(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरएको)

२०८३ साल बैशाख १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्तमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरूको स्वतः प्रकाशित विवतरण

(Pro-Active Disclosure)

फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला,स्याङ्जा

Website: https://phedikholamun.gov.np/

इमेलः **phedikhola174@gmail.com, info@pheikholamun.gov.np**

२०८३ साउन १४ गते बिहिबार

युवराज पौडेल

प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

१. फेदीखोला गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

फेदीखोला गाउँपालिका स्याङ्जा जिल्लाको उत्तर क्षेत्रमा अवस्थित गण्डकी प्रदेशको एक गाउँपालिका हो। बि.सं. २०७३ साल फागुन २७ गते साविक फेदीखोला, आरूखर्क, बाङ्गेफड्के र भाटखोला गा.वि.स. मिलि यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरी स्थानीय तहको रूपमा फेदीखोला गाउँपालिकाको स्थापना गरिएको हो। यो गाउँपालिका पोखरा महानगरपालिकासँग सिमाना जोडिएको र सिद्धार्थ राजमार्गले समेटिएको स्याङ्जाको प्रवेशद्वार को रूपमा रहेको छ। गाउँपालिकाको पूर्वमा कास्की जिल्ला, पश्चिममा आँधीखोला गाउँपालिका, उत्तरमा पुतलीबजार नगरपालिका र दक्षिणमा आँधीखोला गाउँपालिका पर्छन् । यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ५६.७३ वर्ग किलोमिटर र ५ वटा वडामा विभाजित रहेको छ ।

२. फेदीखोला गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूचि ८ मा उल्लेख गरिएको छ । यसैगरी संवैधानिक मर्म र प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले विस्तृत रुपमा निर्धारण गरिएकोछ । विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरु मा छिटोछरितो, प्रभावकारी, गरणस्तरयुक्त सेवा सहजरुपमा उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाको कर्तव्य हो । नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधार (२) र धारा २२६ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार देहाय अनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

क्र.स.	बिषयहरु
१.	नगर/गाउँ प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ एम सञ्चालन
४.	स्थानीय कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर(मालपोत) ,दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

क्र.स.	बिषयहरु
६.	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७.	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
८.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ
१२.	गाउँ सभा, गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, सान जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०.	विपद् व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) सँग सम्बन्धित अनुसूची ८ र ९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची निम्न अनुसार व्यवस्था गरिएको छ।

(क) सहकारी

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

(ख) शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका

(ग) स्वास्थ्य

(घ) कृषि

(ङ) विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

(च) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(छ) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण

(ज) खानी तथा खनिज

(झ) विपद्व्यवस्थापन

(ञ) सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण

(ट) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

(ठ) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय

(ड) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(ढ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(ण) सवारी साधन अनुमति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद–३ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन्।

(क) नगर/गाउँ प्रहरीको व्यवस्थापन

(ख) सहकारी संस्था

(ग) एफ एम सञ्चालन

(घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(च) स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन

(छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

(ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैकि विविधता

(ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

(ठ) गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(ढ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण

(ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य र सहकारी

(त) ज्येष्ठ नगरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

(थ) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी ६२ जना रहेको जसमा ५६ जना कर्मचारीहरू पदपूर्ति भएको । गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको शाखागत कार्यविवरण यस प्रकार रहेको छः

३.१. प्रशासन, योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाः

- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको सात दिनसम्मको बिरामी बिदा एवम् भैपरी तथा पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने साथै प्रसुति बिदा र क्रिया बिदा असाधारण र अध्ययन बिदाको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षपेश गर्ने,
- कर्मचारीको कार्यविभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम सञ्चालनगर्ने,
- कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीनयोजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा,अनिवार्यअवकाश,स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,
- वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- पालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन रदरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई समेत पेश गर्ने ।
- पालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, उपशाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति उपसमितिका बैठकहरु बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार गरी स्विकृतिका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पु¥याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपरकार्यवाही गर्ने,
- पालिकाका कर्मचारीहरुको उच्च मनोवल कायम गर्ने र उत्प्रेरित हुने गतिविधिहरु समय समयमासञ्चालन गर्ने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारकार मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- पालिबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,
- पालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्र्पकको कार्यका लागी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- पालिकालाई विदेशी शहरहरु सँगको सिप्टर सिटि रिलेशन र सिटिनेट आदि सँग आवद्ध गर्न आवश्यककार्यहरु गरी प्रस्ताव तयार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
- पालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्घन र नियमन गर्ने,
- खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय र प्रतिनिधित्वसम्बन्धी काम निर्देशन बमोजिम गर्ने, गराउने,

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, बजार अनुगमन, गुणस्तर,नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- पालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- गाउँकापालिकाको वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सकहयोग,
- कानूनको परिधिमा रही पालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड,कार्यान्वयन र नि
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
- आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- योजनाहरुको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनगर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारीवा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,
- विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्थामिलाउने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरु अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने सम्बन्धीकार्य,
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
- सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने ।

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

३.२. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

- स्विकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्यान्वयन कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
- शिक्षकको तलब समयमै निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन गर्ने।
- शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्य शिक्षा समितिबाट निर्णय गराइ कार्यान्वयन गर्ने।
- शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने।
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला नया वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल मदरसा, गुम्बा आदि, निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।
- प्राविधिक शिक्षा नयाँ व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समयोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने।
- आधारभुत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गराउने।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने।
- माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास कार्य गर्ने
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने तथा विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने।

३.३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- बार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा ईकाइ वडा कार्यालयहरु बाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने ।
- आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट ओल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने (अन्तीम/आन्तरिक) , असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सो को प्रतिबेदन तयार गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्य योजना वनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत्भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको विलको   जाँच गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानूनबमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने।
- नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा संग समन्वय गरी बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरुलाई बेरुजु फछयौटको लागि ताकेता गर्ने। बेरुजू फछयौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरुको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फच्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फच्यौट लागि सम्बन्धित अधिकारी मार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने।

३.४. पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने।
- शाखा संग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सघाउने। शाखा संग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने।
- शाखा र वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको सुपरिवेच्छकको रूपमा कार्य गर्ने र कर्मचारीहरूलाई समुचित कार्य जिम्मेवारी सहितको विवरण तयार गरी पेश गर्ने
- शाखा संग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध बार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति बिवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने।
- गाउँको भोग चलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्य गर्ने गराउने।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने।

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- भवन संरचना सँग सम्बन्धित विषयहरुमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरुको गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरुको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- फोहरमैला ब्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बनगर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति बिवरण तयार गरी प्रतिबेदन गर्ने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिका बासीहरुलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट वच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी– पहिरो , आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका हरेक गाउँपालिका बासीहरुलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

३.५. कृषि विकास शाख

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रमकार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषक बाट उत्पादित कृषि जन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रि बितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलिया बाट अनावश्यक रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसाय मुखी कृषि खेतीको लागि अभि प्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरु संग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।

३.६. पशु सेवा शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु पंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषक बाट उत्पादित पशु पंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु मासु), माछा, अण्डा विक्रि वितरणको लागि बजारको व्यवस्था मिलाउने। पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधि लगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलिया बाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता बिक्रि स्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्नेगराउने।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने।
- पशु पंक्षी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
- पशु पंक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- उत्कृष्ट पशु पंक्षी व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।

३.७. स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका निजी औषधालय/औषधि जन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरुको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने। कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प,सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिका अन्तर्गका स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको लागि समन्वय गर्ने।

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् वस्थापन शाखा संग समेत समन्वय गर्ने।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्काले कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने।

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

- नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनहरूले तोके अनुसार।

५. गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्तिको अवस्था, रहेका शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरू विवरणः

गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण यस प्रकार रहेको छ।

क्र.सं	पद/तह	स्वीकृत दरबन्दी		पदपुर्ती भएको दरबन्दी		रिक्त दरबन्दी	
		प्राविधिक	अप्राविधिक	प्राविधिक	अप्राविधिक	प्राविधिक	अप्राविधिक
१)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प्र.तृतीय)	—	१	–	१	—	—
२)	शिक्षा अधिकृत सातौं/आठौं	१	—	-	—	१	—
३)	ईन्जिनिय सातौं/आठौं	१	—	१	—	—	—
४)	लेखा अधिकृत सातौं/आठौं	—	१	—	१	—	—
५)	प्रशासकीय अधिकृत सातौं/आठौं	—	२	—	१	—	१
६)	कृषि अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं	१	—	—	—	—	—
७)	कृषि अधिकृत भेट छैटौं/सातौं/आठौं	१	—	—	—	१	—
८)	जनस्वास्थ्य अधिकृत	१	—	१	—	—	—

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

	छैटौं/सातौं						
९)	स्वास्थ्य अधिकृत छैटौं	१	—	१	—	—	—
१०)	स्वास्थ्य अधिकृत हेई छैटौं	५	—	५	—	—	—
११)	वरिष्ठ आलेप सहायक पाँचौं	—	१	—	१	—	
१२)	वरिष्ठ लेखा सहायक पाँचौं	—	१	—	१	—	
१३)	वरिष्ठ प्रशासन सहायक पाँचौं	—	७	—	७	—	—
१४)	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौ	१	—	१	—	—	—
१५)	प्राविधिक सहायक पाँचौं	१	—	१	—	—	—
१६)	प्राविधिक सहायक कृषि पाँचौं	२	—	१	—	१	—
१७)	प्राविधिक सहायक भेट/लापोडेडे पाँचौं	२	—	१	—	१	—
१८)	सब इन्जिनियर पाँचौं	३	—	३	—	१	—
१९)	सहायक पाँचौं हेई/ कन	९	—	९	—	—	—
२०)	खापासटे पाँचौं	१	—	१	—	—	—
२१)	प्रशासन सहायक	—	३	—	२	—	—
२२)	असिस्टेट सब ईन्जिनिर चौथो	५	—	५	—	—	—
२३)	नायव प्राविधिक सहायक चौथो	३	—	२	—	१	—
२४)	सहायक चौथो हेई / कन	८	—	८	—	—	—
जम्मा		४६	१६	४१	१४	६	१

फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित भएका विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न गाउँपालिकामा विभिन्न शाखा/इकाईहरूको व्यवस्था गरिएको तथा उक्त शाखा/इकाईका जिम्मेवार कर्मचारीहरूको विवरण यस प्रकार रहेको छः

क्र.सं.	शाखा/ईकाइ/कार्यक्रम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	सम्पर्क नम्बर
१.	कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	विष्णु प्रसाद पोखरेल	९८५६०१७३१०
२.	प्रशासन, योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	युवराज पौडेल	९८५६०१०८४०
३.	पूर्वाधार विकास शाखा	ईन्जिनियर	तारानाथ पौडेल	९८५६०२७२७६
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	सुमना के.सी	९८४९८१३५४८

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

५.	आर्थिक विकाश शाखा	कृषि अधिकृत	सुभास कुँवर	९८४६८५६२७९
६.	स्वास्थ्य शाखा	स्वाथ्य संयोजक	खिल प्रसाद पौडेल	९८४६२९१८६७
७.	सामाजिक विकास शाखा	सहायक प्रशासकिय अधिकृत	ढाकाराम मरासिनी	९८४६०७०९११
८.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	सहायक शिक्षा अधिकृत	विष्णुमाया पोखरेल पौडेल	९८४६६३२१३९
९.	न्यायिक समिति	न्यायिक सहजकर्ता	पूजा अधिकारी	९८२४१०८९५६
१०.	राजश्व प्रशासन शाखा	सहायक लेखा अधिकृत	मुक्ति गौतम	९८५६०१९२८०
११.	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	सहायक आ.ले.प अधिकृत	निलकण्ठ लामिछाने	९८४६७३७९३८
१२.	प्रशासन योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	कमल शर्मा	९८४०१९७१७५
१३.	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सिजन पौडेल	९८६१८२९४४५
१४.	पशुपन्छी विकास शाखा	पशु सेवा प्राविधिक	बिकेश यादव	९८४४४८७८६१
१५.	खानेपानी र सरसफाई शाखा	खा.पा.स.टे	तिर्थराज चापागाई	९८४६५४५७०९
१६.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	रोजगार सहायक	सुजता कार्की	९८४००१०१०९
१७.	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई	एम.आई.एस अपरेटर	खिम कुमारी वस्नेत	९८४६१५३९९९
१८.	सामि कार्यक्रम	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सिम्रन लामिछाने	९८००२३९९५२
१९.	लुघु उद्यम विकास कार्यक्रम	उद्यम विकास सहजकर्ता	चम्पा वली	९८६४३४७३९९

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- दस्तुर र अवधि नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरिएको साथै नागरिक वडा पत्र र दस्तुरको विस्तृत विवरण वेवसाइटमा पनि राखिएको ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

- वार्षिक गाउँ विकास योजना गाउँ सभाले स्वीकृत गर्ने गरेको
- अन्य निर्णयहरू गाउँ कार्यपालिकाले गर्ने गरेको
- अन्य नियमित कामहरू शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने

८. निर्णय उपर उजुरी सून्ने अधिकारीः

- अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. **सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरणः** यस अवधिसम्म गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाहरूबाट सम्पादपत मुख्य मुख्य कामको विवरण यस प्रकार रहेको छः

क) आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

चालु आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को स्वीकृत वार्षिक बजेट र खर्चको विवरणः चालु आर्थिक बर्षको लागि कुल ३७ करोड ६५ लाख ३२ हजार ९ सय १६ रूपैयाँ बजेट विनियोजन भएकोमा ३४ करोड ४७ लाख १३ हजार १ सय ५० रूपैयाँ ३८ पैसा (९१. ५४ प्रतिशत) खर्च भएको छ। क्षेत्रगत बजेट तथा खर्चको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ।

फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, स्यांजा
Office Code : ८०४४३५०४३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

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

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	Allocation	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	१,९३,४४,९१६.००	१,७२,९४,४५३.००	८९.४	२०,५०,४६३.००
२	सामाजिक विकास	१९,४६,६५,४२७.००	१८,३७,००,७८७.२९	९४.३७	१,०९,६४,६३९.७१
१	शिक्षा	१४,१७,६३,७००.००	१३,६९,९६,५१४.०१	९६.६४	४७,६७,१८५.९९
२	स्वास्थ्य	३,८३,४३,६७८.००	३,३३,०५,६३२.२८	८६.८६	५०,३८,०४५.७२
३	खानेपानी तथा सरसफाई	८०,०८,५०९.००	७३,१५,५४३.००	९१.३५	६,९२,९६६.००
४	भाषा तथा संस्कृति	६,६०,०००.००	६,४६,८७८.००	९८.०१	१३,१२२.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१०,३०,०००.००	९,८५,५६१.००	९५.६९	४४,४३९.००
६	युवा तथा खेलकुद	२८,४९,५४०.००	२५,५५,१६०.००	८९.६७	२,९४,३८०.००
७	जनसंख्या तथा बसाईसराई	१,५०,०००.००	१,४९,८७३.००	९९.९२	१२७.००
८	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१८,६०,०००.००	१७,४५,६२६.००	९३.८५	१,१४,३७४.००
३	पूर्वाधार विकास	६,४३,४८,८२३.००	५,७९,३१,११८.७०	९०.०३	६४,१७,७०४.३०
१	यातयात पूर्वाधार	३,६५,०६,०००.००	३,१७,८७,७२५.७०	८७.०८	४७,१८,२७४.३०
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	२,७५,८७,८२३.००	२,५८,९८,६६५.००	९३.८८	१६,८९,१५८.००
३	सम्पदा पूर्वाधार	१,७०,०००.००	१,५९,७२८.००	९३.९६	१०,२७२.००
४	पुननिर्माण	८५,०००.००	८५,०००.००	१००	०.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,३४,५२,०००.००	९८,८५,८०२.१२	७३.४८	३५,६६,१९७.८८
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,४७,२१,७५०.००	७,५९,००,९८९.२७	८९.५९	८८,२०,७६०.७३
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,४७,२१,७५०.००	७,५९,००,९८९.२७	८९.५९	८८,२०,७६०.७३
	Grand Total	३७,६५,३२,९१६.००	३४,४७,१३,१५०.३८	९१.५४	३,१८,१९,७६५.६२

ख) राजश्व शाखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण

राजश्व संकलन केन्द्र अनुसार संकलित राजश्वको विवरणः यस अवधिमा गाउँपालिका र गाउँपालिकाका विभिन्न राजश्व संकलन गर्ने कार्यालयहरूबाट कुल १ करोड १८ लाख २६ हजार ८ सय ४६ रूपैयाँ ३६ पैसा राजश्व संकलन भएको छ। राजश्व संकलन केन्द्र अनुसार संकलित राजश्वको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

क्र.सं.	Code	Revenue Collection Office	Collection	कैफियत
१	८०४४३५०४३००	फेदीखोला गाउँपालिका, स्यांजा	६६,७१,६६५.३३	
२	८०४४३५०४३०१	फेदीखोला गाउँपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, स्यांजा	८,५२,३५३.७६	
३	८०४४३५०४३०२	फेदीखोला गाउँपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, स्यांजा	१८,६४,९९९.३१	
४	८०४४३५०४३०३	फेदीखोला गाउँपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, स्यांजा	६,५९,५४८.७३	
५	८०४४३५०४३०४	फेदीखोला गाउँपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, स्यांजा	११,१८,०९२.५०	
६	८०४४३५०४३०५	फेदीखोला गाउँपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, स्यांजा	५,५४,६५६.७३	
७	८०४४३५०४३०७	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	७३,७००.००	
८	८०४४३५०४३०८	पशु सेवा केन्द्र, फेदीखोला	३१,८३०.००	
		जम्मा	१,१८,२६,८४६.३६	

ग) **प्रशासन, योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा बाट सम्पादित मुख्य कार्यहरू:**

- गत आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्यसम्पन्न भएको जसमा ८०.८० अङ्क प्राप्त भई गुणस्तर परीक्षणका लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पेश गरिएको।
- गाउँपालिका, वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नागरिक वडापत्र र गुनासो पेटिका व्यवस्थापन गरिएको।
- नागरिकहरुको गुनासो दर्ता तथा सेवाग्राहीहरुको पालिकाका गतिविधिहरुको सन्तुष्टि मापनका लागि QR सहितको फाराम निर्माण गरी कार्यान्वयनमा गरिएको।
- गाउँपालिकाको स्थापनाकाल देखि हालसम्म तर्जुमा गरिएका ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिहरु समेतलाई एकीकृत गरी कानूनको संगालो प्रकाशनको अन्तिम तयारीमा रहेको।
- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत दर्ता तथा नविकरण- ४ वटा
- होमस्टे दर्ता तथा नविकरण संख्या ३ वटा
- गाउँसभाको अधिवेशन २ वटा
- कार्यपालिका बैठक संख्या ७ पटक
- चालु आर्थिक वर्षमा हालसम्म ५ वटा विभिन्न कार्यविधिहरु स्वीकृत भएका
- मासिक कर्मचारी बैठक संख्या १२ पटक
- अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको बैठक संख्या ४ पटक
- जिल्ला समन्वय समिति, स्याङ्जा र गाउँपालिकाबीच गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको अवस्थाको सम्बन्धमा छलफल तथा अन्तर्क्रिया सम्पन्न र गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरुको जि.स.स.बाट अनुगमन सम्पन्न।

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- जनशक्ति व्यवस्थापन अन्तर्गत म स्वस्थ, मेरो समुदाय स्वस्थः घरटोलमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि १ जना जनस्वास्थ्य अधिकृत, नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र तथा नागरिक आरोग्य अभियानको लागि १ जना वैद्य, गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता (WASH) कार्यक्रमका लागि ३ जना गणक, आरुखर्क स्वास्थ्य चौकीलाई १ जना कार्यालय सहयोगी गरी जम्मा ६ जना कर्मचारीहरू करार सेवामा पदपूर्ति गरिएको ।

घ) **पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरूः**

- उपभोक्ता समिति मार्फत् सञ्चालन हुने योजना मध्ये
  - सम्झौता भएका योजना संख्याः ७८ वटा
  - सम्पन्न भएको योजना संख्याः ७२ वटा
- कालोपत्रे सडक निर्माण: ७४९ मि.
- सडक ढलान: ७८० मि.
- मैदान माध्यामिक विद्यालयको भवन निर्माण सम्पन्न
- रैकन /नम्बरी जग्गा नापजाँच अन्तर्गत : १३ वटा जग्गा सार्वजनिक जग्गा नापजाँच अन्तर्गत : ५ वटा जग्गा

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

➢ भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा ठेक्का मार्फत सञ्चालित योजनाको अवस्था:

सि.नं.	ठेक्का नं.	योजनाको नाम	निर्माण व्यवसायी	सम्झौता मिति	सम्झौता रकम	खर्च रकम	कैफियत
१	32-PRM-W-NCB-082-83	Construction of Compound Wall, Gate and Other Infrastructure on Administrative Building of Phedikhola Rural Municipality at Phedikhola-02, Syangja	श्री रिजोन निर्माण सेवा, पोखरा-१५, कास्की	२०८२/०८/२३	४,५०१,००५/८७	४,२९१,९९७/९१	अन्तिम बील
२	29-PRM-W-NCB-082-83	Upgrading of Kuvinde Mattikhan Nuwakot Road in CH 4-410-5+021 at Phedikhola-01. Mattikhan, Syangja	श्री सब्यता /आहा जे.भी.. पुतलीबजार-१३. स्याङ्जा	२०८२/०७/३०	१०,००५,९३३/७६ (१०,६०३,२०२/७८ After VO)	१०,५६१,७१४/२७	अन्तिम बील
३	28-PRM-W-NCB-082-83	Construction of RCC Frame Structured School Building (First floor) of Maidan Secondary School at Phedikhola-05, Bange, Syangja	श्री ए वन बिल्डर्स, पुतलीबजार-१०, स्याङ्जा	२०८२/०७/०२	३,७०४,२९१/८८	३,५०४,१५३/१७	अन्तिम बील
४	33-PRM-W-NCB-082-83	Upgrading/improvement of Surketari Arukharkha Galem Panchase Road in CH 4+150-7+200 at Phedikhola-04, Syangja	श्री प्रशान्त कन्स्ट्रक्सन् आँधीखोला-०६, स्याङ्जा	२०८२/०९/२५	६,३७०,८०४/३९	६,३१८,८३८/४८	अन्तिम बील
५	34-PRM-G-NCB-MED-082-83	The Procurement of medicines and medical accessories to the Phedikhola Rural Municipality	श्री गीताश्विनी प्रोमेड प्रा.लि., बुढानिलकण्ठ-०८, काठमाण्डौं	२०८२/११/२६	२,०४४,४६८/८०	२,०४४,४६८/८०	
६	25-PRM-W-NCB-UG-081-82-14	Upgrading of Khadketari Bange Panchase Dobilla Road (Gaule Pandherra Siranchaur sector at CH 7+100 10 CH 10+500) at Phedikhola-05, Syangja	श्री के.डी./जी.एस.आर./कन्स्ट्रक्ट जे.भी.. पोखरा-०५, कास्की	२०८२/०२/१४	८५,०६२,११७/४५	१८,४००,०००/८२	रनिङ्ग बील
७	23/PRM/IR/082-83	सेतीखोला भाटखोला चनौटे दोभान क्षेत्रबाट हुने ढुङ्गा गिट्टी र बालुवा उत्खनन, सङ्कलन तथा बिक्री वितरण	श्री टास्क निर्माण सेवा, फेदीखोला-०१, स्याङ्जा	२०८२/०५/३१	१६,१३,४५९/२०	१६,१३,४५९/२०	राजश्व
८	37-PRM-G-SQ-082-83	Supply, delivery, installation of Chicken Coop (Khor) to the Phedikhola rural municipality to all wards of Phedikhola Rural Municipality, Syangja	श्री गोलमान बुद्ध ग्रील उद्योग, फेदीखोला-०२, स्याङ्जा	२०८३/०२/२०	१,१२८,७७९/६०	१,१००,०४३/४५	अन्तिम बील
९	35-PRM-W-NCB-082-83	Infrastructure Development in Dense Settlement Area of Aarukharka in CH 0+000 - 0+200 at Phedikhola-04, Syangja (Sher Bazar-Jaisidanda Section)	श्री विद्यामोहन इन्जिनियरिंग कम्पनि प्रा.लि., आँधीखोला-०५, स्याङ्जा	२०८३/०२/०४	२,२९३,१२९/१०	२,२४८,८१०/४२	अन्तिम बील
१०		Procurement of One (1), 4WD single cab pick up Vehicle under the catalogue shopping procedure	श्री बी.बी. अटोमोबाइल प्रा.लि., नयाँबजार, पोखरा-०९, कास्की	२०८३/०३/१०	२,९६३,०००/००	२,९६३,०००/००	catalogue shopping

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

ङ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण

क्र.स.	सम्पादित कार्यक्रमको नाम	परिणाम	कैफियत
१.	वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर, २०८२ का कार्यक्रमहरु	▪ तहगत हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता १ वटा ▪ वादविवाद प्रतियोगिताः १ वटा ▪ तहगत चित्रकला प्रतियोगिताः १ वटा ▪ वक्तृत्वकला प्रतियोगिताः १ वटा	फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय फेदीखोला, स्याङ्जा गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३
२.	स्तरीकृत प्रश्न पत्र निर्माण तथा नतिजा विश्लेषण सम्बन्धी कार्यशाला	• अंग्रेजी विषय २ दिन • गणित विषय २ दिन • विज्ञान तथा प्रविधि विषय २ दिन	
३.	१४ औँ जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी	• जिल्लामा चौथो स्थान प्राप्त	
४.	एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन IEMIS सम्बन्धी तालिम	• १ दिन	
५.	अमेरिकी परियोजना JICA को गणित सुधार कार्यक्रमको अभिमुखीकरण तथा समीक्षा	• २ दिन	
६.	निशुल्क पाठ्यपुस्तकको रकम भुक्तानी		
७.	विद्यालय सञ्चालन अनुदानको रकम भुक्तानी		
८.	शिक्षक सरुवा (आन्तरिक)	२ जना	
९.	शिक्षक सरुवा सूचना		
१०.	विद्यालय एक उद्यम कार्यक्रम अन्तर्गत	▪ मौरीको घार माग सम्बन्धी प्रस्ताव आवाह्न ▪ १ दिने तालिम सञ्चालन	मौरीको घार वितरण बाँकी
११.	आधारभूत कक्षा १-३ का शिक्षकहरुका लागि एकीकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी कस्टमाइज्ड तालिम	५ दिन	
१२.	बालकक्षा व्यवस्थापन अनुदानका लागि प्रस्ताव पेश सम्बन्धी सूचना प्रकाशन तथा प्रस्तावना संकलन	१६ वटा विद्यालयबाट प्रस्तावना पेश	
१३.	छात्रवृत्तिमा विद्यार्थी छनोट	१६ जना विद्यार्थी	

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

१४.	शैक्षिक सत्र २०८२ को आधारभूत तह कक्षा ५ र ८ को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन	• कक्षा ८ मा २०४ जना • कक्षा ५ मा १६८ जना विद्यार्थी सहभागी	

च) **स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण:** यस अवधिमा स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार रहेको छ

- ❖ बिभिन्न पोषणमैत्री नमुना कार्यक्रमहरु संचालन
- ❖ पुर्ण खोप तथा बहुक्षेत्रिय पोषणका सुचकहरु को अवस्था पहिचानका लागि घरधुरि सर्बेक्षण
- ❖ स्वास्थ्य संस्थाहरुमा CBIMNCI Onsite coaching कार्यक्रम संचालित
- ❖ समुदायमा सुर्तिजन्य तथा मादक पदार्थ सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्यक्रम
- ❖ जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य स्याहार घरदैलो कार्यक्रम
- ❖ स्वस्थ बालबालिका प्रतिस्पर्धा कार्यक्रम
- ❖ गाउँपालिका पुर्ण खोप सुनिश्चिता तथा दिगोपना कार्यक्रम
- ❖ पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको पोषणको अवस्थाको लेखाजोखा
- ❖ नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र संचालन
- ❖ घुम्ति शिविरमा स्वास्थ्य परिक्षण, रक्त अल्पता तथा रक्तचापको जाँच तथा परामर्श सेवा
- ❖ प्रजनन स्वास्थ्य रुगणता स्क्रिनिङ् कार्यक्रम
- ❖ ५ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरुको न्युनतम सेवा मापदन्ड कार्यक्रमको समिक्षा तथा फलोअप
- ❖ म सा स्वा स्वम से हरुलाई नसर्ने रोग तथा मानसिक रोग सम्वन्धी १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- ❖ HPV खोप अभियान वारे सुष्म योजना तर्जुमा
- ❖ समुदाय स्थरमा नसर्ने रोग सम्बन्धी screening तथा जनचेतनामुलक कार्यक्रम
- ❖ मनोसामजिक परामर्श सेवा संचालान तथा कुल २३ जना सेवाग्राहीहरुले सेवा प्राप्त
- ❖ आत्महत्या रोकथाम तथा निउनिकरण सम्बन्धि बिभिन्न कार्यक्रम संचालन

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- ❖ उपाध्यक्षसँग सुत्केरी पोषण कार्यक्रम
- ❖ गर्भवती महिला लक्षित भिडियो X-ray कार्यक्रम
- ❖ परिवार नियोजन, खोप तथा मातृशिशु तथा क्षयरोग संम्बन्धि बिभिन्न कार्यक्रम संचालन
- ❖ अत्यावश्यक औषधी, औजार उपकरण लगायत अन्य सामाग्रिहरु खरिद तथा व्यवस्थापन
- ❖ रास्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका कार्यक्रम
- ❖ म. स्वास्थ्य मेरो समुदाय स्वास्थ्य घरटोलमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम

फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

आ.व. २०८२/२०८३ मा सेवा प्रदान गरिएका सेवाग्राहीहरुको संख्या

क्र.स	सेवाको बिबरण		सेवाग्राही संख्या		जम्मा	कैफियत	
१.	जम्मा सेवाग्राही संख्या		महिला	पुरुष	१४२६३		
			८८२१	५४४२			
२.	बहिरङ्ग सेवा	नयाँ सेवाग्राही	५२९०	३१७८	८४६८		
		पुराना सेवाग्राही					
३.	खोप सेवा	नियमित			७२८		
४.	पुर्ण खोप सेवा पाएका				१०७		
५.	सरसफाई सेसनमा भएका				१३०४		
६.	एकिकृत बालरोग ब्यवस्थापन सेवा		९१	९३	१८४		
७.	पोषण सेवा (बृध्दि अनुगमनका लागि दर्ता भएका बच्चा)	पहिलो भेट	८८				
		दोहोराई आएका	६३२		जोखिम	०	
		२३ महिना पुरा गरेका बालबालिकाहरु	८५ जना औसत वृध्दि अनुगमन २२ पटक		अति जोखिम	०	
८.	सुरक्षित मातृत्व सेवा	गर्भवती जाँच४ पटक (१६ ,२०-२४, ३२ र ३६ हप्ता)			७९		
		८ पटक (प्रोटोकल अनुसार)			६६		
		भिडियो एक्सरे सेवा(गर्भवती)			६७		
		सुत्केरी जाँच			७८		
		नवशिशु जाँच			७८		
९.	परिवार नियोजन सेवा	कण्डम(गोटा)	१६८९६				
			नयाँ	हाल			

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

				अप्नाईरहेका		
		पिल्स	३६	२९		फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय फेदीखोला, स्याङ्जा गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३
		डिपो	५३	६३		
		ईम्प्लान्ट	११	५२		
		आ.यु.सि.डि.	५	१८		
१०.	म.सा.स्व.स्व.से मार्फत सेवा पाएका सेवाग्राही				१२७३०	
११.	गाऊँघर क्लिनिकबाट सेवा पाएका सेवाग्राही				२४१८	
१२.	नसर्ने रोगको सेवा पाएका सेवाग्राही				२३७८	
१३.	जेष्ठ नागरीक स्वास्थ्य स्याहार कार्यक्रम		महिला	पुरुष	१९८००	
			११४१८	८३८२		
१४.	प्रयोगशालाबाट सेवा पाएका सेवाग्राही				१०८८	
१५.	VIA विधिबाट पाठेघरको मुखको क्यान्सरको जाँच				२१६	
१६.	स्तन क्यान्सरको Screening				२१६	
१७.	आँङ खस्ने समस्याको Screening				२०३	
१८.	आँङ खस्ने समस्याको Ring pessary बाट व्यवस्थापन गरेको।				४३	
१९.	मलेरिया टस्ट गरेको संख्या (RDT बाट)				९०	
२०.	गर्ववती महिलामा HIV परिक्षण गरेको संख्या				९८	
२१.	दर्ता भएका नयाँ क्षयरोगीका संख्या				३	
२२.	दर्ता भएका नयाँ कुष्ठरोगीका संख्या				०	

छ) कृषि विकास शाखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरू

- पालिकास्तरीय पाँचौ कृषि मेला कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- कृषक पाठशाला सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- बाँझो जग्गा सदुपयोगका लागि कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- कृषि चुन वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- मकै बीउ उत्पादन प्रर्वद्धन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- उत्पादनमा आधारित अनुदान तथा न्युनतम समर्थन मुल्य अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- मौरी पाठशाला सम्बन्धी लक्ष्यभन्दा बढी निवेदन पेश भएकोले पहिलो भेला तथा छलफल कार्यक्रम समापन तथा मौरी पाठशाला पहिलो भेलापछि २ वटा समुहमा विभाज गरी फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं २ र ३ मा मौरी पाठशाला सञ्चालन भैरहेको,
- ३ कृषक समुह नविकरण तथा १ कृषक समुह बन्द तथा खारेज,
- बाँझो जग्गा सदुपयोग सम्बन्धमा मुख्य बाली अलैंची र कफी खेती सम्बन्धी चौंथो सूचना प्रकाशन,
- निवेदन संकलन तथा खेती पूर्व स्थालगत पहिलो अनुगमन कार्यक्रम सञ्चालन,
- अलैंची खेती सम्बन्धी KINGS COLLEGE OF NEPAL लाई पत्र पेश गरेको,
- प्रयोगशालामा माटो परीक्षण गर्ने कृषकहरुलाई कृषि चुन वितरण गरिएको छ।
- १०९ कृषकलाई परामर्श सेवा प्रदान गरिएको तथा किसान कल सेन्टर र फोन कलबाट ९२ जना कृषकलाई परामर्श सेवा प्रदान गरिएको,
- उत्पादनमा आधारित अनुदान तथा न्युनतम समर्थन मुल्य अनुदान कार्यक्रमको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कार्य भैरहेको,
- रासायनिक मल विक्री वितरण गर्ने सहकारीलाई सिफारिस निरन्तरता,
- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्री परिषद्को कार्यालयमा कफी तथा चिया खेती प्रर्वद्धन सम्बन्ध प्रस्ताव पेश गरिएको,
- तरकारी पकेट क्षेत्र बाँगेफड्केमा सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेको,
- असामान्य अवस्था मौरी मरेको कारण सहजिकरणको लागि मौरी विकास केन्द्र, गोवदारी,ललितपुरलाई पत्र पेश गरिएको,
- परागसेचन सम्बन्धी १ दिने तालिम सञ्चालन,
- लुम्ले कृषि अनुसन्धान परिषद् केन्द्रमार्फत गहुँ तथा मकै सम्बन्धी तालिम सञ्चालन,
- निवेदन पेश गर्ने विद्यालयहरुलाई मौरीपालन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन,
- कृषि विकास कार्यालय, स्याङ्जामार्फत माटो परिक्षण तथा बाली संरक्षण शिविर सञ्चालन,
- फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं २ मा राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत कफी प्रर्वद्धनको लागि १ वर्षे आई. पि. एम. कार्यक्रम सञ्चालन,
- राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्डद्वारा कफी लागाने कृषकहरुलाई १ दिने तालिमसञ्चालन कार्यक्रम,
- ली-बर्ड मार्फत पोष्टहार्भेट सम्बन्धी २ दिने तालिम सञ्चालन,
- मौरी घार निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन अनलाइन प्रणाली (बजेट: रु. ३ लाख): मौरी घार निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन अनलाइन प्रणाली सफ्टवेयर खरिदगरी सञ्चालनमा रहेको ।

फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- मौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम (बजेट: रु. ६ लाख): २ जना कृषकलाई प्रति कृषक २५ वटा मौरीघार वितरण तथा ग्राफ्टिङ विधिबाट रानी मौरी उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- प्रथम फेदीखोला मौरी दिवस विभिन्न कार्यक्रम सहित सम्पन्न गरिएको ।

ज) **पशु सेवा शाखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरू**

मिति २०८३/०१/०१ देखि २०८३/०३/३२ गते सम्मको सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरू

विवरण	बैशाख महिनाको	जेठ महिनाको	असार महिनाको	जम्मा
गोबर परिक्षणः	१०	१	९	२०
सामान्य चिरफारः	२	१	३	६
प्रजनन् सम्बन्धि उपचारः	०	१	१	२
मेडिकल उपचारः	१९१	१२२	४२९	७४२
भ्याक्सिनः	२	०	२	४
कृत्रिम गर्भाधानः	२	४	१०	१६
सिफारिस	६	५	५	१६
जम्माः	२१३	१३४	४५९	८०६

झ) **सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरू**

सि.नं.	**कार्यक्रम**	**विनियोजित वजेट रू**	**खर्च रकम रू**	**खर्च प्रतिशत**
१.	GEDSI AUDIT कार्यक्रम संचालन	१०००००।–	१,००,०००।-	१०० %
२.	अपाङ्ता दिवस कार्यक्रम	२५,०००।–	२५०००।–	१००%
३.	जातिय छुवाछुत सामाजिक कुरीति अन्धविश्वास लैंगिक विभेद र घरेलु हिंसा सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम	१,००,०००।–	९६४००/-	९६.४%

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

४.	अल्पसंख्यक/जनजाति लक्षित कार्यक्रम	१,००,०००।–	९४,९१९।–	९५.९१९%
५.	महिला लक्षित कार्यक्रम	२,००,०००।-	२०००००।–	१००%
६.	अपाङ्ग लक्षित कार्यक्रम	१,००,०००।–	६४९००	६४.९०%
७.	दलित महिला लक्षित आयआर्जन कार्यक्रम	२,००,०००।–	२,००,०००।–	१००%
८.	बालमैत्री शासन अभियान(स्थानीय बालमैत्री शासन अवस्था सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम)	१,००,०००।–	५९८४०/-	५९.८४%
	जम्मा	**रु.९२५०००/-**	**८४१०५९**	**९०.९२%**

संघ संस्था तथा खानेपानी स.स.उ.दर्ता तथा नविकरण

- नयाँ संघ संस्था दर्ता---७
- दर्ता भएका संघ संस्था नविकरण—१५
- नयाँ खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता—३
- दर्ता भएका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता नविकरण---११
- अटोरिक्सा/टेम्पो दर्ता १०

ञ) न्यायिक समितिबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरू

आ.व २०८२/८३ मा न्यायिक समितिबाट सम्पादित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू निम्नानुसार रहेका छन्

क्र.स	**सम्पादित क्रियाकलाप**	**सङ्ख्या**
१	नयाँ उजुरी दर्ता	१४
२	इजलास सुनुवाई/ छलफल	२०
३	स्थलगत अवलोकन	४
४	न्यायिक समितिको बैठक	१६
५	टोल टोलमा न्यायिक समिति कार्यक्रम सञ्चालन	६ वटा टोल

ट) रोजगार सेवा केन्द्रबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरू

- अनौपचारिक तथा औपचारिक क्षेत्रका श्रमिकहरुको पुष, माघ र फागुन महिनाको सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने रकम जम्मा गर्नका लागि भौचर संकलन गरियो ।
- अनौपचारिक, औपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेका व्यक्ति तथा फर्महरुको विवरण सच्चाउने तथा KYC Update सम्बन्धी कार्य सम्पादन

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

- वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिहरुको पुनः श्रम स्वीकृत प्रदान सम्बन्धी कार्य भइरहेको ।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय बबरमहल काठमाडौबाट प्रदान गरिने बिरामी ,अङगभङग तथा मृत्यु जस्ता आर्थिक सहायता प्राप्तीका लागी २ परिवारलाई सम्पुर्ण प्रकृयामा सहजिकरण तथा FEWMIS System मा डाटा प्रविष्ट सम्बन्धी कार्यहरु सम्पादन ।
- श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको सुचना बमोजिम रोजगारदाता विवरण संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी समुदायस्तरमा १५० जनालाई गहन अभिमुखीकरण कार्यक्रम र तथ्याङ्क प्रविष्ट भएको ।
- आ.व. २०८३/०८४ का लागि सुचिकृत बेरोजगार तथ्याङ्क संकलन ।
- राष्ट्रिय व्यवसायिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र गाउँपालिकाको साझेदारीमा ३९० घण्टे निःशुल्क मन्टेश्वरी तालिम सञ्चालन गरिएको ।
- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत वडाहरूमा विभिन्न ६ वटा योजनाहरू कार्यान्वयन गरिएको ।

ठ) **लघुउद्यम विकास कार्यक्रमबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरू**

क्र.स.	***कार्यक्रम/ क्रियाकलापको नाम***	***लक्ष्य***	***सहभागी संख्या***	***तालिम र प्रविधिको नाम***	***कै.***
१	लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना	*२० जना*	*२० जना*	*उद्यमशीलता विकास तालिम र मौरी पालन तालिम*	
२	*५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण*	*५ जनाको समुह*	*२० जना*	*४० घार मौरी वितरण*	

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सुचना अधिकारी

३	उद्यमीको स्तरोन्नतीको लागि पुनर्ताजगी तथा एडभान्स	१० जना	२० जनाको १ उद्यमी समूह	कम्प्रेसरमेसिन२००लिको- १ थान., स्प्रेगन साथमा एसेसरिज- ३ थान, स्टिचगन साथमा स्टिच- २ थान, खोरेत मेसिन बिट सहित- १थान प्लाई कटर मेसिन- २ थान, ज्याक स. मेसिन-२ थान	

ड) **सामि परियोजनाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरू:**

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१	नयाँ दर्ता सेवाग्राही	८
२	फलोअप गरिएको सेवाग्राही	१८
३	४ वटा वडामा मानसिक स्वास्थ्य प्रबर्द्धन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धि समुदाय आधारित जनचेतना तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सेवा पाउने सेवाग्राही	१२१
४	वडा नं. २ मा वैदेशिक रोजगार तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रममा जनचेतना प्राप्त गर्नेको कुल संख्या	५०
५	वडा न १ मा मानसिक स्वास्थ्य र न्यायिक समिति सम्बन्धी संयुक्त अभिमुखीकरण कार्यक्रममा जनचेतना प्राप्त गर्नेको कुल संख्या	५०

ढ) **सरसफाई व्यवस्थापन कार्यक्रमबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरू**

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रबाट निस्कने फोहोरमैलाहरूको व्यवस्थित संकलन, सुक्ष्म वर्गिकरण, पुनःप्रयोग तथा सुरक्षित विसर्जन सुनिश्चित गरी वातावरणीय सरसफाईमा सुधार, स्वास्थ्य जोखिम न्यूनिकरण र समुदायमा सरसफाई कायम गर्न दिगो फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
- सिद्धार्थ राजमार्गमा उत्सर्जन हुने फोहोरमैला विसर्जनका लागि ठाँउठाँउमा डस्टविनहरुको व्यवास्थापन तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचनामुलक होर्डिङ बोर्डहरु राखिएको।

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी

१०. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रवक्ता, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकाकरीको नाम र पदः

- अध्यक्षः घनश्याम सुवेदी
- उपाध्यक्षः देउकुमारी गुरूङ
- प्रवक्ताः अविलास गुरूङ
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः विष्णु प्रसाद पोखरेल
- सूचना अधिकारीः युवराज पौडेल, प्रशासकीय अधिकृत

फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः यस अवधिमा देहाय बमोजिमका नियमावली कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू पारित भएका छन्

❖ आर्थिक ऐन, २०८३

❖ विनियोजन ऐन, २०८३

१२. गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदनः यस अवधिमा गाउँपालिकामा सूचनाको माग सम्बन्धी कुनै पनि निवेदन पेश नभएका ।

प्रकाशित मितिः २०८३ साल साउन १४ गते बिहिबार

युवराज पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत / सूचना अधिकारी