

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को  
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

स्वत : प्रकाशन

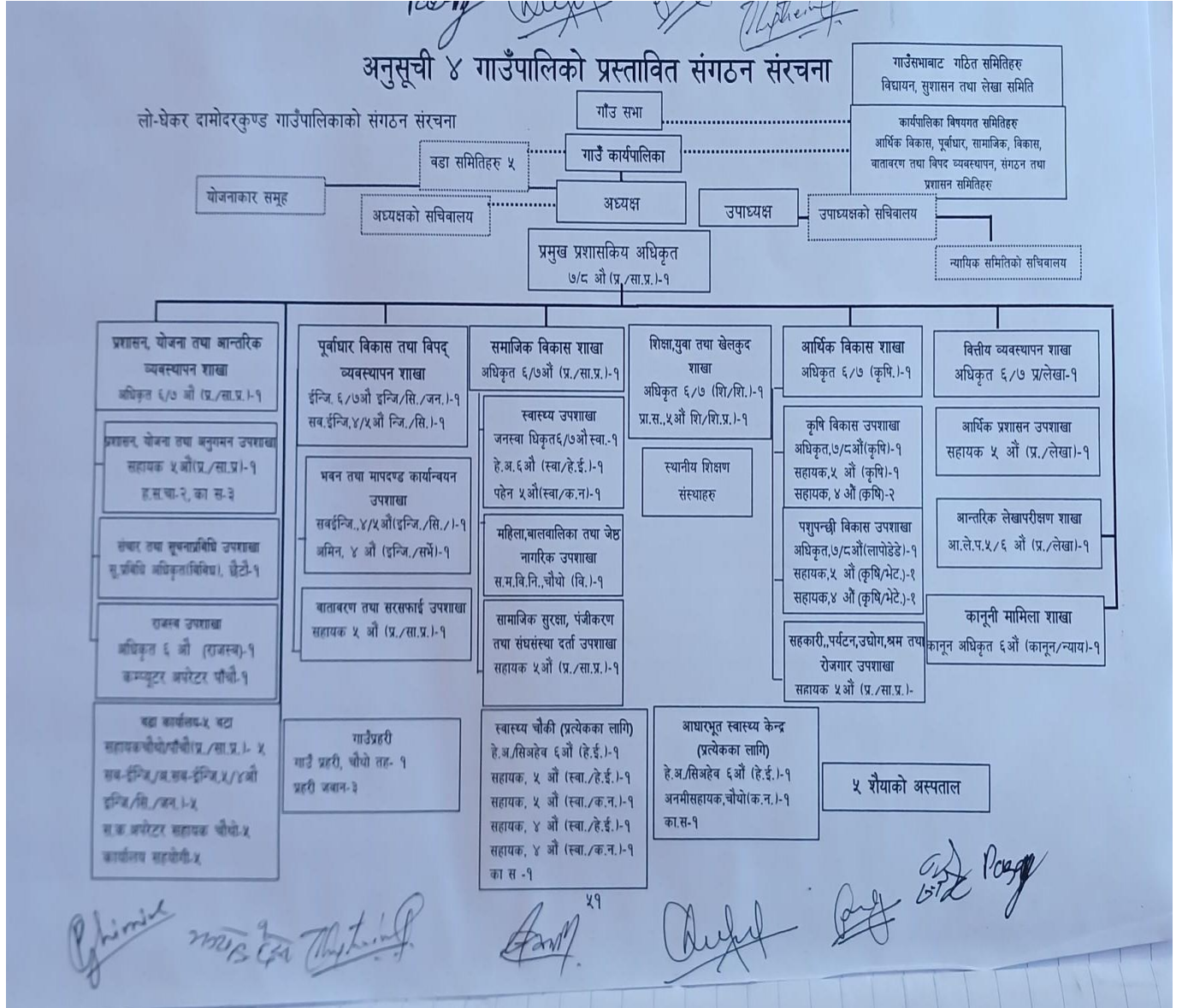


लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चराङ, मुस्ताङ,  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

२०८० माघ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरूको विवरण

## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति



## २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम सम्पूर्ण कार्यहरू

### ३. निकायमा रहने कर्मचारी विवरण

#### लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चराङ

सि.नं.	कर्मचारीहरूको नाम	पद/तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	विशाल भण्डारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६३९९९९	
२	शोभा पुन	प्रशासन अधिकृत सातौँ	९८५७६५०७७७	
३	सुवास चन्द्र अर्याल	कृषि अधिकृत सातौँ	९८४६५४६३००	
४	रन्जित थकाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६७९७३९७९	
५	प्रतिमा राई	सब इन्जिनियर	९८४४६२९६२६	
६	सुकदेवी गर्बुजा	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	९८४५९७९२९६	
७	पासाङ डोल्मा गुरुङ	स्वास्थ्य संयोजक	९८४६९९५२३८	
८	दावा टसी गुरुङ	रोजगार संयोजक	९८५७६७२६९०	
९	छिरिङ गुरुङ	रोजगार सहायक	९८६६४२६२९५	
१०	ईश्वर कार्की	अ. सब इन्जिनियर	९८६४०२९८३२	
११	चक्र वि.क.	ना.प.स्वा.प्रा.	९८६७७४४६९२	
१२	झरणा पुन	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६७६२७४३८	
१३	एतिसा थकाली	नेत्र सहायक	९८४६७९२९८८	
१४	अंगराज महतारा	वैध	९७४६५३९०५२	
१५	धिकि गुरुङ	का.स. गाउँपालिका	९८४०२९०००५	
१६	सम्तेन गुरुङ	का.स. गाउँपालिका	९८६४३८२२९०	
१७	न्हुर्बु आङ्च्युक गुरुङ	हलुका सवारी चालक	९८६०७५४३३३	

#### वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत वडा सचिव र अन्य कर्मचारी

सि.नं.	कर्मचारीहरूको नाम	पद/तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१ नं. वडा कार्यालय, चराङ				
१	शारदा कुमारी शाही	प्रशासन सहायक चौथो	९८५७६५०८९२	
२	ल्हामो छिरिङ गुरुङ	का.स.	९८६९८६७६०२	
२ नं. वडा कार्यालय, घमी				
१	विश्वराज दनुवार	प्रशासन पाँचौँ	९८६०५८५९५३	
२	सोना वाङ्दी गुरुङ	का.स.		
३ नं. वडा कार्यालय, घिलिङ				

१	दुर्गा प्रसाद सुवेदी	ना.प्रा.स	९८४३९८६१३१	
२	देवि साकी वि.क.	का.स.		
<b>४ नं. वडा कार्यालय, सुर्खीड</b>				
१	कृष्ण प्रसाद धमला	अ.हे.व.	९८५७६५०१४०	
२	रिड्कु पुन मगर	का.स.		
<b>५ नं. वडा कार्यालय, ताङ्ग्या</b>				
१	गणेश डाँगी	ना.प.स्वा.प्रा.	९८४८९२५१६०	
२	मिमा डोमा गुरुड	का.स.		

**वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरू**

सि.नं.	कर्मचारीहरूको नाम	पद/तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
<b>चराड स्वास्थ्य चौकी</b>				
१	दिलमाया गुरुड	सि.अ.न.मी.	९८४२८५१३९६	
२	झरना कुमारी के.सी.	अ.हे.व.	९८६३२३८०३०	
२	का छिटिन गुरुड	का.स.	९८६९०८४९७६	
<b>घमी स्वास्थ्य चौकी</b>				
१	राम पुकार महत्तो	अ.हे.व.	९८६२०१८७९६	
२	पुष्पा पुन	अ.हे.व.	९८६४६७०८३७	
२	कर्म डोमा गुरुड	का.स.		
<b>घिलिड आधारभुत स्वास्थ्य इकाई</b>				
१	ओपिन यादव	अ.हे.व.	९७६२८०१४६९	
<b>सुर्खीड स्वास्थ्य चौकी</b>				
१	फेन्जो आङ्मो गुरुड	अ.न.मी.	९८६६००९९१५	
२	रोजिता वि.क.	अ.हे.व.	९८४४९०७९५०	
३	कर्चुड गुरुड	का.स.		
<b>ताङ्ग्या आधारभुत स्वास्थ्य इकाई</b>				
१	जगत वहादुर सुनार	अ.हे.व.	९८४०९३४११७	

## ४. कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

### क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- १, गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- २, अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँसभा र कार्यपालिका बैठक बोलाउने र आवश्यक कार्यको तयारी र कार्य गर्ने गराउनु पर्नेछ ।
- ३, गाउँसभा र कार्यपालिका बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तथा बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्नु कम्तिमा सात दिन अगावै सदस्यहरूलाई पत्रचार गर्ने/ गराउन लगाउनु पर्नेछ ।
- ४, गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकको निर्णयहरू अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- ५, वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन र गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको प्रगती प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ७, गाउँपालिकाको कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरूस्त राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा वेरूजु फछ्यौट गराउनु पर्नेछ ।
- ८, आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ९, गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति संरक्षण, लगत राख्ने काम र अध्यावधि गर्ने गराउन लगाउनु पर्नेछ ।
- १०, न्यायीक समितिबाट भएको मिलापत्र, निर्णयसम्बन्धी मिसिलहरू संरक्षण राख्ने र राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ११, गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- १२, गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा आवश्यक कानूनहरू निर्माणमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- १३, गाउँपालिकाको दररेट निर्धारण गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- १४, संघीय र प्रदेशस्तरका आयोजनाहरू कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्नु पर्नेछ ।
- १५, अध्यक्ष वा आफूलाई अख्तियार प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा कार्यालयहरूमा योजना, कार्यक्रम र बजेट र आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट सिमा तोकिएको समयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- १६, कार्यालयको संगठन अनुसार कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी सो अनुरूपको कार्य गरे नगरेको सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- १७, समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था र घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्ने/ गराउन लगाउनु पर्नेछ ।
- १८, सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली अनुसार खरिद योजना तयार गर्ने र खरिद समिति गठन गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार लिलाम विक्रि गर्ने/ गराउनु पर्नेछ ।
- १९, गाउँपालिकाको राजस्व संकलन सम्बन्धी कानून बनाउन सहयोग गर्ने र सो अनुरूप राजस्व संकलन र तोकिएको समयभित्र दाखिला भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- २०, कार्यालय र कार्यलय अन्तरगतको सेवा प्रवाह चुस्त दुरूस्त भए नभएको सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।
- २१, वित्तिय सुशासन, जनउत्तरदायित्व, गुणस्तरीय तथा विश्वासनीय सेवा प्रवाह तथा स्वमूल्यांकन प्रति जिम्मेवार रहेर कार्य गर्ने/ गराउनु पर्नेछ ।
- २२, विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने वातावरण सृजना गर्ने/ गराउनु पर्नेछ ।

- २३, कार्यालय व्यवस्थापनमा नविन प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने तथा सांगठनिक द्वन्द व्यवस्थापनका लागि कार्य वातावरण सृजना गर्ने/ गराउनु पर्नेछ ।
- २४, राजनितिप्रति तटस्थ रहि कार्यालयको छवि उचो राख्ने गरी इमन्दारी पूर्वक सेवा प्रवाह गर्ने/ गराउनु पर्नेछ ।
- २५, यो संझौता मिति २०८०।०५। २५ बाट मिति २०८१ असार मसान्त सम्म लागु हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सरूवा भई गएमा यस गाउँपालिकामा सरूवा भएर आउने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हाजिरी भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
- २६, उल्लेखित सेवा शर्तहरू कार्यान्वयन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार नदेखिएको वा कार्य प्रयास नगरेको देखिएमा अध्यक्षले स्पष्टिकरण सोध्न सक्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चित्तबुझ्दो जवाफ दिनु पर्नेछ ।

### ख) प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- १, कार्यालयको कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल, हाजिरी, दर्ता चलानी किताव, छाप र प्रशासनिक कागजातहरू सुरक्षित र अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।
- २, प्रशासन सम्बन्धी पत्रहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा चलानी गरी पठाउने तथा कार्यालयमा प्राप्त पत्र दर्ता गरी कार्यालय प्रतिलिपि सुरक्षित राख्ने ।
- ३, कर्मचारीको हाजिरी रजिष्टरमा सार्वजनिक विदा, घर विदा, भैपरी आउने विदा र अन्य विदाहरू अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- ४, गाउँपालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५, कार्यालयको आवश्यक कागजातहरू (कर्मचारीहरूको नियुक्ति पत्र, स्तरोन्नति पत्र, अवकास पत्र, बरबुझारथ पत्र, कासमु फारम, काजमा खटाइएको पत्र, भ्रमण आदेश, अन्य निकायबाट प्राप्त पत्र कानुन, नीति, निर्देश, परिपत्रहरू आदि) सुरक्षित राख्ने ।
- ६, कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको सम्पत्ति विवरण सफ्टवेरमा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- ७, सिफारिस तथा अन्य प्रशासनिक कागजातहरू कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र सल्लाह तयार गरी गर्ने/ गराउने ।
- ८, कार्यालयको तालिम, सभा, बैठक, कार्यशाला गोष्ठीमा आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने ।
- ९, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १०, प्रत्येक शाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने सामान सम्भव भएसम्म उपलब्ध गराउने ।
- ११, कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामानहरू मितव्ययी तरिकाले खरिद र खर्च गर्ने ।

## ग) योजना शाखा तथा प्राविधिक शाखाको कार्य विवरण

- १, गाउँपालिकाको विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण एवं नियमन गर्ने ।
- २, गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकासको अल्पकालीन (वार्षिक), मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वय, अनुगमन तथा मूल्यांकन र समिक्षा गर्ने ।
- ३, गत आ.व. र चालु आ.व. को आधारमा आगामी आ.व.को लागि योजनाको प्रक्षेपण गर्ने ।
- ४, हरेक आर्थिक वर्षहरूको योजनाहरूको मर्मत, संरक्षण र अभिलेख राख्ने ।
- ५, स्वीकृत योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन तथा सम्झौता गर्ने र सोको विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- ६, वार्षिक योजनाहरूको तथ्यांक संकलन, प्राथमिकिकरण गरी कार्यालय प्रमुख र गाउँसभा तथा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।
- ७, संघीय र प्रादेशिक आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।
- ८, निरन्तर आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रगती र उपलब्धीको समिक्षा गर्ने ।
- ९, आयोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन गरी नयाँ र पुराना मर्मत गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको सुची तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
- १०, जनसहभागितामूलक योजना तर्जुमा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ११, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण तथा लैङ्गिक परीक्षणका लागि आवश्यक कागजातहरू उपलब्ध गराउने ।
- १२, गाउँपालिकाको योजना सम्बन्धि भएका सम्पूर्ण निर्णयहरू सुरक्षित र व्यवस्थित तरिकाले अभिलेख राख्ने ।
- १३, आयोजना कार्यान्वयन र फरफारक समितिमा सदस्य सचिवको रूपमा रहेर कार्य गर्ने तथा वेरूजु देखिएका आयोजनाहरूको सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी तत्कालै फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- १४ आयोजनाहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- १६, गाउँपालिकाको उच्चतम प्रयोग हुन सक्ने श्रम ज्याल दररेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १७, गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित गुरुयोजना तयार गर्न ।

- १८, स्वीकृत पूर्वाधार विकास (सडक, खानेपानी, सिंचाई, भवन, झो.पु. आदि) को लागि गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन, लागत स्टिमेट, ठेक्का, मूल्यांकन तथा मर्मत संभार गर्दा मितव्ययी, गुणस्तरीय, टिकाउ र प्रभावकारी तरिकाले गर्ने/गराउने ।
- १९, गाउँपालिकामा पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित प्रकोप व्यवस्थापनका लागि प्रकोपजन्य क्षेत्रको अनुगमन, योजना गर्ने क्षतिको ऐकिन गरी पुनः निर्माणको लागि लागत सहितको प्राविधिक मूल्यांकन गरी कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- २०, गाउँपालिका क्षेत्रभिन्न गुणस्तरीय सडक गुरुयोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- २१, संघीय, प्रादेशिक, स्थानीय ठूला आयोजनाहरूको ठेक्का प्रक्रिया कानून बमोजिम प्रविष्ट गरी कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन मूल्यांकन र प्राविधिक निर्देशन दिने ।
- २२, आयोजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल, मूल्यांकन, जाँचपास फरफारक तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- २३, पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धी विशेषज्ञको रूपमा तालिम, कार्यशाला गोष्ठी तथा कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने ।
- २४, भौतिक पूर्वाधारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरू संकलन, अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।
- २५, बोलपत्र मूल्याडकन समितिको संयोजक र परामर्श सेवा खरिदको सदस्यको रूपमा कार्य गर्ने ।
- २६, आयोजना सञ्चालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा यथासिघ्र कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- २६, उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक कार्यतालिका बनाई कार्य गर्ने र शाखाको कार्य प्रगति कार्यालय प्रमुख तथा सभामा पेश गर्ने ।



#### घ) शिक्षा शाखाको कार्य विवरण

- १, विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थी विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।
- ३, शिक्षकहरूको तलब प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने तथा तलब निकाशा निर्धारित समयभित्र गर्न पहल गर्ने ।
- ४, विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन तथा सुझाव दिने ।
- ५, शिक्षक दरवन्दिको विवरण ऐकिन गरी रिक्त पदपूर्ती गर्न स्थायी पदका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा दरवन्दि तेरिज फारम भर्ने तथा करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा विज्ञापनको सूचना प्रकाशन गर्ने, परीक्षा, लिने र योग्यता पुगेका उपयुक्त शिक्षक छनौट गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६, शिक्षा समितिमा सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ७, घुम्टि विद्यालय व्यवस्थापन गर्ने तथा धार्मिक विद्यालयहरूको नियमन गरी आवश्यक नियमन र निर्देशन दिने ।
- ८, परीक्षा प्रणाली व्यवस्थापन गरी विद्यार्थीहरूको मार्कसिट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ९, शिक्षा सम्बन्धी संघ तथा प्रदेशका शसर्त बजेट तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने तथा शिक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यक्रम तथा बजेटको स्वतन्त्र लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी लेखापरीक्षण गराउने ।
- १०, विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि योजना तथा बजेट माग गर्ने ।
- ११, शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न विद्यार्थी भर्ना दर बढाउन तथा विद्यालय भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको टिकाउ दर बढाउन सहयोग पुराउन शिक्षक तथा अभिभावक लक्षित अभिमुखिकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- १३, विद्यार्थीलाई जाने शैक्षिक अनुदानको कार्यान्वयन अवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।
- १४, IEMIS सफ्टवेयर सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने र विद्यालयहरूलाई IEMIS मा तथ्याडक प्रविष्ट गर्न निर्देशन दिने ।
- १५, गाउँपालिकाको शैक्षिक अवस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- १६, शिक्षा सम्बन्धी उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अन्य शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/ गराउने ।

#### ङ) स्वास्थ्य शाखाको कार्य विवरण

- १, स्वास्थ्य सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको दरवन्दी विवरण ऐकिन गरी रिक्त रहेमा स्थायी कर्मचारीको हकमा प्रदेश लोकसेवा आयोग र करार कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखसँग छलफल गरी रिक्त पदपूर्तीको प्रक्रिया नियम अनुसार पुरा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- २, मातहतका सम्पूर्ण स्वास्थ्य चौकीहरूको नियमित, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक कर्मचारी, औषधी, औषधी उपचारको सामग्रीहरू तथा भौतिक अवस्थाको मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ३, स्वास्थ्य सम्बन्धी संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त शसर्त बजेट तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- ४, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा भएका सम्पूर्ण औषधी उपकरणहरू दाखिला कितावमा दाखिला गरी अद्यावधिक विवरण सुरक्षित राख्ने ।
- ५, स्वास्थ्य सम्बन्धी घुम्ति कार्यक्रम, गाउँघर क्लिनिक, खोप वितरण कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ६, महिला स्वास्थ्य सेविका सहित स्वास्थ्यका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ७, महामारी रोग फैलिन नदिन छिमेकी जिल्लाहरूमा घटेको घटनाप्रति सचेत भई समयमा नै औषधी उपचारको व्यवस्था मिलाउने र घातक प्रकृतिका रोग नियन्त्रण गर्न औषधीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ८, स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांकीय विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।
- ९, अति आवश्यक काम बाहेक कार्यालय समयमा कार्यालय वा कार्यक्षेत्र बाहेक बाहिर नजाने ।
- १०, मातहतका कर्मचारीहरूलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ११, उल्लेखित कार्यहरूका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।

#### च) कृषि विकास शाखाको कार्य विवरण

- १, संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने । गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- २, कृषक समूह गठन तथा दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।
- ३, गाउँपालिकाभित्र कृषि उत्पादनको संभावना, विकास र विस्तारको लागि अध्ययन अनुसन्धान, अनुगमन र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- ४, पशुपंक्षी शाखासँगको समन्वयमा कृषक समूहलाई कृषि उत्पादन, बजार व्यवस्थापन जस्तो वृहत कृषि योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ५, कृषि उत्पादनमा कृषकलाई प्रोत्साहन गर्न तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- ६, कृषि उत्पादनको प्रचारप्रसार सामग्रीहरू तयार गर्ने गराउने ।
- ७, कृषि उत्पादनमा आधारित साना तथा मझौला उद्योग निर्माणका लागि बजेट माग गर्ने ।
- ८, खाद्यजन्य उत्पादन तथा तरकारी र फलफुलहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख राख्ने ।
- ९, सिंचाईयोग्य जमिनको अभिलेख राख्ने तथा उत्पादन हुन सक्ने जमिनलाई बाँझो नराख्ने उपायहरूको खोजि गर्ने ।
- १०, कृषि उत्पादनमा लाग्ने रोग किराहरूको जिवनचक्र र उपचारको उपाय अवलम्बन गर्ने ।
- ११, हावापानी अनुकूल उन्नत जातको विउ विजन खरिद तथा वितरण गर्ने ।
- १२, देश विकासको धरोहर नै कृषि भएकोले सम्बद्ध निकायहरूसँको समन्वयमा कृषि उत्पादन बढाउन र गुणस्तरीय उत्पादनमा जोड दिन उल्लेखित जिम्मेवारीहरूका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा कृषि सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

#### छ) पशु सेवा शाखाको कार्य विवरण

- १, संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने । गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- २, गाउँपालिकाभित्र पशु विकास संभावना, विकास र विस्तारको लागि अध्ययन अनुसन्धान, अनुगमन र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- ३, कृषि शाखासँगको समन्वयमा कृषक समुहलाई कृषि उत्पादन, बजार व्यवस्थापन जस्तो वृहत कृषि योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ६, कृषकलाई प्रोत्साहन गर्न तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ७, उत्पादित वस्तुहरूको विक्रि वितरणका लागि प्रचारप्रसार सामग्रीहरू तयार गर्ने गराउने ।
- ८, गाउँपालिकाभित्रका पशुपक्षीहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख राख्ने ।
- ९, स्थानीय पशुहरू (गाई, च्याङ्गा, घोडा, चोरी गाई आदि) मा लाग्न सक्ने रोगको अनुसन्धान गरी उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- १०, गाउँपालिकाभित्रका पशुहरूको स्वास्थ्य अवस्था निरीक्षण गर्ने तथा गाउँपालिका बाहिर निकास हुने मासु (सुकुटी) र पशुको शुल्क निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- ११, देश विकासको धरोहर नै कृषि भएकोले सम्बद्ध निकायहरूसँको समन्वयमा कृषि उत्पादन बढाउन र गुणस्तरीय उत्पादनमा जोड दिन उल्लेखित जिम्मेवारीहरूका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा कृषि सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

## ज) सूचना प्रविधी शाखाको कार्य विवरण

- १, कार्यालयको आधिकारिक सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- २, हरेक दिन कार्यालयको ईमेल हेरी ईमेलमा आएको पत्रहरू प्रिन्ट गरी सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई तोक लगाई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ३, कार्यालयको वेभसाइट, ईमेल र ईन्टरनेटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ४, कार्यालयमा प्राप्त सूचनाहरूको चुस्त, दुरुस्त र सुरक्षित अभिलेखिकरण गर्ने/गराउने ।
- ५, कार्यालयको छविमा असर गर्न सक्ने गोप्य सूचना तथा अति आवश्यक सूचनाहरूको छुट्टै भेटिने गरी अभिलेख राख्ने ।
- ६, कार्यालयको सूचना सम्बन्धी मेशिनहरू नियमित रूपमा रेखदेख, मर्मत तथा अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।
- ७, कार्यालय प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका सूचना प्रवाह गर्ने ।
- ८, कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारका पुस्तक, बुलेटिन, ब्रोसर पत्र-पत्रिकाहरू र श्रृव्यदृष्य सामाग्रीहरूको सुक्षित अभिलेख राख्ने र कार्यालयको सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
- ९, कार्यालयले प्रकाशन गरेका अध्ययन अनुसन्धानका पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरू, धार्मिक, सामाजिक, आर्थिक विकासका पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरू, गाउँपालिका र वडाका प्रोफाल पुस्तक संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिकका लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गरी प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने ।
- १०, गाउँपालिकाको कानून, नीति निर्णयहरू, वार्षिक योजना, कार्यक्रत तथा बजेट, प्रगती प्रतिवेदन र आवश्यक सूचनाहरू वेभसाइटमा प्रविष्ट गर्ने ।
- ११, कार्यालयको नागरिक वडापत्रको व्यवस्थापन, सुझाव पेटीमा प्राप्त सुझावहरूको अभिलेख र सूचनापाटीमा सूचना टाँस गर्ने गराउने ।
- १२, गाउँपालिकाको निर्णयहरू, कार्यालयको नियमित प्रवाह गर्नुपर्ने पत्रहरू र विषयगत शाखाहरूले कम्प्युटरमा लेख्नु पर्ने विषयहरू आवश्यकता अनुसार लेख्ने ।
- १३, कम्प्युटरको ज्ञान, सीप र सफ्टवेर व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी संचालन गर्ने ।

१४, कार्यालयको सूचना नै कार्यालयको सम्पत्ति भएकोले कार्यालयको सम्पूर्ण सूचनाहरू सुरक्षित राख्ने र समयसमयमा अद्यावधिक गरि अभिलेख राख्ने कार्यमा कहि कतै नचुकी कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी उल्लेखित कार्य बाहेक अतिरिक्त कार्यहरू गर्ने/गर्न लगाउने ।

### झ) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण शाखाको कार्य विवरण

- १, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरूलाई सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- २, सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा घटना दर्ता अनलाईनमा प्रविष्ट गरि वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ३, सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरूको विवरण ऐकिन गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता पाउनेहरूको भत्ता बजेट माग तथा निकाशाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ४, घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी वडास्तरमा, शिविर तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ५, सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरूको विवरण सुचि तयार गरी नविकरण गर्ने र सो विवरण सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
- ६, घटना दर्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी गुनासो तथा समस्या भएमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिई गुनासो तथा समस्या समाधानको व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- ७, घटना दर्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी कार्यान्वयन भएका सम्पूर्ण कार्यको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।
- ८, घटना दर्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी सूचना सामग्रीहरूको तयारी, व्यवस्थापन र उपयोग गर्ने गराउने ।
- ९, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागको निर्देशन पालना गर्ने ।
- १०, संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त शसर्त बजेट कार्यान्वयन गर्ने ।
- ११, उल्लेखित कार्य जिम्मेवारीको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्यालयको कार्य गर्ने ।

### ञ) रोजगार शाखाको कार्य विवरण

- १, संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त शसर्त कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- २, गाउँपालिकाभिन्न रहेका वास्तविक वेरोजगारीहरूको तथ्याङ्क संकलन, विप्लेषण तथा अद्यावधिक गरी सुची तयार गर्ने ।
- ३, स्वीकृत बजेट अनुसारको आयोजना कार्यान्वयनको लागि प्राविधि लागत स्टिमेट तयार गर्न लगाउने, उपभोक्ता समिति गठन गर्ने ।
- ४, गाउँपालिका क्षेत्रभिन्न रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गर्ने र सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।

- ५, सुचिकृत भएका बेरोजगार व्यक्तिहरू मध्ये न्यून आर्थिक अवस्था भएका व्यक्तिहरूलाई छनौट सूचीको आधारमा रोजगारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ६, स्थानीय स्रोत, सीप, साधनको प्रचुर उपयोग हुने गरी मागको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ७, गाउँपालिकाको पारिश्रमिक दररेट अनुसार पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।
- ८, बेरोजगार जनशक्तिलाई रोजगारको अवसर दिएका तथ्याङ्कहरू चुस्त, दुरुस्त अभिलेख राख्ने ।
- ९, कार्यक्षेत्रमा कुनै किसिमको विवाद वा समस्या उत्पन्न भएमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिई समाधानको उपायहरू अवलम्बन गर्ने गराउने ।
- १०, उल्लेखित जिम्मेवारीका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा कार्यालयको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

**५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:**

- (क) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी
- (ख) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी
- (ग) आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी
- (घ) मावन संशोधन सम्बन्धी
- (ङ) योजना तथा विकास निर्माण सम्बन्धी
- (च) विभिन्न कार्यक्रम सम्बन्धी
- (छ) लेखा परिक्षण सम्बन्धीत
- (ज) शिक्षा सम्बन्धी
- (झ) स्वास्थ्य सम्बन्धी
- (ञ) कृषि/पशु विकास सम्बन्धी
- (ट) प्रधानमन्त्री रोजगार सम्बन्धी
- (ठ) उद्यम विकास सम्बन्धी
- (ड) सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखरेद तथा संरक्षण सम्बन्धी
- (ढ) न्यायिक सम्पादन सम्बन्धी
- (ण) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी
- (त) विषद् व्यवस्थापन सम्बन्धी
- (थ) विभिन्न सिफारिस सम्बन्धी

(द) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोकेको अन्य कार्यहरु

#### ६. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकार

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका र प्रचलित कानून, नीति नियम, निर्देशिका र परिपत्र बमोजिम।

#### ७. हालसम्म निर्माण भएका ऐन, नियम, कार्यविधि सम्बन्धी विवरणः

क्र.स.	कानूनको विवरण	पारित भएको मिति	कैफियत
१	गाउँ कार्यपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४।०३।३०	
२	दालोमे गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४।०३।३०	
३	दालोमे गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४		
४	दालोमे गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४।०३।३०	
५	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०२।२५	
६	गाउँपालिका आयोजना व्यवस्थापन रकम (कन्टेन्जेन्सी रकम) खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।२८	
७	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०२।२५	
८	सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र दैनिक ज्यालादारीमा कर्मचारी भर्ना गर्ने कार्यविधि, २०७५	२०७५।१२।८	
९	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०४।२९	
१०	स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।२९	
११	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र कार्यविधि, २०७५	२०७६।८।१३	
१२	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।५।११	
१३	लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०७।११	
१४	गाउँपालिकाको राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।१२	
१५	लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।११	
१६	लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७८।११।११	
१७	कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७९	२०७९।१२।१०	

१८	स्थानीय भाषा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
१९	लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०	२०८०/०६/२९	
२०	घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
२१	विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
२२	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
२३	आपतकालीन कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
२४	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
२५	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०	२०८०/०६/२९	
२६	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
२७	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
२८	न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिकामा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
२९	शिक्षा ऐन, २०८०	२०८०/०६/२९	
३०	शिक्षा नियमावली, २०८०	२०८०/०६/२९	
३१	फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
३२	परम्परागत उपचारकको सूचिकरण मापदण्ड, २०८०	२०८०/०६/२९	
३३	सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
३४	टनेल प्लास्टिक निर्माण कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
३५	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
३६	सुनौलो हजार दिन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
३७	आयमुलक कार्यका लागि स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
३८	एम्बुलेन्स सञ्चालन निर्देशिक, २०८०	२०८०/०६/२९	
३९	विधायन समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
४०	पशु कृषि विकास सम्बन्धी फर्म दर्ता कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
४१	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	
४२	कृषक तथा पशुपालन समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२९	



द. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

SuTRA::

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view>



लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुस्ताङ  
कार्यालयको कोड : ८०४४१५०३३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०२/०६							
आय					व्यय		
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च
संघीय सरकार	१६,०३,२१,०००.००	९,७९,७०,६२०.००	६१.११	६,२३,५०,३८०.००	चालु	११,०७,०५,७००.००	४,३१,१७,१२४.३६
१३३११ सामानिकरण अनुदान	६,९७,००,०००.००	३,८३,३५,०००.००	५५	३,१३,६५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	४,५३,९४,७००.००	२,३२,५९,५३२.६८
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	४,९४,२१,०००.००	३,६८,१०,६२०.००	७४.४८	१,२६,१०,३८०.००	२११२२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	९९,५९,०००.००	४६,८२,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,२२,००,०००.००	५१,१५,०००.००	४१.९३	७०,८५,०००.००	२११२१ पोशाक	४,३०,०००.००	३,२०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,१०,००,०००.००	१,१५,५०,०००.००	५५	९४,५०,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	२३,२९,०००.००	९,४९,४३६.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	६१,६०,०००.००	७७	१८,४०,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	५,५०,०००.००	२,०२,८००.००
प्रदेश सरकार	१,३७,६८,०००.००	५१,८४,०००.००	३७.६५	८५,८४,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३,००,०००.००	१,०६,५००.००
१३३११ सामानिकरण अनुदान	३७,६८,०००.००	१८,८४,०००.००	५०	१८,८४,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	१,४४,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	५०,००,०००.००	१६,५०,०००.००	३३	३३,५०,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	५०,०००.००	१७,९००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	१६,५०,०००.००	३३	३३,५०,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००
राजस्व बाडफाड	४,५४,१६,७००.००	२,१५,८६,९२०.४७	४७.५३	२,३८,२९,७७९.५३	२१२२३ पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२,००,०००.००	०.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	५,००,०००.००	२,१५,६२६.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	४,२९,१६,७००.००	१,९९,९४,२६२.४७	४४.७२	२,३७,२२,४३७.५३	२२१२२ संचार महसुल	७,००,०००.००	२,९८,०००.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७,००,०००.००	२,६३,४९७.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१०,००,०००.००	३,३७,५६९.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	४,६०,४६०.००



**लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुस्ताङ**  
**कार्यालयको कोड : ८०४४१५०३३००**

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०२/०६

आय					व्यय		
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१०,००,०००.००	२३,९२,६५८.००	२३९.२७	(१३,९२,६५८.००)	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	३८,९००.०६
अन्तरिक श्रीत	१,२४,१०,०००.००	२,४७,३७,४६४.५२	१९९.३३	(१,२३,९७,४६४.५२)	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३१,७८,०००.००	१५,४६,८२०.०६
११३१४ भूमिकर/ मालपोत	१०,००,०००.००	४,३७,०७०.००	४३.७१	५,६२,९३०.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५०,०००.००	०.०६
११३१७ वहाल कर	१,००,०००.००	१,७८,६८४.१४	१७८.६८	(७८,६८४.१४)	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०,००,०००.००	६,३१,७६७.५६
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	२,५०,०००.००	८१,०००.००	३२.४	१,६९,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	०.०६
१४१११ पर्यटन शुल्क	४१,०००.००	०.००	०	४१,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००.००	४,९१,५५०.०६
१४२२४ परीक्षा शुल्क	०.००	४,०००.००	४०००००	(४,०००.००)	२२४१३ करार सेवा शुल्क	४४,४०,०००.००	२७,१३,५४२.०६
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१०,०००.००	१,२२,५००.००	१२२५	(१,१२,५००.००)	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	५,००,०००.००	०.०६
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३,००,०००.००	२,७४,०६२.००	९१.३५	२५,९३८.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	७,००,०००.००	०.०६
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२०,०००.००	१६,८००.००	८४	३,२००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	८१,०००.००	३९,८५०.०६
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	१३,३००.००	१३.३	८६,७००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,०९,७१,०००.००	२७,४६,२३२.०६
१४२४९ अन्य दस्तुर	३,००,०००.००	१,३७,८३५.००	४५.९५	१,६२,१६५.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४,५९,०००.००	०.०६
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०,०००.००	१०,०००.००	१००	०.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,४५,०००.००	३४,८९०.०६
१४६११ व्यवसाय कर	०.००	२६,९०५.००	२६९०५००	(२६,९०५.००)	२२६१२ भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	६,११,७७७.०६
१५१११ बेरूजू	०.००	४,९८,२०४.००	४९८२०४००	(४,९८,२०४.००)	२२७११ विविध खर्च	१०,००,०००.००	३,९८,८८०.०६
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,०२,७९,०००.००	२,२९,३७,१०४.३८	२२३.१५	(१,२६,५८,१०४.३८)	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.०६
जम्मा	२३,१९,१५,७००.००	१४,९४,७९,००४.९९	६४.४५	८,२४,३६,६९५.०१			



लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुस्ताङ  
कार्यालयको कोड : ८०४४१५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०२/०६

आय	व्यय	
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२२,३६,०००.००	४,४२,४७५.०८
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	४,५०,०००.००	०.०८
२७२११ छात्रवृत्ति	२०,९६,०००.००	५,५२,०००.०८
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१६,८७,०००.००	९,८६,९६०.०८
२८१४३ सवारी साधन तथा मोशिनर औजार भाडा	१३,००,०००.००	६,२४,९६०.०८
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	०.००	०.०८
पूँजीगत	१२,१२,००,०००.००	१,३९,६८,४६८.१८
३११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	५१,००,०००.००	७,७६,०००.०८
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	५५,००,०००.००	०.०८
३११२१ सवारी साधन	४,००,०००.००	०.०८
३११२२ मोशिनरी तथा औजार	१०,००,०००.००	०.०८
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२६,००,०००.००	५४,२००.०८
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,९२,००,०००.००	३८,४६,०९०.०८
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	०.०८
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२३,००,०००.००	३,७८,९५५.१८



लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुस्ताङ  
कार्यालयको कोड : ८०४४१५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०२/०६

आय	व्यय	
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,२०,००,०००.००	२४,७७६.०८
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	०.०८
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,०२,००,०००.००	८८,८८,४४७.०८
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.०८
जम्मा	२३,१९,०५,७००.००	५,७०,८५,५९२.४८

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम थर/पद

कार्यालय प्रमुख :- श्री विशाल भण्डारी

पद :- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. :- ९८५७६३९९९९

सूचना अधिकारी :- श्री रन्जित थकाली

पद :- सूचना प्रविधि अधिकृत

सम्पर्क नं. :- ९८६७९७३९७९



लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका

सम्पर्क नं. ९८५७६३९९९९, ९८६७९७३९७९

ईमेल : loghekardamodarkundamun@gmail.com,

वेबसाईड : <https://loghekardamodarkundamun.gov.np>