ऐरावती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
बरौंला, प्यूठान

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

Email: airawatirm@gmail.com

Website:airawatimun@gmail.com

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

सुचना सार्वजानिक गर्ने निकायः ऐरावती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बरौंला प्यूठान

सुचना सार्वजानिक गरेको अवधिः २०७५ बैशाख १ देखि अषाढ मसान्तसम्म

१. ऐरावती गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधान २०७२ ले घोषणा गरेको संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक नेपाल कार्यान्वयनको महत्वपुर्ण खुड्किलोको रुपमा नेपाल सरकारले २०७३ फागुन २७ गते नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सुचना अनुसार संघीय संरचना अनुसारका ७५३ स्थानीय तहहरु रहेका छन् । सोही अनुसार ५ नं प्रदेश अन्तर्गत पर्ने प्युठान जिल्लाका ९ स्थानीय तह मध्येको एक गाउँपालिका हो ऐरावती गाउँपालिका। यस गाउँपालिकाको नाम माडि नदि र झिम्रुक नदीको संगम स्थलमा रहेको धार्मिक क्षेत्र ऐरावतीको नामबाट राखिएको हो। प्युठान जिल्लाको सदरमुकाम देखि पुर्व दक्षिण दिशामा पर्ने यो गाउँपालिकाको केन्द्र सम्म आइपुग्न करिव ३९ किलोमिटरको सडक यात्रा गर्नुपर्छ। साविकका ६ वटा गाउँ विकास समितिहरु बरौंला, पकला, दाङबाङ, धुवाङ, रस्पुरकोट तथा बिजुली लाई समेटेर बनाइएको यो गाउँपालिकामा ६ वार्डहरु रहेका छन। साविक धुवाङ गा वि स का वडा नं ७ र ८ तथा रस्पुरकोट गा वि सका ६,७,८ र ९ नं वडाहरु भने क्रमशः सरुमारानी र मल्लरानी गाउँपालिकामा समाहित भएका छन। १५६.७५ वर्ग किमि क्षेत्रफल ओगटेको यस गाउँपालिकाको २०६८ को जनगणना अनुसार कुल जनसंख्या २२,३९२ रहेको छ।पुर्वमा अर्घाखाँची जिल्ला पश्चिममा सरुमारानी र माण्डवी गाउँपालिका उत्तरमा मल्लरानी र माण्डवी गाउँपालिका र दक्षिणमा सरुमारानी र अर्घाखाँची पर्ने यो गाउँपालिकाको केन्द्र ऐरावती-२ बरौंला ददेरीपाटामा रहेको छ।

यहाँ क्षेत्री, ब्राह्मण, गन्धर्भ, ठकुरी, वादी, मगर, गुरुङ, राउत, कुमाल लगाएतका जातजातीहरुको बसोबास रहेको छ। झिम्रुक र माडि नदिको जलाधार क्षेत्रको रुपमा रहेको यो गाउँपालिकामा ऐरावती, बिजुलीकोट, बरौंलाकोट, जाबुनेदह, आलमदेवी मन्दिर, पालुकाथान, काफलबुटा, लिपिकोट आदि मुख्य धार्मिक स्थलहरु रहेका छन। घाटुनाच, मारुनी नाच, सोरठी नाच, सराय नाच जस्ता नाचहरू यहाँका प्रचलित नाचहरु हुन। बिजुलीकोट, बरौंलाकोट, लिपिकोट, दाङबाङको द्वादशी र जाबुनेमा बडा दशैको अवसरमा मेला लाग्ने गर्दछ भने द्वारेघाटको तिहारे षष्टी मेला तथा ऐरावतीको माघे सक्रान्तीको मेला यहाँका चर्चित मेलाहरु हुन। धार्मिक तथा प्राकृतिक सुन्दरतामा सजिएको यो गाउँपालिका धेरै सम्भावना बोकेर अवसरको पर्खाइमा रहेको छ।

२०६८ को जनगणनाअनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या २२,३९२ रहेको छ जसमध्ये महिलाको जनसंख्या १२,७२७ (५६.८४ प्रतिशत) र पुरुषको जनसंख्या ९,६६५ (४३.१६ प्रतिशत) रहेको छ । यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजाती तथा धर्म मान्ने व्यक्तिहरूको बसोबास रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को तथ्याङ्कअनुसार सबैभन्दा बढी मगर जाति ७,८८३ जना (३५.२० प्रतिशत), दोस्रोमा क्षेत्री ४,७५४ (२१.२३ प्रतिशत) र तेस्रोमा ब्राम्हण पहाडी २,१५५(९.६२ प्रतिशत) को बसोबास रहेको छ । औषत

पारिवारिक आम्दानीमा कृषि व्यवसायको सबैभन्दा ठूलो हिस्सा रहेको छ र स्थानीय बासिन्दाको आम्दानीको अर्को मुख्य श्रोतको रूपमा वैदेशिक रोजगारी पनि एक हो । परम्परागत प्रणालीको कृषि व्यवसायको वैज्ञानिक विकल्प खोजिरहेका यहाँका बासिन्दा आधुनिक जीवनशैलीमा समेत रमाउन थालेका छन् । स्थानीय जनशक्ति मजदुरी तथा अध्ययनका लागि विदेशिने क्रम बढिरहेको छ । यस गाउँपालिका आधारभूत देखि माध्यमिक शिक्षासम्म प्रदान गर्ने शैक्षिक संस्था मात्रामा रहेका छन् भने उच्च शिक्षा विकासको लागि विशेष पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ । अध्ययनका लागि यस गाउँपालिकाका शैक्षिक संस्थाहरूमा स्थानीय विद्यार्थीका अलावा अन्य छिमेकी गाउँपालिकाबाट समेत आउने गरेका छन् । यस ऐरावती गाउँपालिकामा ६ वटा मा.वि, ५ वटा नि.मा.वि र ३३ वटा प्रा.वि (सामुदायिक र संस्थागत) गरी जम्मा ४४ वटा शिक्षण संस्थाहरू संचालित छन् । अधिकांश घरमा विद्युतीकरण भएतापनि केही सिमान्तकृत वर्गमा रहेका नागारिक भने विद्युतीय उपभोगको पहुँचमा पुग्न सकिरहेका छैनन् । विगतमा स्थानीय निकायमा जनप्रतिनिधिको अभाब, योजनाबद्ध विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कठिनाई तथा आवश्यक आर्थिक व्यवस्थापनमा कठिनाई हुनुले यस गाउँपालिका क्षेत्रको अपेक्षित विकास हुन सकिरहेको देखिँदैन । विभिन्न समुदाय, जातजातिका मानिसको बसोबास रहेको यस क्षेत्रमा विभिन्न चाडपर्व मनाउने गरिन्छ । दशैं, तिहार, साउने र माघे सक्रान्ति, होली, महाशिवरात्री, चैते दशै, कृष्णजन्माष्टमी, ल्होसार, बुद्धजयन्ती आदि यहाँका प्रमुख चाडपर्वको रूपमा रहेको पाईन्छ ।

२. ऐरावती गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ।

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीती, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीती, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमती, खारेजी, विघटन, संघ, प्रदेश सँग समन्वय, तथ्याङ्क ववस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- एफ.एम. सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन, र खारेजी गर्ने
- स्थानीय कर, सेवा, शुल्क, तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन, व्यवस्थापन, सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यावयन र नियमन, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास गर्ने,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानुन र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति, सभाका समितिहरु गठन तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खारेज, भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड,
- योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः-

यस गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा कार्यलयहरुमा कार्यरत कर्मचारी संख्या-
गाउँपालिका अन्तर्गत-
यस गाउँपालिकामा हाल कर्मचारी संख्या -

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - १ जना
लेखा अधिकृत- १ जना
प्रशासन- रिक्त
सुचना प्रविधि अधिकृत -१ जना (करार)
खरिदार-रिक्त
सव इन्जिनियर-१ जना (करार)

स्वास्थ्य संयोजक- १ जना

स्वास्थ्य सह संयोजक- १ जना

वडा कार्यायल तर्फ

वडा सचिव - १ जना (संघमा समायोजन भएको)

प्राविधिक सहायक - ५ (अ.स.ई)

सामाजिक परिचालक -६ जना

जम्मा - १८

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीको सामान व्यवस्थापन
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन, निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखिकरण तथा प्रकाशन एवं सुरक्षण
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफको समिक्षा सम्बन्धी
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण ।

ख. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड, योजनाको निर्माण कार्यान्वयन तथा नियमन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन
- महिला, वालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड नियमन र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता
- भाषा, संस्कृति, जात्रा पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवद्र्धन र विकास
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन

ग. कानून शाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय सम्बन्धी कार्य
- नीति, कानूनको प्रकाशित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक वाल शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा गुरुकूल), मदरसा,गुम्बा) निरन्तर सिकाई तथा विशष शिक्षा सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामूदायीक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- खेलकूदको विकास र प्रर्वद्धन सम्बन्धी कार्य

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सो को संकलन तथा वाँडफाड
- कानून बमोजिम ढुगां, गिटी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पतिको एकिकृत विवरण

- राजश्व र व्ययको अनुमान

च. आर्थिक विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्धन
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्।

४. ऐरावती गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

ऐरावती गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	दस्तुर	लाग्ने समय
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले	प्रमुख प्रशसाकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३

			सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने			दिनभित्र
३.	व्यक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष/सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) प्रकोप सँग सम्बन्धित अन्य कागजात/फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख		सोहि दिन
६.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियर/प्राविधिकले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर/प्राविधिक		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
७.	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५) उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णय तथा कार्ययोजना	१) निवेदन दर्ता गर्दे २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख		सोही दिन वा कार्यचाप बढि भएको अवस्थामा अर्को दिन
८.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	अध्यक्ष/उपाध्क्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर/ योजना शाखा		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म

९.	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर/प्राविधिक		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब, खर्चको बिल भरपाई ३) विलको प्रकृति अनुसार कर चुक्ता प्रमाणपत्र/व्यवसाय नविकरण पत्र ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौंटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) अनुगमन समितिको सिफारिस ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ७) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	गाउँ कार्यपालिका/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएका कर्मचारी		सोही दिनभित्र
११.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने ।	गाउँ शिक्षा समिति/कार्यपालिका/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा		
१२.	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने **जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन**	**क) जन्म मिति सच्याउनको लागि** (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा (२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा (३) नाबालक परिचयपत्र वा (४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा (५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

		अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।)	तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
		<u>ख) जन्म दर्तामा नाम संसोधनको लागि</u> (१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु–आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र। (२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र। (३) आमा–बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा (क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल. सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र । (ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। **ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा** (१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अँग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा (२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङग्रेजी भावानुवाद)	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने। ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		

१३.	**मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि**	**क) नाम संशोधन** (१) बाबु बाजे वा पति÷पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा आदि । (२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र (३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण । **ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा** (१) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश (२) स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		
१४.	**विवाह दर्ता माणपत्रमा संशोधन सम्बन्धमा**	**क) दुलाहा–दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा: –** • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र । • दुलाहा–दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी **ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा** – विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		

		मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
१५.	**सम्बन्ध विच्छेद संशोधन**	(१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात (३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र (४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने। ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव		

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः-

क्र.सं.	शाखा	पद	जिम्मेवार अधिकारी
१.	प्रशासन तथा व्यवस्थापन	रा.प.तृतीय	श्री अर्जुन सेन ओली
२.	आर्थिक प्रशासन शाखा	रा.प.तृतीय	श्री भुप बहादुर के.सी
३.	योजना शाखा		
५.	खरिद शाखा/प्रशासन शाखा	सि अ हे व	श्री कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ

६.	शिक्षा ईकाइ	श्रोत व्यक्ति	श्री कुल बहादुर थापा
७.	स्वास्थ्य ईकाइ	हे.इ पाचौ/छैठो/सातौं	श्री कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ, दीपक के.सी
८.	कृषि	प्रा.स. , ना.प्रा.स.	श्री ज्योति कुमार श्रेष्ठ, श्री मोती आचार्य, सरोज घर्ति
९.	पशु सेवा	ना.प्रा.स.	श्री चन्द्र जि.सि (सेवा करार)
१०.	सुचना प्रविधि/सुचना शाखा	सु.प्र.अ.	श्री बालचन्द्र गुरुङ्ग
११	खानेपानी तथा सरसफाई	वास संयोजक	श्रीधर भट्टराई

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

माथि बुँदा न. ४ मा उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि हुनेछ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

आन्तरिक प्रशासनिक र अन्य विषयको निर्णय सम्बन्धित शाखाबाट पेश हुने टिप्पणीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय हन्छ । ऐरावती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव पठाउनु पर्ने विषयमा यस कार्यालयको अनुरोधमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक तथा गाउँसभामा पेश भई निर्णय गरिने व्यवस्था रहेको छ । साथै गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने अन्य कार्यहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि. परिपत्र सम्बन्धित कानुनमा तोकिए बमोजिम हने गर्दछ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नियमित सेवा प्रवाह र आन्तरिक प्रशासनिक विषयको निर्णयमा चित्त नबुझे सोको सुनुवाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने । अन्य विषयहरुमा गुनासोको प्रकृति अनुसार गाउँपालिका अध्यक्ष तथा न्यायिक समितिवाट हुने ।

९. ऐरावती गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस कार्यालयबाट यस अविधिमा कार्यसम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामहरु देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

- वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मुल्याङ्कन
- योजना कार्यान्वयन गर्न बैङ्क खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस
- व्यक्तिगत सिफारिस/ प्रमाणीत
- स्वास्थ्य ईकाइ संग सम्वन्ध गरी स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन

- ब्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा
- विद्यालय ब्यबस्थापन
- अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
- गाउँघर क्लिनिक/खोप क्लिनिक/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन
- कृषक पाठशाला सञ्चालन
- पशु सेवा विकास कार्यक्रम
- घुम्ती शिविर सञ्चालन
- पशु स्वास्थ्य, अन्वेशण सेवा कार्यक्रम
- स्तनपान सप्ताह
- गाउँपालिका स्थपनाको अवसरमा सरसफाई कार्यक्रम
- कानुनको मस्यौदा निर्माण, स्वीकृती तथा कार्यान्वयन
- सहकारी दर्ता, अनुमती, खारेजी तथा नियमन
- व्यवसाय दर्ता, खारेजी र नियमन

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :-

क्र.स	नामथर	पद	सम्पर्क नम्वर	ईमेल
१	अर्जुन सेन ओली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७८३३०२३	orzohncena@gmail.com
२	बाल चन्द्र गुरुङ	सुचना अधिकारी	९८४९२०७८९३	ito.airawatimun@gmial.com

११. ऐन,नियम,विनियम र निर्देशिकाको सुची :-

- स्थानीय तहको विनियोजन ऐन, २०७५
- स्थानीय तहको आर्थिक ऐन, २०७५
- गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४
- गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
- एफ.एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४
- स्थानीय तहको सरकारबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
- न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि २०७४
- स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४

- गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५
- स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- अनाथयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ आदि ।
- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय–पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
- ऐरावती गाउँपालिकाउपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
- विविध कोष संचालन निर्देशिका २०७५
- पकेट समुह गठन (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०७४
- योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन मापदण्ड, २०७४
- विद्यालय अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
- ऐरावती गाउँपालिकाको प्रकोप व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि-२०७४
- उपाध्यक्ष सम्म न्यायिक पहुँच कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५
- वृद्धलाई ओखती कार्यक्रम संचालन कार्यविधी २०७५
- सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०७५
- प्रकोप व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधी २०७४
- ऐरावती गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७६
- जलचर तथा जलीय जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७६

१२ .आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण :-

आ.व. २०७५/०७६

कुल बजेट – ३७९५७७०३८।-

आन्तरिक आम्दानी — २९०९९३५।—

कुल खर्च — ३१२१४४४०३।७६

वित्तिय प्रगतिः ८३ प्रतिशत

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४.अघिल्लो आ.व मा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण।

- वृद्धलाई ओखती कार्यक्रम
- वडा कार्यालय भवन निर्माण
- पकेट समुह गठन
- माटो परिक्षण
- सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई स्थापना तथा संचालन

१५.सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरण :-

यस कार्यालयको आफ्नै वेबसाईट र ईमेल रहेको छ । www.airawatimun.gov.np मा गएर यस कार्यालयको सुचना र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरु हेर्न सकिन्छ । यस कार्यालयको ईमेल ठेगाना airawatirm@gmail.com छ ।

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः-

प्राप्त नभएको

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदनः-

माथि दफा ९ मा उल्लेख भए बमोजिम

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः-

यस कार्यलयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सुचनाको वर्गीकरण हाल सम्म नभएको।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरणः-

- योजना संग सम्बन्धित गुनासो
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो
- मौखिक सुचना माग
- online समस्या, गुनासो दर्ता

२०. सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सो को विवरणः-

- कृषी मासिक
- शिक्षा जनसंचार
- विभिन्न राष्ट्रिय दैनिकहरु