

सरावल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सरावल, नवलपरासी (पश्चिम)
लुम्बिनी, नेपाल

सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिमको विवरण
२०७९/०४/०१ देखि २०७९/०६/३० असोज मसान्त सम्मको अध्यावधिक

अध्यक्ष :- श्री सुखाडी प्रसाद चौधरी ९८५७०४६१८६
उपध्यक्ष:- श्री बासमति हरिजन चमार ९८५७०४६१८५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :- श्री दुर्गा पौडेल
९८५७०४६२६६

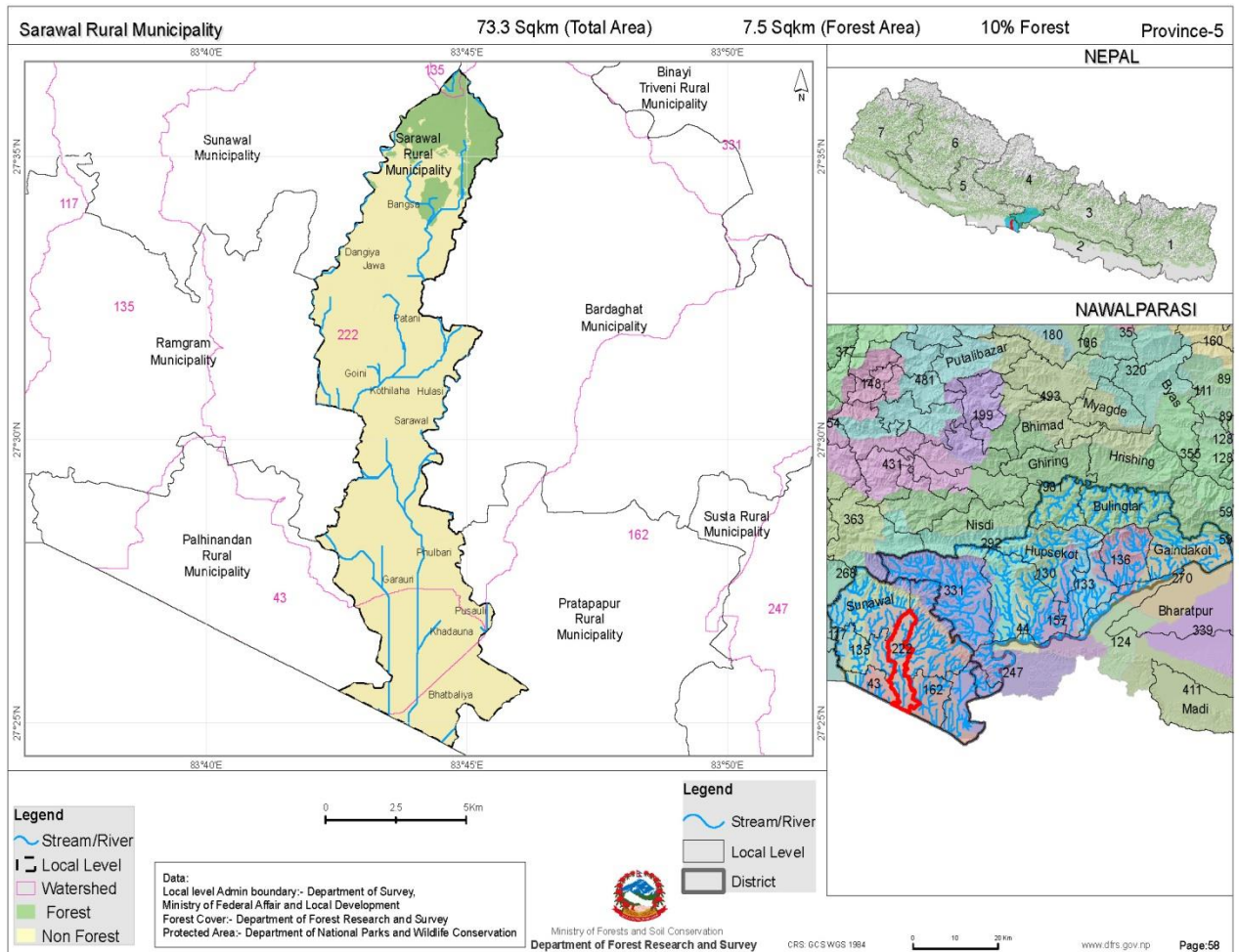
सरावल गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सरावल, नवलपरासी (पश्चिम), लुम्बिनी, नेपाल

<https://sarawalmun.gov.np>

info@sarawalmun.gov.np it.sarawalmun@gmail.com

<https://www.facebook.com/sarawal.ruralmunicipal.5>

श्रोत नक्शा सरावल गाउँपालिका



सरावल गाउँपालिकाको परिचय

नेपालको संविधान जारी भईसकेपश्चात संविधानले परिकल्पना गरेको संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक मुलुक लाई संघ, ७ प्रदेश र ७५३ स्थानिय तहको रुपमा रहने गरी ३ तहमा विभाजन गरिएको छ। यसरी विभाजित स्थानिय तहमध्ये सरावल गाउँपालिका पनि एक हो । साविकको तिलकपुर, मनरी, सरावल, वडहरा दुवौलिया, रामपुर खडौना तथा भुजहवा गरी ६ वटा गा.वि.सको संयोजनबाट यस गाउँपालिका निर्माण भएको हो। यो गाउँपालिका ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, वातावरणीय तथा आर्थिक हिसाबले परापूर्वकालदेखि नै एक महत्वपूर्ण विशिष्ट स्थलको रुपमा परिचित हुँदै आएको छ । यस गाउँपालिकाका पूर्वमा वर्दघाट न.पा र प्रतापपुर गाउँपालिका पश्चिममा रामग्राम न.पा, सुनवल न.पा र पाल्हीनन्दन गाउँपालिका, उत्तरमा चुरे पर्वत तथा दक्षिणमा भारत रहेका छन् ।

हाल सरावल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय रहेको स्थान साविकको सरावल गा.वि.सको केन्द्र रहेको र सोही नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम सरावल गाउँपालिका रहेको । जम्मा क्षेत्रफल ७३.१९ वर्ग. किलोमिटर रहेको छ भने केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार जम्मा घरधुरी ८८४० र जम्मा जनसंख्या ४२२१७ मध्ये पुरुष २०६९१ महिला २१५२६ रहेको छ ।

भौगोलिक अवस्थिति

अक्षांश :	२७.५०४८८०८६”देखि २७.५०४७०६९०”
देशान्तरः	८३.७२९१०२१४” देखि ८३.७२९४३५४०”
उचाई :	समुन्द्री सतहबाट १२३.५३ मिटर
हावापानी:	उष्ण प्रदेशीय
नदी:	भलुही खोला, धनेवा खोला, झरही खोला, हुलासी खोला
मुख्य जात जाति:	थारु ,मधेशी ,ब्राह्मण , मगर , दलित
धर्म :	हिन्दु, बौद्ध, क्रिश्चियन, इस्लाम आदि ।
जमिन :	समथर

जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

सि.नं.	वडा नं.	पद	नाम थर	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
1		अध्यक्ष	सुखाडी प्रसाद चौधरी थारु	सरावल गा.पा.-४	9857045811
2		उपाध्यक्ष	बासमति चमार	सरावल गा.पा.-४	9821439684
3	1	वडा अध्यक्ष	विष्णु प्रसाद भट्टराई	सरावल गा.पा.-१	9857045433
4	1	महिला सदस्य	शोभा देवि थारु	सरावल गा.पा.-१	9826471257
5	1	दलित महिला सदस्य	शान्ति कुमारी हरिजन	सरावल गा.पा.-१	9869935638
6	1	वडा सदस्य	गोरे राना मगर	सरावल गा.पा.-१	9864412302
7	1	वडा सदस्य	बुद्धन प्रसाद चौधरी	सरावल गा.पा.-१	9746408474
8	2	वडा अध्यक्ष	शम्भु प्रसाद चौधरी	सरावल गा.पा.-२	9857045030
9	2	महिला सदस्य	उर्मिला कुमारी थारु	सरावल गा.पा.-२	9827483912
10	2	दलित महिला सदस्य	रुषादेवि चमार	सरावल गा.पा.-२	9816472152
11	2	वडा सदस्य	तुफानिलाल गुप्ता	सरावल गा.पा.-२	9867784612
12	2	वडा सदस्य	नरेन्द्र प्रसाद चौधरी	सरावल गा.पा.-२	9817413322
13	3	वडा अध्यक्ष	फिरंगी चौधरी	सरावल गा.पा.-३	9811979693
14	3	महिला सदस्य	नेमा चौधरी	सरावल गा.पा.-३	9807471189
15	3	दलित महिला सदस्य	ध्रुवपति देवि लोना चमार	सरावल गा.पा.-३	9811936247
16	3	वडा सदस्य	केशवराज चौधरी	सरावल गा.पा.-३	9806930552
17	3	वडा सदस्य	दुर्गा कुमार चौधरी	सरावल गा.पा.-३	9821462997
18	4	वडा अध्यक्ष	सुरेश प्रसाद यादव	सरावल गा.पा.-४	9847079174
19	4	महिला सदस्य	रन्जना महतो	सरावल गा.पा.-४	9812909064
20	4	दलित महिला	सावित्री कुमारी चमार	सरावल गा.पा.-४	9826406555

		सदस्य			
21	4	वडा सदस्य	अर्जुन तेली	सरावल गा.पा.-४	9823732133
22	4	वडा सदस्य	सुवास केवट	सरावल गा.पा.-४	9826410023
23	5	वडा अध्यक्ष	लक्ष्मण प्रसाद चौधरी	सरावल गा.पा.-५	9867301344
24	5	महिला सदस्य	सावित्री देवि चौधरी	सरावल गा.पा.-५	9817559850
25	5	दलित महिला सदस्य	अनिता देवि हरिजन	सरावल गा.पा.-५	9857045842
26	5	वडा सदस्य	सुधव कुमार केवट	सरावल गा.पा.-५	9811492534
27	5	वडा सदस्य	किसुन कहार	सरावल गा.पा.-५	9811499924
28	6	वडा अध्यक्ष	छोटे लाल गुप्ता	सरावल गा.पा.-६	9748700879
29	6	महिला सदस्य	ज्ञान्त्री कुमारी चौधरी	सरावल गा.पा.-६	9800721917
30	6	दलित महिला सदस्य	जानकी चमार	सरावल गा.पा.-६	9819468632
31	6	वडा सदस्य	चन्द्रभान चौधरी	सरावल गा.पा.-६	9762251216
32	6	वडा सदस्य	अवदुर रहमान चुरिहार	सरावल गा.पा.-६	9847241373
33	7	वडा अध्यक्ष	हेयात खाँ धुनिया	सरावल गा.पा.-७	9864581786
34	7	महिला सदस्य	मोहरी देवि चमार	सरावल गा.पा.-७	9749898432
35	7	दलित महिला सदस्य	कौशिल्या देवि चमार	सरावल गा.पा.-७	9867910123
36	7	वडा सदस्य	बन्धन केवट	सरावल गा.पा.-७	9817434952
37	7	वडा सदस्य	धर्मेन्द्र प्रसाद हरिजन	सरावल गा.पा.-७	9749760760

कार्यपालिका सदस्यहरु

क्र.स.	नाम थर	ठेगाना	फोन नं.
१	सुखाडी प्रसाद चौधरी थारु	सरावल गा.पा.-४	9857045811

२	बासमति चमार	सरावल गा.पा.-४	9821439684
३	विष्णु प्रसाद भट्टराई	सरावल गा.पा.-१	9857045433
४	शम्भु प्रसाद चौधरी	सरावल गा.पा.-२	9857045030
५	फिरंगी चौधरी	सरावल गा.पा.-३	9811979693
६	सुरेश प्रसाद यादव	सरावल गा.पा.-४	9847079174
७	लक्ष्मण प्रसाद चौधरी	सरावल गा.पा.-५	9867301344
८	छोटेला लाल गुप्ता	सरावल गा.पा.-६	9748700879
९	हेयात खाँ धुनिया	सरावल गा.पा.-७	9864581786
१०	कौशिल्या देवि चमार	सरावल गा.पा.-७	9867910123
११	ज्ञान्त्री कुमारी चौधरी	सरावल गा.पा.-६	9800721917
१२	नेमा चौधरी	सरावल गा.पा.-३	9807471189
१३	उर्मिला कुमारी थारु	सरावल गा.पा.-२	9827483912
१४	रामनिवास नाउँ	सरावल ३	9811480825
१५	रामानन्द चमार	सरावल ३	9807546615

सरावल गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

स्थायी तर्फ

क्र.स.	पद	नाम	शाखा	मोबाईल नं.
१	प्र.प्र.अ	दुर्गा पौडेल	कार्यालय प्रमुख	9857046266
२	शिक्षा अ.	तुलसी प्रसाद अधिकारी	शिक्षा शाखा	9847079259
३	लेखा अ.	नारायण पाण्डेय	लेखा शाखा	9851199103
४	अ.छैठौँ	देशकान्त बस्याल	प्रशासन शाखा	9847205706
५	ईन्जिनियर	मदन पाण्डेय	प्राविधिक शाखा	9867036561

६	अ.छैठौं	ईश्वरी खनाल	योजना शाखा	9869450633
७	लेखापाल	नरेश कोहार	लेखा शाखा	9847126879
८	ना.सु.	राजन बस्याल	प्रशासन शाखा	9857083303
९	स.पाचौं	टंक नाथ ज्ञवाली	जिन्सी शाखा	9857045983
१०	सब ईन्जिनियर	सन्दिप चौधरी	प्राविधिक शाखा	9857046128
११	स.पाचौं(आलेप)	अमृत आर्याल	लेखा शाखा	9861391142
१२	प्राविधिक सा. पाचौं	प्रेम बहादुर थापा	शिक्षा शाखा	9851159545
१३	प्रा.स.पाचौं.(कृषि)	कुलदिप नारायण मिश्रा	कृषि शाखा	9867177452
१४	ना.प्र.स. पाचौं पशु	यम अर्याल	पशु विकास शाखा	9857056800
१५	स.पाचौं	सरस्वती शर्मा	वडा सचिव, वडा नं. १	9847472567
१६	टा.पा. स.पाचौं	सन्त कुमारी चौधरी	वडा सचिव, वडा नं. ३	9857041678
१७	खा.पा.से चौथो	भोजबहादुर कोहार	वडा सचिव, वडा नं. ७	9847205393
१८	स.चौथो	नरसिंह प्रसाद चौधरी	न्यायिक शाखा	9846041415
१९	अ.स.ई.(चौथो)	सुरज कुमार थारु चौधरी	प्राविधिक शाखा	9867515980
२०	अ.स.ई.(चौथो)	हेमन्त कुमार चौधरी	प्राविधिक शाखा	9847429697
२१	अ.स.ई.(चौथो)	डोलमा लामा	प्राविधिक शाखा	9814216220
२२	स.चौथो	सुरेन्द्र चौधरी	का.स. वडा नं. ७	9807401851
२३	का.स.	चेत नारायण चौधरी	का.स. वडा नं. १	9847079534
२४	का.स.	कृष्ण चौधरी	का.स. वडा नं. २	9857046325

करार तर्फ

क्र.स.	पद	नाम	शाखा	फोन नं.
१	रोजगार संयोजक	नेत्र नारायण भण्डारी	रोजगार शाखा	9851229699
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	रिना कुर्मी	सूचना प्रविधि शाखा	9857047960

४	राजस्व सहायक	अनिपा कुमारी सहानी	लेखा शाखा	9857047948
५	कम्प्युटर सहायक	विष्णु माया कुमारी राय थारु	राजस्व शाखा	9811566538
६	स्थानिय स्रोत व्यक्ति	निशा चौधरी	सहकारी शाखा	9804482691
७	प्राविधिक सहायक	मेहताब खा	रोजगार शाखा	9857046086
८	एम.आई.एस. अपरेटर	संतोष सिंह राय	पंजिका शाखा	9847032617
९	सब-इन्जिनियर	पुरन सुबेदी	प्राविधिक शाखा	9824483140
१०	उद्गम विकास सहजकर्ता	टेकमाया चौधरी	मेडपा शाखा	9815467628
११	MIS फिल्ड सहायक	जमुना चौधरी	पंजिका शाखा	9805406557
१३	कृषि प्रविधिक	अर्जुन पौडेल	कृषि शाखा	9847124686
१४	कृषि प्रविधिक	राजाराम यादव	कृषि शाखा	9866413773
१५	पशु प्रविधिक	रन्जना अचार्या	पशु विकास शाखा	9849138144
१६	राजस्व संकलक	दिपक मणी गुप्ता	राजस्व शाखा वडा नं १	9847298040
१७	अमिन	निरज प्रजापति	नापी शाखा	9806977152
१८	विपद फोकल पर्सन	अबदुल रज्जाक	विपद शाखा	9867426367
१९	का.स.	राजेश कुमार गौड	का.स.	9807476126
२०	हलुक सवारी चालक	किसुन चौधरी	सवारी चालक	9867415627
२१	का.स.	रंगिला चौधरी	का.स.	9800705115
२२	एम्बुलेन्स चालक	धन बहादुर चौधरी	एम्बुलेन्स चालक	9800762853
२३	का.स.	सोनिया चौधरी	का.स.	9816463486
२४	का.स.	अंकिता चौधरी	दर्ता चलानी शाखा	9827584255
२५	का.स.	अबध विहारी लोनिया	का.स., वडा नं ३	9804447124
२६	का.स.	राजेश यादव	का.स., वडा नं. ४	9804497355
२७	का.स.	ज्योति भट्टराई	का.स., वडा नं. २	9815455266
२८	का.स.	विकाउ हरिजन	का.स., वडा नं. ५	9804497355
२९	कार्यालय सहायक	ऋषि प्रसाद चौधरी	का.स., वडा नं. ६	9811900611

३०	का.स.	राम जतन यादव	का.स., वडा नं. ६	9814478764
३१	का.स.	इन्द्रजित प्रदास कलवार	का.स., वडा नं. ७	
३२	नगर प्रहरी	राजेश कुमार यादव	सुरक्षा शाखा	9811450023
३३	नगर प्रहरी	अक्षम शेष	सुरक्षा शाखा	9806993033
३४	नगर प्रहरी	दुर्गेश गुप्ता	सुरक्षा शाखा	9807509557
३५	नगर प्रहरी	नर्वदा यादव	सुरक्षा शाखा	9816463400
३६	नगर प्रहरी	विजय कुमार चौधरी	सुरक्षा शाखा	9803930822
३७	सरसफाई	हरिवंश डोम		9806900354
३८	कम्प्युटर सहायक	भोलेनाथ कोईरी		९८५७०४६०६६
३९.	हलुका सवारी चालक	माधव पौडेल		
४०	का.स.	मणिकान्त चौधरी		
४१	कार्यालय सहायक	रञ्जना चौधरी		
४२	का.स.	बुद्धमाया कुमारी चौधरी		

सरावल गाउँपालिका

संगठन संरचना अन्तर्गत शाखाहरूको कार्य विवरण

सामान्य प्रशासन शाखा

- निजामति कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी तथा अद्यावधिक,
- स्थानीय निकाय तथा करार सेवाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी तथा अद्यावधिक,
- आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कानूनी परामर्श तथा न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी तथा पदाधिकारीको पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी कार्य,
- अन्य शाखामा उल्लेख नभएका तथा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।
- मातहतका शाखा तथा वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

- तालुक कार्यालयहरु सँगको सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका मार्फत वडाहरुमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको समन्वय र सहजीकरण,
- मातहतका शाखा तथा वडा कार्यालयहरु बीचको विवाद एवम् समस्या समाधानमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पंजिकरण सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी कार्य
- घरेलु तथा लघु उद्यम
- योजना शाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा सो सम्बन्धी कार्य
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- सरावल गाउँपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको संचालन गर्ने ।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सोको अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- सम्बन्धीत निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- सरावल गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने, समिक्षा गर्ने गराउने ।
- अन्तर्गतका कार्यालयहरुको बजेट बाडँफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार थप बजेट र निकास प्राप्त गरी बाडँफाँड गर्ने ।
- बेरुजुको लागत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने
- सरावल गाउँपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धीत अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने ।

आन्तरिक तथा जिन्सी व्यवस्थापन शाखा

- गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायहरुका कर्मचारीहरुको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका सामग्रीहरुको खरीद, भण्डारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायहरूको भवन मेशिनरी, सवारी साधनको मर्मत, संचार, लिलाम, मिनाहा लगायतका कार्य,
- कर्मचारी एवं पदाधिकारी बैठक सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाको मूल दर्ता, चलानी र जनसम्पर्क सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यलयको जिन्सी निरीक्षण, प्रतिवेदन तयार तथा नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- स्वदेश तथा विदेशमा संचालन हुने, तालिम, गोष्ठी र अध्ययन लागि मनोनयन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्थित सरकारी कार्यालयको सम्पतिको एकिकृत विवरण,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेख
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

न्यायिक समिति इकाई

- वडा तथा गाउँपालिका स्तरीय गठन हुने मेलमिलाप समितिको समन्वय इकाईको कार्य, वडा तथा गाउँपालिकामा रहेको मेलमिलाप समितिले आ-आफ्नो वडामा गाउँपालिकाबाट फाइलहरू तथा निवेदनलाई मेलमिलाप गराउने,
- गाउँपालिकामा दर्ता हुन आएका उजुरी तथा गुनासोहरूको छानबिन, दर्ता, छलफल तथा आवश्यक प्रक्रियागत कार्य,
गाउँपालिकामा दर्ता भएका गुनासोहरू छानबिन गरी आवश्यक छलफल गर्ने कार्य भईरहेको छ ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायहरूका लागि आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका तर्जुमा र संशोधन सम्बन्धि कार्यमा सहजीकरण,
यदि पालिकामा कुनै फाइलहरू छलफल हुन सकेन अथवा दुबै पक्ष मेलमिलापमा आएन भने माथिलो निकायमा पठाउने
- प्रचलित कानून एव तोकिए बमोजिम अन्य कार्य
कुनै कर्मचारी अथवा कुनै जना विरामी छन भने उसको कार्यमा सगाउने

योजना तथा समन्वय शाखा

- गाउँपालिकाको योजना प्रणालीमा विषयगत शाखा तथा निकायहरूसँगको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यन्वयनमा समन्वय सम्बन्धि कार्य,

- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दीगो विकास सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकुलन सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रमको सहजीकरण, समन्वय तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य,
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन र समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य ।
- नेपाल सरकारको MEDPA कार्यक्रमको फोकल पर्सन भई कामकाज गर्ने ।

योजना तथा अनुगमन इकाई

- गाउँपालिका एवं अन्तर्गतका निकायको लागि आवधिक तथा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धि कार्य,
- संघ, प्रदेश र गाउँपालिका बीचको योजना प्रणाली, समन्वय र तादाम्यता सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्याङ्क, प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन अभिलेखिकरण सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकामा संघ र प्रदेश सरकारबाट प्रदान गरिएबाट सञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि कार्य,
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाबाट संचालन हुने लक्षितवर्ग कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्य,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धि कार्य,
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य ।

पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन शाखा

- घर जग्गा नक्सा पास,
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित हुने आयोजनाहरूको ड्रइङ्ग, डिजाइन, लगत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धि कार्य,
- संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,
- बार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

- गाउँपालिका स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दीगो विकास सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रमको सहजीकरण, समन्वय तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकामा वातावरण मैत्री शासन प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धि कार्य,
- सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- कृया खर्च दर्ता सम्बन्धी कार्य

सूचना प्रविधि शाखा

- सूचना, अभिलेख, तथा विद्युतीय शासन सम्बन्धि नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख र प्रकाशन सम्बन्धि कार्य,
- सुशासन प्रवर्द्धन तथा उजुरी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाको संस्थागत सुदृढीकरण, सशक्तिकरण, सञ्चार पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य,
- Lisa सम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्रचलित कानून एव तोकिए बमोजिम अन्य कार्य ।
-

सूचना प्रविधि तथा सुशासन इकाई

- सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने सम्बन्धि कार्य,
- सूचना, अभिलेख, तथा विद्युतीय शासन सम्बन्धि नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख र प्रकाशन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाको सफल अभ्यासहरूको प्रचार प्रसार र प्रकाशन गर्ने,
- सुशासन प्रवर्द्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाको संस्थागत सुदृढीकरण तथा सशक्तिकरण सम्बन्धि कार्य,
- वेबसाईट व्यवस्थापन र संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित कार्य,

बहुक्षेत्रीय पोषण ईकाई

- गाउँपालिकास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति बैठक संचालन गर्ने ।
- वडास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति बैठक संचालन गर्ने ।
- पोषण स्वयंसेवक निर्वाह भत्ता, चाडपर्व खर्च, संचार खर्च र पोशाक भत्ता,
- बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- सुनौला हजार दिनको नयाँ आमा समुह गठन तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम गर्ने,
- गर्भवती महिलाहरूलाई झुल वितरण गर्ने,
- बालक्लबमा पोषण सम्बन्धी अभिमुखीकरण,
- जोखिममा रहेका किशोर-किशोरीहरूलाई सिकलसेल एनिमिया सम्बन्धी अभिमुखीकरण
- पोषण सम्बन्धी सूचनामुलक पोस्टर निर्माण तथा भित्ते लेखन
- किशोरीहरूको नियमित विद्यालय सुनिश्चिता, पोषण शिक्षा सम्बन्धी सचेतना, पोषण खानपान तथा सरसफाई सम्बन्धी अन्तरक्रिया
- स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई पानी फिल्टर(यूरोगार्ड) वितरण
- सुनौला हजार दिनका आमाहरूलाई करेसाबारीको लागि उन्नत बिउविजन वितरण
- सुनौला हजार दिनको महिलालाई पोषण अवस्थामा सुधार ल्याउनका लागि घ्यु (गार्ड/भैसी) वितरण

प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार सरावल गाउँ कार्यपालिको कार्यालयको संरचना भित्र रही कार्य गर्ने गरी रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५को दफा १० बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची स्वीकृतिका लागि गाउँकार्यपालिका पेश गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको बेरोजगार व्यक्तिको सूचीलाई रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सूचीकृत गर्ने र सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको संभाव्य रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगारीका अवसरको नक्शांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरहरूको अभिलेख राख्ने,
- विभिन्न रोजगार आयोजनाहरूबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारीका लागि खटाउने,
- गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने तथा माग भई आएको अवस्थामा रोजगारदातालाई बेरोजगार व्यक्तिको सूचीबाट श्रमिक उपलब्ध गराउने,
- बेरोजगार व्यक्तिहरूको ज्ञान, सीप तथा क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरू मध्ये न्यूनतम रोजगारी प्राप्त गर्ने, रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालिम प्राप्त गर्ने, निजी क्षेत्रको रोजगारीमा सहभागी हुने तथा स्वरोजगार हुने व्यक्तिहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका प्रतिवेदन गर्ने,
- यस कार्यक्रम र रोजगारी सम्बद्ध अन्य विषयमा मन्त्रालयमा र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको वैदेशिक रोजगारीमा जाने तथा जान चाहनेहरूका लागि सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्नमा संलग्न सार्वजनिक क्षेत्रभित्रका सरोकारवालाहरूलाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।
- विद्यालयका विभिन्न निकासाहरू (तलब, दिवा खाजा, छात्रवृत्ति, पाठ्यपुस्तक, प्रति विद्यार्थी लागत, त्त्, मसलन्द आदि) तयार गरि लेखामा पठाउने ।
- सशर्त तथा गाउँपालिकाबाट संचालित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- शिक्षा शाखाबाट विभिन्न निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट आएका सूचना विद्यालय सम्म पुऱ्याउने ।
- विद्यालयसँग सम्बन्धित विवरणहरू उपलब्ध गराउने
- विद्यालयका विविध समस्या समाधानका लागि सहयोगी माध्यमको रूपमा काम गर्ने आदि ।

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

- महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यमुलक / सचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- बालबालिका सम्बन्धी कार्य (क्लव गठन /दर्ता, बालअधिकार, बालसंरक्षण , बालविबाह अन्त्य सम्बन्धी कार्यक्रम, बालशोषण नियन्त्रण, बालश्रम सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम) संचालन गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम,
- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण ,
- अपाङ्ग सम्बन्धी कार्य/सचेतनामुलक कार्य,
- अपाङ्ग परिचय पत्रका लागि निवेदन संकलन तथा परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी शिविरका लागि समन्वय गर्ने,
- लैङ्गिक हिंसा तथा घरेलु हिंसा न्युनिकरणका लागि सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन,
- अन्य संघ संस्था सँग समन्वय गरी महिला, बालबालिका, किशोरी तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,

खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता ईकाई (वाश)

- सबै जनतालाई स्वच्छ तथा सुरक्षित खानेपानीमा पहुँच पुऱ्याउने ,
- खुला दिशामुक्त घोषणाको दिगोपनको सुनिश्चितता गर्ने,
- पुर्ण सरसफाई उन्मुख गाउँपालिका घोषणा,
- विद्यालय स्तरीय खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सुरक्षित खानेपानी युक्त समुदाय तथा वडा हुँदै गाउँपालिका घोषणा कार्यक्रम गर्ने,
- पानी सुरक्षा योजना लागु गर्ने,
- खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई

- गाउँपालिकाले गरेका आम्दानी तथा खर्चहरूको चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- शिर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन दिने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको आवश्यक अनुसार अनुगमन तथा भौतिक रूपमा उपस्थित भई Physical Audit गर्ने
- बजेट अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए नभएको तथा वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना कार्यक्रम मध्ये कति संचालन भए, कति भएनन् सोको जाँच गरी सुझाव दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षण को विभागमा पठाउन सघाउने ।
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक भए नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने र जिन्सी श्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय तथा सुझाव दिने ।
- राजस्व, असुली नियमित गर्न प्रतिवेदन गर्ने, जिन्सी श्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग सम्बन्धमा परीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ।
- वेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने, वेरुजुहरूमध्ये असुल फछ्छौट गर्ने वेरुजु नियमित गर्ने र वेरुजु मिन्हा गर्ने वेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कारबाहीका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सोका लागि सहयोग गर्ने ।

राजस्व ईकाई

१. गाउँपालिका तथा वडाबाट उठ्ने राजस्व हिसाब गरी Report तयार गर्ने ।
२. रसीद नियन्त्रण खाता व्यवस्थित गर्ने ।
३. स्थानीय कर राजस्व सम्बन्धी सुझाव सल्लाह दिने ।
४. राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
५. बैंक दाखिला भएको राजस्व र रसीद भिडान गर्ने ।

उद्योग विकास ईकाई

- प्राईभेट फर्म दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
- बजार अनुगमन गर्ने फर्म दर्ताको लागि प्रचार प्रसार गर्ने ।

- ठाउँसारी /पूँजिवृद्धी /संसोधन लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
- नेपाल सरकारको कार्यक्रमको सहजकर्ता भई कामकाज गर्ने ।
- सहकारी शाखा कार्यक्रम संचालन
- सहकारी प्रगति विवरणको काम
- सहकारी समिक्षा कार्यक्रम ।

कृषि बिकास शाखा

- कृषि समुह दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
- ब्यवसायिक कृषकको लागि बिद्युत मिटर सिफारिस गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेश सरकार सँग समन्वय गरी कृषि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मिनि किट वितरण गर्ने ।
- कृषि पेशालाई सम्मानजनक र आकर्षक बनाउनको लागि गाउँपालिकाका युवा जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने ।
- कृषिमा नयाँ प्रविधिको बिस्तार गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी डाटा अध्यावधिक गर्ने
- बाली संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने एवं सहजीकरण गर्ने
- बाली बिमा सम्बन्धी सचेतना गराउने
- साना कृषि उपकरण तथा यन्त्र अनुदानमा वितरण गर्ने,
- माटो सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
- पोष्टहार टेष्ट प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने
- कृषि उपज बजार पंहुच विस्तार गर्ने

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी रेकर्ड राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नयाँ फाराम दर्ता, अद्यावधिक, गुनासो दर्ता, लागत कट्टा, रकम माग तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी टिप्पणी तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लाभग्राहीलाई पहिचान गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- प्रत्येक वडाको ONLINE मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूको फोटो र प्रमाण पत्र पोर्टल साईडमा अपलोड गर्ने कार्य
- अपाङ्गता परिचयपत्र प्रमाण वितरण गर्ने कार्य

पशु सेवा शाखा

- पशुहरूमा नियमित खोप कार्यक्रम संचालन ।
- बिमा सिफारिस तथा बिमा कार्यक्रम संचालन ।
- कृषकहरूलाई एव वर्षिय र बहुवर्षिय घासैंको विउ वितरण ।
- फर्म, समुह, समिति दर्ता नविकरण र नविनतम प्रविधि हस्तान्तरण र छलफल ।
- गोठ, खोर सुधार व्यवस्थापन तथा अनुदान प्रदान गर्ने ।
- पशुपन्क्षी तथा मत्स्य पालन सम्बन्धी स्थलगत तालिम तथा छलफल प्रदान गर्ने ।
- नियमित पशुको उपचार र औषधी वितरण गर्ने ।
- कृत्रिम गर्भाधान (गाई, भैसी र बाख्रामा) सेवा संचालन ।
- नश्व सुधारको लागि उन्नत जातको बोका वितरण ५० प्रतिशत अनुदान वितरण ।
- प्रविधि स्मार्ट सम्बन्धी साना कृषि औजार (च्यापकटर, मोटर दुध बोक्ने क्यान, मिल्किङ मेसिन वितरण) गर्ने
- प्रदेश तथा संघिय सरकारबाट हस्तान्तरण भई आएका कार्यक्रमको संचालन तथा सहयोगि भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- पशुपंक्षिमा देखा पर्ने महामारी तथा आक्समिक सेवाको उपचार तथा रोगथाम सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

आयुर्वेद ईकाई

१. विरामि परिक्षण गरी आवश्यक औषधी वितरण गर्ने ।
२. ज्येष्ठ नागरिकको स्वास्थ्य परिक्षण गरी आयुर्वेदक रसायन औषधी वितरण गरिन्छ ।
३. स्तनपान गराउने आमा र बच्चाको लागि आवश्यक पौष्टीक आहार र दुग्धबर्द्धक औषधी वितरण गर्ने ।
४. योग र जिवनशैलि बारे सचेतना दिने ।
५. पूर्वकर्म सेवाहरू प्रदान गर्ने ।
६. बहाल नसर्ने रोगबाट विश्व आक्रान्त भएकाले यसबाट बच्ने उपायहरूको जानकारी गराईन्छ ।

सरावल गाउँपालिकाको नगरिक वडा पत्र

सेवा प्रवाह गर्ने शाखा	सेवा प्रवाहको किसिम	पेश गर्नु पर्ने कागजात एवं प्रकृया
प्रशासन शाखा	विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस	सम्बन्धित कार्यको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात
शिक्षा शाखा	विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस	सम्बन्धित कार्यको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात
पञ्जीकरण ईकाई	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नयाँ फाराम दर्ता, अद्यावधिक, गुनासो दर्ता, लगत कट्टा, रकम माग तथा प्रतिवेदन	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) वडा सिफारिश (३) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४) वडाबाट प्रमाणित अनुसूची फारम (५) Pp size Photo २ प्रति (६) घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
	अपाङ्गको परिचयपत्र सिफारिश	(१) व्यहोरा खुलेको निवेदन (२) वडा सिफारिश (३) नागरिकता अथवा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (४) Pp size Photo २ प्रति
	जेष्ठ नागरिकको सिफारिश	(१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२) Pp size Photo २ प्रति
योजना शाखा	योजना तथा कार्यक्रम समझौता	१) वार्षिक गाउँ सभा पुस्तकमा प्रकाशित योजना तथा कार्यक्रम मा समावेश भएको योजना तथा कार्यक्रमको प्रतिलिपि - १ प्रति २) समझौता गर्न वडा भेलामा गरिएको माईन्युट प्रतिलिपि - १ प्रति ३) उपभोक्ता समिति गठन खाता खोल्ने, अनुगमन समिति गठन गरेको माईन्युटको प्रतिलिपि १ - प्रति ४) लागत ईष्टीमेट १ - प्रति ५) निर्माण/सुधार गरिने स्थानको स्पष्ट देखिने गरि खिचिएको फोटो ६) समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र - १ प्रति
	अनुगमन	योजना भुक्तानी सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात संलग्न फाईल

भौतिक पुर्वाधार शाखा	घर जग्गा अभिलेखीकरण, नापी, नक्सा रेखांकन लगायत	नेपाली नारिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, जग्गाको कित्ता नं. देखिएको नापी शाखाबाट प्रमाणीत गरेको हालसालैको नापी नक्सा, कित्ता काट भएको भए सोको प्रमाणित फाईल नक्सा, कार्यालयको स्वीकृत फर्मेटमा तयार भएको डिजाईन-२ प्रति, तला थपको लागि भए पहिलो नक्सा पास भएको घरको डिजाईन नक्सा र घर नक्सा पास प्रमाण प्रतिलिपि, नक्सा तयार गर्ने प्रविधिकको यस गा.पा. मा दर्ता गरेको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, नक्सा पास फारम राजस्व, गत आ.व.मा गा.पा.लाई सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण, फोटो ४ प्रति, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (व्यवसायको हकमा)
	गाउँपालिकाद्वारा संचालित हुने आयोजनाहरुको ड्रइङ्ग, डिजाइन, लगत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन	१) उपभोक्ता समिति गठन माइन्युट र व्यहोरा खुलेको निवेदन २) कार्य सम्पन्न तथा खर्च सार्वजनिकरण माइनुट र व्यहोरा खुलेको निवेदन ३) बिल, भरपाई र फोटो
आर्थिक प्रशासन शाखा	योजना तथा कार्यक्रम लगायतको भुक्तानी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ३) कुल लागतको २०%रकममा नवढ्ने गरी ज्यालाको डोर हाजिर फाराम ४) मूल्य अभिवृद्धि भ्याटमा दर्ता भएको बिल, भरपाई ५) फोटो - ४ प्रति ६) लागत ईष्टिमेट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र मूल्यांकन प्रतिवेदन ७) खर्च सार्वजनिक माईनुट ८) फोटो ९) सम्बन्धीत कार्यको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात संलग्न फाईल १०) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन
सूचना सञ्चार तथा प्रविधि शाखा	सुशासन प्रवर्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,	व्यहोरा खुलेको निवेदन, निवेदकको परिचय पत्रको प्रतिलिपि र अन्य आवश्यक प्रमाण
स्वास्थ्य शाखा	विभिन्न किसिमका स्वास्थ्य तथा औषधी उपचार लगायतका सिफारिस	सम्बन्धित कार्यको लागि व्यहोरा खुलेको निवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात

कृषि विकास शाखा	कृषि फर्म, कृषि समुह दर्ता तथा नविकरण गर्ने	समुहको व्यहोरा खुलेको निवेदन र निर्णयको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, सदस्यबाट प्रमाणित विधान ३ प्रति, सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, Pp साइज फोटो र अन्य आवश्यक कागजात
	व्यवसायिक कृषकको लागि विद्युत मिटर सिफारिस गर्ने	व्यहोरा खुलेको निवेदन, नेपाली नागरिकताको फोटोकपी, लालपुर्जाको फोटोकपी, एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस अन्य आवश्यक कागजातहरू
	धानबाली, रुख, विरुवा, तरकारी लगायत अन्य उत्पादनमा देखा परेका समस्याको समाधान	व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय पत्र वा फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
लघु उद्यम ईकाई	प्राईभेट फर्म, समुह, पसल, घरेलु उद्यम दर्ता तथा नविकरण, ठाउँसारी/पूँजीबृद्धी/संसोधन लगायतका कार्यहरू	वडाको सिफारिस, व्यहोरा खुलेको निवेदन, नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि, चौकिल्ला प्रमाणित, मन्जुरीनामा, पासपोर्ट साइज फोटो लगायत अन्य आवश्यक कागजातहरू
सहकारी ईकाई	सहकारी दर्ता, नवीकरण, खारेजी, नियमन, अनुगमन, मुल्याङ्कन	वडाको सिफारिस, व्यहोरा खुलेको निवेदन, सञ्चालक समितिको निर्णय, अडिट रिपोर्ट
पशुपन्छी सेवा तथा विकास शाखा	फर्म, समुह, समिति दर्ता नविकरण र नविनतम प्रविधि हस्तान्तरण र छलफल	व्यहोरा खुलेको निवेदन, वडाको सिफारिस, जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि, फोटो, सम्बन्धित आ.व.को एकिकृत करचुक्ताको प्रमाण, नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
	नियमित पशुको उपचार र औषधी वितरण	वडा नं. २ मनरी पशु उपकेन्द्रबाट सेवा प्रवाह भइरहेको
	पशुपन्छीमा देखा पर्ने महामारी तथा आकस्मिक सेवाको उपचार तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्यक्रम	सम्बन्धित वडाको सिफारिस, कृषक समुह समितिको माइनुटको फोटोकपी, व्यहोरा खुलेको निवेदन, फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
विपद व्यवस्थापन ईकाई	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य, प्राकृतिक प्रकोप राहत सम्बन्धी कार्य	वडाबाट सिफारिस भएर आएको निवेदन, लगत इस्टीमेट, फोटो, मूल्याङ्कन, बिल भरपाई, डोर हाजिरी, सिफारिश तथा अन्य आवश्यक कागजात

	कृया खर्च दर्ता सम्बन्धी कार्य	सम्बन्धित वडाको सिफारिस, मृत्यु दर्ताको र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
न्यायिक समिति	गाउँपालिकामा दर्ता हुन आएका उजुरी तथा गुनासोहरुको छानविन, दर्ता, छलफल तथा आवश्यक प्रक्रियागत कार्य	व्यहोरा खुलेको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा उजुरी सम्बन्धी अन्य आवश्यक कागजात वा प्रमाण
रोजगार सेवा केन्द्र	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची स्वीकृतिका लागि गाउँकार्यपालिका पेश गर्ने	वडाबाट सिफारिस भएर आएको फारम, व्यहोरा खुलेको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
राजश्व ईकाई	राजश्व बुझ्ने, रसीद कट्टी कार्य	सम्बन्धित कार्यका लागि आवश्यक कागजात

सम्बन्धित सेवाको लागि लाग्ने समय: प्रमाण पुगेकै दिन वा अधिकतम १५ दिन

सम्बन्धित सेवाको लागि लाग्ने कर, शुल्क, दस्तुर: गाउँसभाबाट पारित आर्थिक ऐन बमोजिम

गुनासो सुन्ने अधिकारी: अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख लगायत जनप्रतिनिधि र कर्मचारी

आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को प्रगति: <https://sarawalmun.gov.np/content/आव-२०७८७९-को-वार्षिक-समिक्षा-कार्यक्रम>

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को बजेट किताब: <https://sarawalmun.gov.np/content/आर्थिक-वर्ष-२०७९८०-को-बजेट-किताब>

सरावल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९: <https://sarawalmun.gov.np/content/सरावल-गाउँपालिकाको-आर्थिक-ऐन-२०७९>

आर्थिक वर्ष २०७९/८० अषाढ महिना देखी आश्विन सम्मको खर्चको विवरण:

<https://sarawalmun.gov.np/content/कार्तिक-देखी-पौष-सम्मको-खर्चको-फटवारी>

ऐन, कार्यविधि, मापदण्ड वा निर्देशिकाको सूचि

क्र.स.	ऐन नियमहरूको नाम
1	सरावल गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
2	सरावल गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४
3	सरावल गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
4	गाउँसभासंचालन कार्यविधि-२०७४
5	बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड २०७४
6	सरावल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने)ऐन, २०७५
7	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न बनेको ऐन, २०७५
8	न्यायिक समितिको उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५
9	सरावल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
10	सरावल गाउँपालिका विनियोजन ऐन, २०७५
11	सरावल गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन, २०७५
12	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५
13	सरावल गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७४
14	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
15	सरावल गाउँपालिका नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
16	सरावल गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
17	कोरोना भाईरस (कोभिड-१९) को संक्रमणको पहिचान, रोकथाम, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनमा संलग्न जनशक्तिको प्रतोशाहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
18	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध राहत सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६
19	आर्थिक सहायता व्वस्थापन कार्यविधि २०७६
21	सरावल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
22	सरावल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६
23	सरावल गाउँपालिकाको कृषि विकास ऐन, २०७७

24	सरावल गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
25	विनियोजन ऐन-२०७६ को प्रथम संशोधन २०७७
26	उत्तम पोषण योजना तथा पोषण भत्ता वितरण निर्देशिका २०७७
27	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
28	धानको विउमा अनुदान वितरण गर्न बनेको मापदण्ड, २०७७
29	सरावल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
30	सरावल गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८
31	सरावल गाउँपालिका अन्तर्गत प्राकृतिक प्रकोप पीडित परिवारलाई राहत उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
32	सरावल गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को प्रथम संशोधन २०७८
33	सरावल गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका- २०७८ को प्रथम संशोधन २०७८
34	सरावल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८ को प्रथम संशोधन २०७८
35	सरावल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९
36	सरावल गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
37	सरावल गाउँपालिकाको कन्टिजेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
38	सरावल गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९
39	सरावल गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
40	सरावल गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९

हाल सम्म अधिकारिक रुपमा मांग भएका सुचना हरुको विवरण						
क्र.स.	सूचना मांग गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	बिषय	मिति	कैफियत

१	कृष्ण भट्टराई	सरावल १ नवलपरासी (ब.सु.प)	९८५७०७००२ ३	सूचना पाउँ बारे	०३/०८/२०७ ८	विवरण उपलब्ध गराइएको
२	अखिलेश कु.तिवारी शैलेश कु.चौधरी राजेन्द्र राजभर इन्द्रजित राजभर गुरु प्रसाद थारु घनश्याम चौधरी राजनरावण बरई	सरावल वडा नं. ५ नवलपरासी (ब.सु.प)	९८११२९९५८ ४	सूचना तथा विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ भन्ने बारे	२०७८/०४/३ २	विवरण उपलब्ध गराइएको
३	दुर्गा आचार्य	जलजला ७, पर्वत	९८६११८३७३ २	सूचना पाउँ	११/१०/२०७ ८	विवरण उपलब्ध गराइएको
४	शारदा भुसाल झा	अर्घाखाची	९८६२२५९८७ ९	सूचना पाउँ भन्ने बारे	२०७९/३/१९	विवरण उपलब्ध गराइएको

सूचना अधिकारी

नाम : रिना कुर्मी

पद :- सूचना प्रविधि अधिकृत

सम्पर्क नं. : ९८५७०४७९६०

इमेल: suchanaadhikari@sarawalmun.gov.np