

# सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को परिच्छेद २ को दफा ५ बमोजिम अन्नपूर्ण गाउँपालिका बाट प्रकाशित सुचनाको अद्यावधिक र प्रकाशनको उपदफा ३ बमोजिमको विवरण २०७९ (पहिलो चौमासिक)

## (क) निकायको स्वरूप र प्रकृति :-

म्याग्दी जिल्लाको उत्तरी भेगमा अवस्थित अन्नपूर्ण गाउँपालिका जिल्लाको अन्नपूर्ण हिमालको नामबाट राखिएको हो । यस गाउँपालिकाको संरचना नेपाल सरकार संघीयताको सिद्धान्त अनुसार साविकका दोबा, भूरुङ तातोपानी, दाना, नारच्याङ, सिख, घारा, हिस्तान र राम्चे गा.बि.स. मिलेर यो गाउँपालिका बनेको हो । यसको सदरमुकाम अन्नपूर्ण गाउँपालिका व.डा. नं. ६ पोखरेबगरमा अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा कास्की जिल्लाको अन्नपूर्ण गाउँपालिका घान्द्रुक, पश्चिममा रघुगंगा गाउँपालिका वडा नं. १ तिप्ल्याङ, उत्तरमा मुस्ताङ जिल्लाको थासाङ गाउँपालिका वडा नं १ घासा र दक्षिणमा पर्वत जिल्लाको जलजला गाउँपालिका वडा नं. १ पर्दछ । यस गाउँपालिकाको जम्मा वडा संख्या ८ वटा रहेका छन् भने कुल क्षेत्रफल ५५६.४९ वर्ग कि.मी.मा फैलिएको छ। यस गा.पा.मा १६ सदस्यीय कार्यपालिका र ४४ सदस्यीय गाउँ सभाका सदस्यहरु रहि बनेको छ ।

यस क्षेत्रमा ३२ प्रजातिका गुराँस मध्य घोडेपानी क्षेत्रको जंगलमा रातो, सेतो, गुलाबी लगायत ८ प्रजातिका गुराँसहरु पाइने भएकोले यो क्षेत्रलाई गुराँसको राष्ट्रिय बगैँचा बनाउन सकिने छ। पृष्ठभुमीमा हिमाल माछापुच्छ्रे, धौलागिरी, अन्नपूर्ण र निलगिरी हिमालको साथसाथै सूर्योदयको अवलोकनले यस क्षेत्रको पर्यटकीय हिसाबले महत्त्व राखेको पाइन्छ ।

ऐतिहासिक धार्मिक सांस्कृतिक पर्यटकीय हरेक दृष्टिकोणले अथाहा संभावना बोकेको अन्नपूर्ण गाउँपालिका भित्र नेपालकै प्रमुख हिमनदी कालिगण्डकी, मिर्स्टि, खोला आदी अबिरल बगिरहेका छन् । जाति, भाषा, संस्कृति तथा धर्मको दृष्टिकोणले साझा फुलबारी झैं रहेको यस गाउँपालिका भित्र मगर, क्षेत्री, नेवार, थकाली, गुरुङ, ब्राह्मण, गीरी, खड्का, विश्वकर्मा, दर्जी, किसान लगायतका जातिको बसोबास रहेको छ । आफ्नो जातिय परम्परा र संस्कृतिलाई अनुसरण गर्दै आएका यहाँका मानीसहरु नेपाली भाषाको प्रयोग गर्दछन् । साथै हिन्दु धर्म मान्नेहरुको बाहुल्यता रहे पनि बौद्ध, क्रिश्चन र मुस्लिम धर्माबलम्बीहरु रहेका छन् ।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने विविध खालका पर्यटकीय दृश्यहरूलाई उजागर गर्नुपर्दा अन्नपूर्ण हिमाल विश्वकै गहिरो गल्छी अन्धगल्छी, रुप्से झरना, संसारमै परिचित पुनहिल, तातोपानी कुण्ड, खयरीबराह, प्यारीबराह, मोहरे डाडाँ, सम्पूर्ण मगरहरूको आस्थाको केन्द्र करपाकेली थान लगायतका रमणीय धार्मिक तथा ऐतिहासिक धरोहरहरू यस गाउँपालिका भित्र पर्दछन् । जसले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको शोभा बढाइरहेको छन् । यस गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको गुराँसे जङ्गललाई राष्ट्रिय गुराँस बगैँचा निर्माण गर्ने परिकल्पना गरिएको छ । नेपालकै लामो अन्नपूर्ण पदमार्गले समेत यस गाउँपालिकालाई छोएको छ । यस अन्नपूर्ण अन्तर्गत मिरस्त्री, घलेम्दी, कालीगण्डकी पहिलो र कालीगण्डकी दोस्रो जलविद्युत आयोजनाहरू यस गाउँपालिका अन्तर्गत निर्माणाधिन छन् । यो गाउँपालिका जलउर्जाको हिसाबले पनि प्रचुर सम्भाव्यता बोकेको क्षेत्र हो । अन्नपूर्ण गाउँपालिका म्याग्दीको मात्र नभएर गण्डकी प्रदेश कै गहनाको रूपमा लिन सकिन्छ।

### (ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम र नेपालको संविधानको धारा ११ बमोजिम हुनेछ ।

### (ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :-

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	८औँ	प्रशासन	सा.प्र.		१
२	ईन्जिनियर	७/८ औँ	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल		१
३	अधिकृत	७/८ औँ	शिक्षा	शिक्षा प्र		१
४	अधिकृत	७/८ औँ	प्रशासन	लेखा		१
५	अधिकृत	६ औँ	प्रशासन	सा.प्र		२
६	आ.ले.प.	५ औँ	प्रशासन	लेखा		१
७	सहायक	५ औँ	प्रशासन	सा.प्र		४
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औँ	विविध			१
९	लेखा सहायक	५ औँ	प्रशासन	लेखा		१
१०	प्रा.स शिक्षा	५ औँ	शिक्षा	शिक्षा प्र		१
११	हे.अ.	५/६ औँ	स्वास्थ्य	हे.ई		१
१२	सि.अ.न.मी	५/६ औँ	स्वास्थ्य	क.न/ज.न		१
१३	कृषि अधिकृत	७/८ औँ	कृषि	कृषि		१

१४	प्रा.स.	५ औ	कृषि	कृषि		१
१५	ना.प्र.स.	४ औ	कृषि	कृषि		१
१६	अधिकृत	७/८ औ	कृषि	पशु सेवा		१
१७	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औ	कृषि	पशु सेवा		१
१८	पशु सेवा प्राविधिक	५ औ	कृषि	पशु सेवा		१
१९	ना. पशु सेवा प्राविधिक	४ औ	कृषि	पशु सेवा		२
२०	ना.पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औ	कृषि	पशु सेवा		२
२१	का.स	श्रेणी विहिन	प्रशासन			१
२२	कविराज निरिक्षक	छैटौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१
२३	वैद्य	४।५।६ औ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१
२४	का.स/ औषधि कुटुवा	श्रेणी विहिन	प्रशासन			१
२५	सव ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जिनियरिङ्ग	सीभिल		१
२६	अ सव ईन्जिनियर	चैथो	ईन्जिनियरिङ्ग	सीभिल		१
१४	स.म बि नि	चैथो	विविध			१
१५	खा.प.सा.ट	चैथो	ईन्जिनियरिङ्ग			१
<b>वडा तर्फ ( ८ वडा)</b>						
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र		३
२	सव ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जिनियरिङ्ग	सीभिल		३
३	सहायक	चैथो	प्रशासन	सा.प्र		५
४	अ सव ईन्जिनियर	चैथो	ईन्जिनियरिङ्ग	सीभिल		५
	च					

### अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण :-

#### १) कर्मचारी प्रशासन :

☑ कर्मचारीहरूको स्थाई, अस्थाई, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।

☑ नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।

☑ कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।

☑ कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।

- ❑ कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,
- ❑ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- ❑ कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- ❑ निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- ❑ संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- ❑ गाउँपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, अन्नपूर्ण गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- ❑ कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन।
- ❑ प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू।

## २) योजना तथा अनुगमन शाखा :

- ❑ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ❑ गाउँपालिकाको चौमासीक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य।
- ❑ विभिन्न संघ सस्थाहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ❑ आगामि आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निमार्ण तयारी सम्बन्धी कार्यहरू।
- ❑ वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरू संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू।
- ❑ गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ❑ उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरू ।

## ३) आर्थिक प्रशासन शाखा :

- ❑ अन्नपूर्ण गाउँपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- ❑ कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❑ सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- ❑ सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❑ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- ❑ अन्नपूर्ण गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने।
- ❑ अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- ❑ आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकास प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- ❑ बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।

२ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने ।

#### ४) सूचना तथा प्रविधि शाखा:

- २ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यलयको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
- २ विकास भइसकेको प्रणालिहरुको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २ नेटवर्किङ इन्टरनेट वाइफाइको कनेक्टिभिटी सिस्टिभि आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- २ वेभसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने ।
- २ सन्चालित विभिन्न प्रणालि सन्चालनमा आइपर्ने समस्याहरुको समाधान गर्ने ।
- २ सूचना प्रविधि सम्बन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने ।
- २ सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने ।
- २ सूचना प्रविधि उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २ सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

#### ५) पूर्वधार विकास तथा भवन नियमन शाखा :

- २ सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन।
- २ सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- २ कजवे, नाली, पुल, सिँचाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २ ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- २ ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने।
- २ सिँचाई प्रणालिको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- २ जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।
- २ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने।
- २ भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत गर्ने।
- २ सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण।
- २ नापि नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण।
- २ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

#### ६) वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन :

- २ विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय।
- २ तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- २ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गर्ने।

७ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

७ विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।

#### ७) राजश्व शाखा :

७ वडा बाट उठाएको राजश्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने ।

७ नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडी गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने ।

७ दहतर बहतर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने ।

७ अबैध रुपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लागउने ।

७ गाउँपालिकामा रहेको ब्याकहोलोडर बाट योजना तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा उठाउने सबै रकम सडक मर्मत संभार कोषमा जम्मा गर्ने ।

#### ८) स्वास्थ्य शाखा :

७ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।

७ औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।

७ औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।

७ स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।

७ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

७ सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।

७ जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने।

७ रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।

#### ९) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा :

७ विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।

७ सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।

७ विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।

७ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।

७ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।

७ शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने।

७ आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।

- ❑ नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- ❑ सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- ❑ शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- ❑ विद्यार्थी संख्या घटन गई फिजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने।
- ❑ खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- ❑ खेलकुद विकास गर्ने ।
- ❑ खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

### १०) महिला तथा बालबालिका शाखा :

- ❑ जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- ❑ जेष्ठ नागरिक क्लव दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❑ सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❑ सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अुनगमन र नियमन गर्ने ।
- ❑ जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

### ११) सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता :

- ❑ सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणालि मार्फत सन्चालन गर्ने ।
- ❑ सामाजिक सुरक्षा तथा गरिब निवारण सम्बन्धी स्थानीय निति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- ❑ लक्षित समूह सम्बन्धी गाउँपालिकाे योजना कार्यक्रम स्राेत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❑ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने ।
- ❑ गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❑ मासिक रुपमा वडा बाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने ।
- ❑ वार्षिक रुपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
- ❑ चौमासिक रुपमा प्रत्येक वडाका कर्मचारीलाई तालिम सन्चालन गर्ने ।

### १२) उद्योग शाखा :

- ☑ बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- ☑ स्थानिय बस्तुहरुको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने।
- ☑ व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वधार निर्माण गर्ने ।
- ☑ स्थानिय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्ने ।
- ☑ स्थानिययस्तका व्यापारिक फर्मको दर्ता अनुमति नविकरण खारेजी अनुगमन गर्ने ।
- ☑ लघुउद्यम सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

### १३) पशु सेवा शाखा :

- ☑ कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ☑ पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ☑ स्थानिय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ☑ पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ☑ पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।
- ☑ पशु बधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ☑ पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।
- ☑ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

### १४) कृषि सेवा शाखा :

- ☑ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- ☑ कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने।
- ☑ कृषि बिउविजन नश्ल मलखाद र रसायन तथा आर्षधिहरुको आपूर्ति उपयोग गर्ने ।
- ☑ कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ☑ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- ☑ कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ।
- ☑ गाउँपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ☑ प्राङ्गरिक खेति तथा मलको प्रर्वद्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।

### १५) रोजगार सेवा केन्द्र :

- ☑ स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने
- ☑ सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने
- ☑ स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने



- ② स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने
- ② रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने
- ② रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने
- ② बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने
- ② आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने
- ② ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने
- ② आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
- ② वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
- ② रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

**ड) अन्नपूर्ण गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु :-**

**नागरिक वडापत्र**

सि. न	सिफारिस	आवश्यक पर्ने कागजात	आवश्यक प्रकृया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	सेवा दस्तुर रु
१	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन । २) प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का । ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) व्यक्तिगत निवेदन ।	१) निवेदन दर्ता गराउने । २) तोक लगाउने । ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नलाग्ने
२	बैंक खाता खोल्ने बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता सञ्चालन / बन्दको लागि खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारीहरूको नमुना दस्तखत कार्ड । २) समितिको निर्णय । ३) निवेदन । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गराउने । २) तोक लगाउने । ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सोही दिन	नलाग्ने
३	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानको लागि सर्वे गर्ने	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानको लागि समितिको आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र । २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण । ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	१) निवेदन दर्ता गराउने । २) तोक लगाउने । ३) प्रावधिकले लागत अनुमान तयार गरी उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /प्राविधिक शाखा	प्राथमिकताको आधारमा बढीमा सात दिन भित्र	नलाग्ने
४	योजना सम्झौता गर्ने	१) वार्षिक योजना पुस्तिकामा प्रकाशित योजनाको विवरण खुल्ने कागजात । २) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ।	१) निवेदन दर्ता गराउने । २) तोक लगाउने । ३) सम्पूर्ण व्यहोरा खुल्ने गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट टिप्पणी सदर गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्राविधिक तथा योजना शाखा कर्मचारी	सोही दिन	नलाग्ने

		<p>३) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन</p> <p>४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</p> <p>५) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ।</p> <p>६) निर्माण सुधार गरिने स्थानको स्पष्ट देखिने गरी खिचिएको फोटो ।</p> <p>७) समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p>	<p>४) सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा योजना सम्झौता गर्ने ।</p>			
५	<p>योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन</p>	<p>१) समितिको प्राविधिकको अन्तिम मुल्याङ्कनको लागि सहयोग मागको निवेदन</p> <p>२) प्राविधिकको अन्तिम मुल्याङ्कन ।</p> <p>३) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।</p> <p>४) सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>५) सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>६) वडा स्तरिय र गा पा स्तरिय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ।</p> <p>७) सम्पन्न भएको योजनाको तस्विर ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) योजना शाखाबाट सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई टिप्पणी उठाई सदर गराउने ।</p> <p>५) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानी दिने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / प्राविधिक / आर्थिक प्रशासन योजना शाखाका कर्मचारी ।</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>नलाग्ने</p>

		८) आयोजना व्यवस्थापन /होडिड बोर्डको तस्विर ९) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।				
६	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । २) नापी किताब खर्चको विल भरपाई । ३) उपभोक्ता समितिको फर्छ्यौटको लागि निर्णयको प्रतिलिपी । ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस । ६) योजनामा लागेको खर्च सार्वजनिक गरेको सुचना ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास र फरफारक गरिदिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकएका कर्मचारी योजना प्राविधिक र आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरु ।	सोही दिन	नलाग्ने
७	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप	१) निवेदन । २) शौक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी । ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भएमा कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछी प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख	प्रकृया पुगेको भोलिपल्ट	

		<p>बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको सम्झौताको प्रतिलिपी ।</p> <p>४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा</p> <p>५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</p> <p>६) सबै भन्दा नजिक कम्तिमा तिन वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ।</p> <p>७) वि व्य सको निर्णय ।</p> <p>८) शिक्षा ऐन नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानुन अनुसार अन्य कागजात हरू</p> <p>९) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>				
८	घर नक्सा पास	<p>१) नक्सा किताबः ( निवेदन भरेको । )</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।</p> <p>४) किता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्सा</p> <p>५) तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>२) तोक लगाउने ।</p> <p>३) कागजाता चेकजाँच गर्ने</p> <p>४) प्राविधिकले स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिने ।</p> <p>५) संधियारहरुको नामा १५ दिने सुचना टाँस गर्ने ।</p> <p>६) सम्बन्धित वडाले संधियारहरुको सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।</p>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / प्राविधिक र तोकिएका अन्य कर्मचारीहरु	प्रकृया पुरा भएको दिन	आर्थीक ऐन २०७९ बमोजिम

		<p>तयार पारिएको नक्सा ३ प्रति ।</p> <p>६) चालु आ व सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।</p> <p>७) नक्सा फाराममा उल्लेखित अन्य विवरण</p> <p>८) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>७) प्रथम चरणको अनुमति प्रदान गर्ने</p> <p>८) क्रमशःअन्य अनुमति प्रदान गर्दै जाने ।</p>			
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता नविकरण	<p>१) निर्माण व्यवसायीको निवेदन ।</p> <p>२) अनुसुची बमोजिमको जनशक्ति विवरण तथा मेसिनरी उपकरणको विवरण ।</p> <p>४) उपकरणको स्वामित्व तथा विमा सम्बन्धी कागजात ।</p> <p>५) कर चुक्ता प्रमाण पत्र तथा स्थायी लेखा नम्बर सम्बन्धी कागजात ।</p> <p>६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>२) तोक लगाउने ।</p> <p>३) आवश्यक शुल्क बुझाउने ।</p> <p>४) नियमानुसार व्यवसाय दर्ता नविकरण गरी प्रमाण पत्र दिने ।</p>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	प्रकृया पुगेको भोलिपल्ट	दर्ता २०००० नविकरण २०००
१०	कन्सुलर/कागजात प्रमाणित	<p>१) निवेदन ।</p> <p>२) प्रमाणित गर्नु पर्ने सक्कलै कागजातहरु ।</p>	<p>१) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>२) तोक लगाउने ।</p> <p>३) आवश्यक शुल्क बुझाउने ।</p>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	सोही दिन	५००

		३) कागजात प्रमाणित गर्नु पर्नेको व्यक्तिहरूको नागरिकता वा नाता खुल्ने अन्य कागजातहरू ।	४) कागजात प्रमाणित गरी दिने			
११	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) संस्थाको विधान तथा नियमावली । ३) संस्थाका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) सिफारिस गरि दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	सोही दिन	१०००
१२	संस्था नविकरण सिफारिस	१) निवेदन । २) लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । ३) कर चुक्ता प्रमाण पत्र । ४) संस्था दर्ता प्रमाण पत्र । ५) नविकरण गर्ने सम्बन्धमा संस्थाको निर्णय ६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) सिफारिस गरि दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	सोही दिन	५००
१३	मेला सञ्चालन अनुमति सिफारिस	१) निवेदन । २) संस्थाको निर्णय । ३) संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४) मेला सञ्चालन गर्ने स्थान र समय तालिका सहितको संस्थाको निर्णय ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) सिफारिस गरिदिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	सोही दिन	१५०००

		५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।				
१४	मेला सञ्चालन अनुमति	१) निवेदन । २) जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट मेला सञ्चालन अवधिभर शान्ति सुरक्षाको प्रत्याभुति भएको पत्र ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने ३) गाँउपालिका पालिका र संस्थाबिच मेला सञ्चालन सम्बन्धमा सम्झौता गर्ने । ४) मेला सञ्चालन अनुमति दिने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	सोही दिन	
१५	थप उपचारको लागि गरिने सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) थप उपचारको अस्पतालले रिफर गरेको कागज। ३) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) आर्थिक तथा विपन्नको उपचार सिफारिस समितिमा थप उपचारको लागि सिफारिस गर्ने । ४) थप उपचारको लागि सिफारिस दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / स्वास्थ्य शाखा संयोजक	सोही दिन	निशुल्क
१६	अन्य सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ३) अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) आवश्यक प्रकृया पुरा गर्ने । ४) सिफारिस तयार गरि दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	सोही दिन /प्रकृया पुरा भएको भोलिपल्ट	गाँउसभा ले तोके बमोजिम

च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अबधि:- नागरिक वडापत्र अनुसार

छ) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी :- नागरिक वडापत्र अनुसार

ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

झ) अन्नपूर्ण गाउँपालिकाबाट सम्पादन भएको कामको विवरण



- योजना भूक्तानी
- कर्मचारी पारीश्रमीक, जनप्रतिनिधि सेवा सुविधा
- विविध सामाग्री बिल भूक्तानी

अ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी : हरिकृष्ण आचार्य, सामाजिक विकास अधिकृत

प्रमुख : सुरण प्रसाद शर्मा पौडेल, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ट) ऐन नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण आ.ब. २०७९/८०

विवरण	बर्षिक बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	मैजदात	कैफियत
चालु	३३,६८,५३,४००	६,५३,६७,६३५,६२	१९.४१	२७,१४,८५,७६४.३८	
पूजीगत	१६,०४,८२,६००	४५,८०,७००	२.८५	१५,५९,०१,९००	
जम्मा	४९,७३,३६,०००	६,९९,४८,३३५,६२	१४.०६	४२,७३,८७,६६४.३८	

ड) तोकिय बमोजिमका अन्य विवरण