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

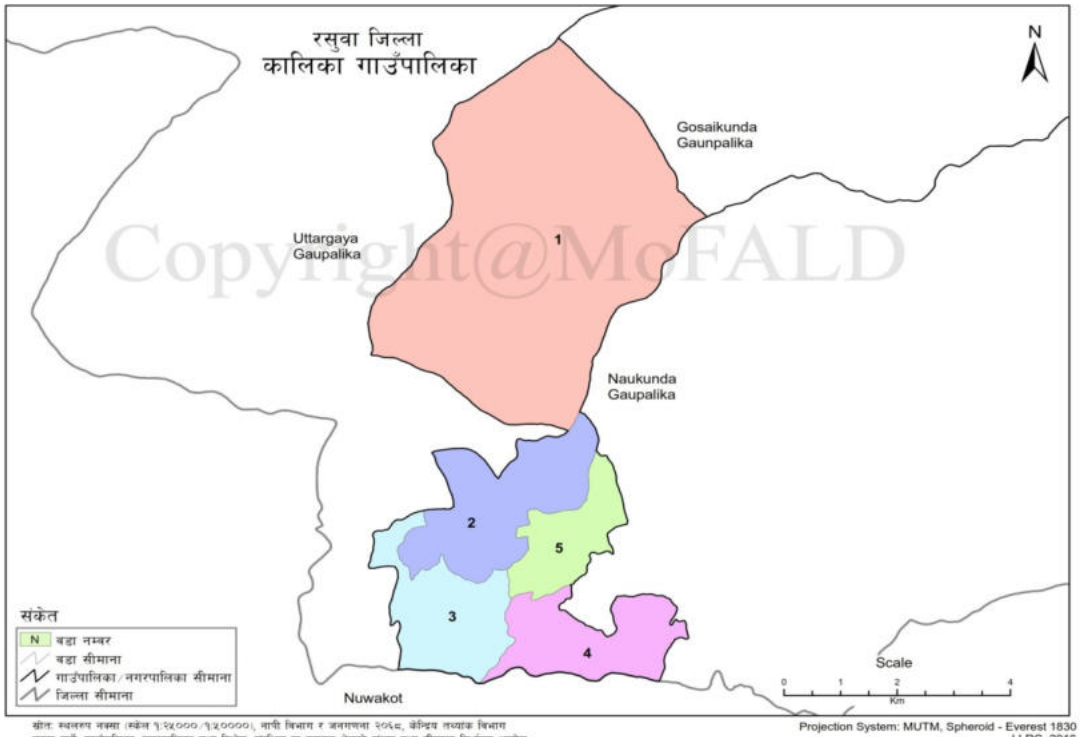
कालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धैवुङ, रसुवा

आ.व. २०८३/०८४ मा सम्पादित कार्यहरुको

स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



Copyright@MoFALD

प्रकाशक :

कालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धैवुङ, रसुवा

Web : www.kalikarmrasuwa.gov.np
E-mail : info@kalikamunrasuwa.gov.np

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

आ.व. २०८३/०८४

२०८३ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन २०८३

कालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धैवुङ, रसुवा

Web : www.kalikarmrasuwa.gov.np
E-mail : info@kalikamunrasuwa.gov.np

लिला [illegible]
सूचना अधिकारी

<u>आ.व. २०८३।०८४ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको स्वत: प्रकाशन प्रतिवेदन</u>

प्रकाशक : कालिका गाउँपालिका
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
फोन नं. : ०१०-५४२०९८/०१०-५४२०९६
इमेल : **info@kalikamunrasuwa.gov.np**
वेव साइट : www.kalikamunrasuwa.gov.np
प्रकाशन : २०८३ कार्तिक

लिला नाथ
सूचना अधिकारी

विषयसूची

क्र.स	विवरण	पेज न..
१	कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति	१
२	कार्यालयको उद्देश्य	२
३	गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज	३
४	कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	८
५	जनप्रतिनिधिहरुको विवरण	२१
६	कार्यरत कर्मचारीको विवरण	२४
७	विद्यालयहरुको विवरण	२९
८	शाखागत कार्यविवरण	३०
९	शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी	५६
१०	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	५७
११	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	५७
१२	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	५७
१३	सम्पादन गरेको प्रमुख कामहरु	५७
१४	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	५७
१५	कार्यालयको फोन, इमेल तथा वेव साइट	५८
१६	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	५८
१७	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारको प्रगती सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	६२
१८	रसुवा भोटेकोशी वाढी प्रभावित विपद् जन्य घटनाको एकिकृत संक्षिप्त विवरण	७३

लिला नाथ
सूचना अधिकारी

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

रसुवा जिल्लाको सदरमुकाम धुन्चेबाट २४ किमी दक्षिणपूर्व अर्थात् रसुवाको दक्षिणी सिमानामा पर्ने फलाँखु खोलादेखि उत्तरतिर अवस्थित लाम्चो र चेप्टो भू-बनौटमा फैलिएको साबिक धैबुङ गाउँ विकास समितिको पुरै वडा, लहरेपौवाको वडा नं ८, राम्चे गाविसको सबै वडा र भोर्ले गाविसको वडा नं. १, ६, ८, ९ मिलेर बनेको मनोरम बस्ती नै कालिका गाउँपालिका हो | नेपालमा अन्य पहाडी भेगले ओगटेको गुण झैं यसले पनि सम्पूर्ण गुण ओगटी प्राकृतिक हराभराले सुसज्जित भै रसुवाली मातृभूमिको उदरभित्र मस्तसँग पलेटी कसेर जनतालाई आश्रय दिइरहेको छ कालिका गाउँपालिका |

कालिका गाउँपालिका नुवाकोटसँग सिमाना जोडिएको फलाँखुखोला वा कुँडुल्ले फाँटदेखि सुरु भएर इटपारे, बेतीनी, कटन्जे, कालिकास्थान, गुम्बोडाँडा हुँदै राम्चेसम्म पश्चिम उत्तरतर्फ फैलिएको छ भने पूर्व उत्तरमा फलाँखुखोला, आम्बाबास, रुप्सेपानी, जिबजिबे, ज्याङलाङदेखि लोकिलसम्म फैलिएको छ |

साबिकको धैबुङ गाबिसको कार्यलयलाई केन्द्र तोकिएको यो गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १२९.५४ वर्ग किमी रहेको छ |

राजनैतिक तथा प्रशासनिक विभाजन

प्रदेश नं :	तीन
अञ्चल :	बागमती
जिल्ला :	रसुवा
गाउँपालिका :	कालिका
क्षेत्रफल :	१९२.५४ (वर्ग किमी) ४८.३ किमी दुरी (बोडर)
अक्षांश :	२७°५८' देखि २७°०५' सम्म
देशान्तर :	८५°११' देखि ८५°१५' सम्म
उचाई :	६५८ मिटरदेखि ३९९४ मिटरसम्म
वडा संख्या :	पाँच

ऐतिहाँसिक पृष्ठभूमि

कालिका गाउँपालिका साबिक धैबुङ, राम्चे गाबिसका पुरै वडा, लहरेपौवा ८ नम्बर वडा र भोर्ले १, ६, ८, र ९ नम्बर वडा मिलेर बनेको छ | साबिक धैबुङ गाबिसमा पर्ने कालिका माईको मन्दिरको नामबाट नै यस गाउँपालिकाको नामकरण भएको हो | सो मन्दिरलाई धैबुङ चित्रकलिका मन्दिर पनि भनिन्छ | गाउँपालिकाको हिशाबले यहाँ धेरै एतिहाँसिक पृष्ठभूमि नभए पनि यहाँ रहेका बिभिन्न स्थलहरुको एतिहाँसिक महत्व रहेको छ |

गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

गाउँपालिकाको नाम : कालिका गाउँपालिका प्रदेश : बागमती जिल्ला : रसुवा

गाउँपालिका केन्द्र : कालिका-२, धैवुङ, रसुवा जनसंख्या : ११३९३ (गाउँपालिका पार्श्वचित्र २०७५ अनुसार)

वडा संख्या : ५ क्षेत्रफल : १९२.५४ वर्गकिलोमिटर

साँध सिमाना

पूर्व: नौकुण्ड र गोसाइकुण्ड गाउँपालिका,

पश्चिम : उत्तरगया गाउँपालिका,

उत्तर : उत्तरगया र गोसाइकुण्ड गाउँपालिका र

दक्षिण : नुवाकोट जिल्ला रहेको छ ।

लिला [illegible]
सूचना अधिकारी

सम्पर्क
फोन नं : ०१०-५४२०९६, ०१०-५४२०९८
कार्यालय प्रमुखको मोवाइल नं : ९८५११८५०९६
Web : www.kalikarmrasuwa.gov.np
E-mail : **info@kalikamunrasuwa.gov.np**

२. कार्यालयको उद्देश्य

नेपालको संविधानको धारा ५६ (१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । धारा ५६ (४) ले स्थानीय तह अन्तरगत गाउँपालिका नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने संवैधानिक व्यवस्था रहेकाले गाउँपालिकाको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ । तथापी कालिका गाउँपालिकाको प्रमुख उद्देश्यकहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

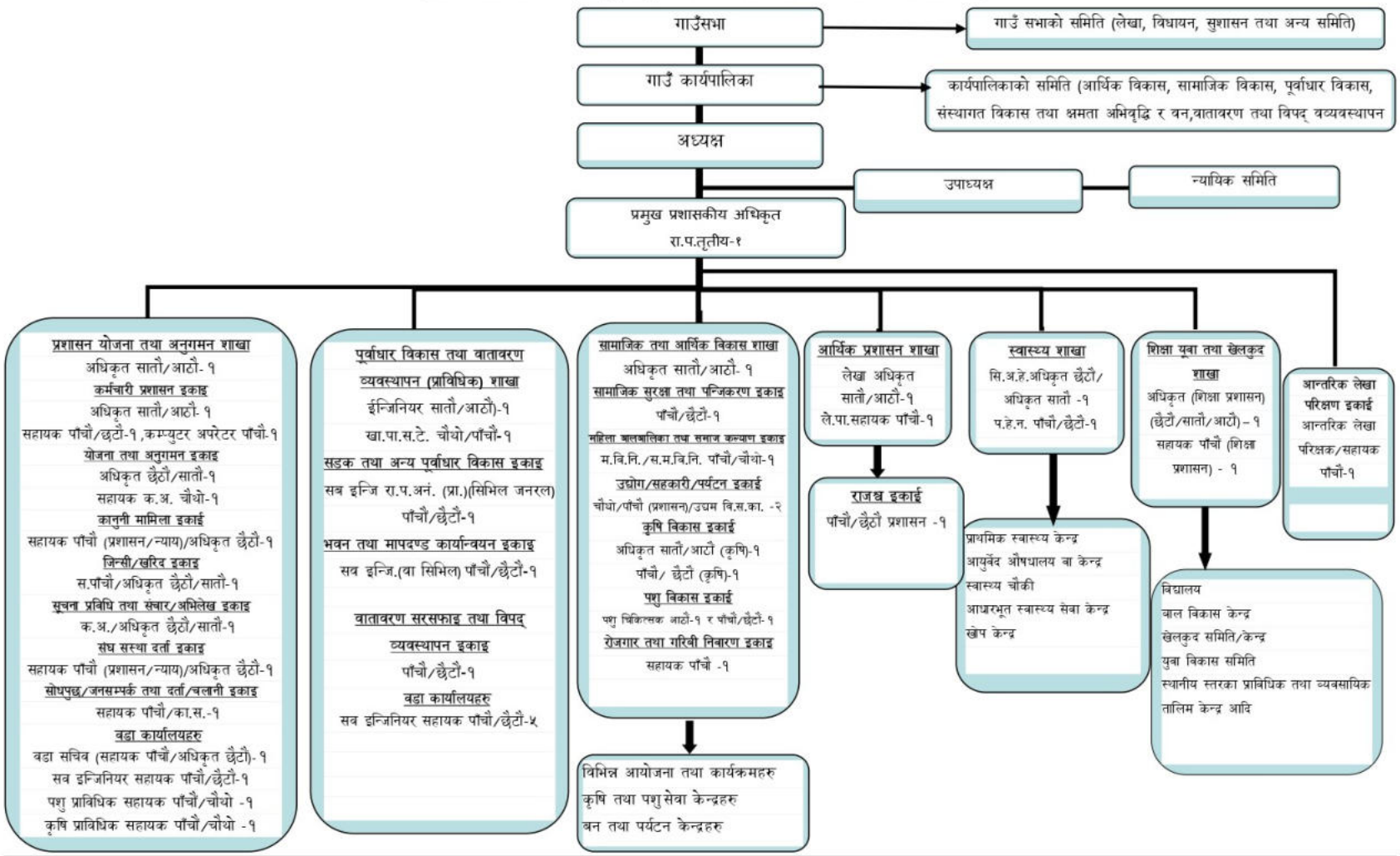
- संविधान र कानून बमोजिम स्वशासन तथा सहशासनको अभ्यास गर्ने,
- जनताको घरदैलोको सरकारको रुपमा रही सेवा पुर्याउने सो का लागि संविधानले दिएको अधिकारक्षेत्र भित्र रही ऐन, नियम, कार्यविधी, मापदण्ड, निर्देशीका निर्माण तथा स्विकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाउने,
- स्थानीय जनताले लोकतन्त्रको लाभहरु उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- जनताले आफ्नो क्षेत्रको विकासका लागि आवश्यकताको पहिचान, साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल वितरण सम्मका कार्यहरुमा अर्थपूर्ण सहभागी हुन सक्ने प्रक्रिया र संयन्त्रको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनका संयन्त्र प्रकृया तथा अभ्यासमा आदिवासी जनजाती, दलित लगायत सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग समेतको समग्र जनताको समावेशिकरण र मूलप्रवाहीकरण सुनिश्चित गर्ने,
- विकास प्रक्रियालाई संस्थागत गर्न विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रहरुको क्षमता विकास र सुदृढिकरण गर्ने,
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्यरुपमा रुपान्तरण गर्न जनशक्तिको विकास गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको विकास, सेवा प्रवाह लगायतका विषय क्षेत्रका नीति निर्माण देखि अनुगमन मुल्यांकन सम्मका क्रियाकलापहरुमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- लोकतान्त्रिक संस्था र अभ्यासहरुलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने,
- योजनाहरुको तर्जुमा र संचालन गर्न आवश्यक क्षमता, जिम्मेवारीपन र जवाफदेहिताको विकास गर्ने,
- जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजिवनलाई असर पार्ने विषयहरुमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्दतीको विकास गर्ने ।

लिला [illegible]
सूचना अधिकारी

३. कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज

अनुसूची-१

कालिका गाउँपालिका, धैवुङ, रसुवाको संगठन संरचना (दरवन्दी तेरिज) २०८३



लिला [illegible]
सूचना अधिकारी

कालिका गाउँपालिका, धैवुङ, रसुवा

स्विकृत दरबन्दी तेरिज २०८३ र पदपुर्तीको अवस्था

गाउँपालिका कार्यालय तर्फ ((स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पदपुर्तीको अवस्था		कैफियत
						पुर्ती	रिक्त	
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.तृतिय/अधिकृत आठौं	०	१	१	१	०	
२	**प्रशासन सेवा तर्फ**							
क	***सामान्य प्रशासन समुह***							
अ	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह (प्रशासन)	०	२	२	१	१	
आ	सहायकस्तर	सहायक पाँचौं/अधिकृत स्तर छैटौं	०	४	४	४	०	
ख	***लेखा समुह***							
अ	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह(लेखा)	०	१	१	१	०	
आ	सहायकस्तर							
इ	आ.ले.प.	सहायक पाँचौं (लेखा)/अधिकृतस्तर छैठौं	०	१	१	१	०	
ई	लेखापाल	सहायक पाँचौं (लेखा)/अधिकृतस्तर छैठौं	०	१	१	१	०	
ग	***विविध सेवा***							
अ	महिला विकास निरिक्षक	सहायक चौथो/पाँचौ/अधिकृतस्तर छैठौ	०	१	१	०	१	
आ	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौ	१	०	१	१	०	करार
घ	***शिक्षा सेवा***							
अ	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह(शिक्षा)	१	०	१	१	०	
आ	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ/ अधिकृतस्तर छैठौं	१	०	१	१	०	
ङ	***स्वास्थ्य सेवा***							
अ	स्वास्थ्य अधिकृत /सि.अ.हे.व.अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह	१	०	१	१	०	
आ	प.हे.न. (नर्सिङ)	पाँचौ/छैठौं	१	०	१	१	०	
च	***पशु सेवा***							
अ	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तरसातौं/आठौं तह(पशु)	१	०	१	०	१	
आ	पशु प्राविधिक	पाचौं/छैठौं (पशु)	१	०	१	१	०	
इ	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाँचौ (भेटेनरी)/अधिकृतस्तर छैठौं	१	०	१	१	०	
ई	ना.प.स्वा.प्रा./ना.प.से.प्रा	सहायक चौथो/पाँचौ(भेटेनरी)	२	०	२	२	०	करार
छ	***कृषि सेवा***							
अ	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौ/आठौं (कृषि)	१	०	१	०	१	
आ	प्राविधिक सहायक	पाँचौ (कृषी सेवा)/अधिकृतस्तर छैठौं	२	०	२	२	०	१ करार
इ	नायव प्रा.स.	चौथो/पाँचौ(कृषी सेवा)	१	०	१	०	१	
ज	***इन्जिनियरिङ सेवा***							
अ	इन्जिनियर (सिभिल)	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह	१	०	१	०	१	
आ	सव-इन्जिनियर	पाँचौ(सिभिल)/अधिकृतस्तर छैठौं	२	०	२	२	०	
इ	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ(सेनेटरी)	१	०	१	१	०	करार
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
	जम्मा		१८	१३	३१	२५	६	

जिवजिवे प्राथिक स्वास्थ्य केन्द्र/ग्रामिण अस्पताल (स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
१	मेडिक अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	१	०	१	१	०	
२	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरिक्षक	पाँचौं/ छैटौं/सातौं	१	०	१	१	०	
३	अ.हे.व.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	३	०	३	३	०	

लिला [illegible]
सूचना अधिकारी

४	स्टाफ नर्स	पाँचौं/ छैटौं/सातौं	१	०	१	१	०	
५	अ.न.मी.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	३	०	३	३	०	
६	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	१	०	१	१	०	
७	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	करार
	जम्मा		१०	२	१२	१२	०	

राम्चे स्वास्थ्य चौकी (स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
१	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरिक्षक	पाँचौं/ छैटौं/सातौं	१	०	१	१	०	
२	अ.हे.व.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	३	०	३	३	०	१ करार
३	अ.न.मी.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	२	०	२	२	०	२ करार
४	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
	जम्मा		६	१	७	७	०	

भोर्ले आर्युवेद औषधालय (स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
१	कविराज	पाँचौं/ छैटौं/सातौं	१	०	१	१	०	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/ छैटौं	१	०	१	१	०	करार
३	का.सा./औषधी कुटुवा	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	करार
	जम्मा		२	२	४	४	०	

वडा कार्यालय तर्फ (स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
१	वडा सचिव	सहायक चौथो/पाँचौं/अधिकृत छैटौं (प्रशासन)	०	५	५	५	०	
२	सव-इन्जिनियर	पाँचौं/ छैटौं (सिभिल)	५	०	५	५	०	
	जम्मा		५	५	१०	१०	०	

जम्मा दरबन्दी (स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
	जम्मा स्थायी दरबन्दी		४१	२३	६४	५८	६	

गाउँपालिका कार्यालय विभिन्न कार्यक्रम/आयोजना तर्फ/पालिका अनुदान (अस्थायी तथा करार सेवाबाट मात्र पदपुर्ती गरिने)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं	१	०	१	१	०	
राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग अन्तरगत								
१	MIS अपरेटर	सहायक पाँचौ	१	०	१	१	०	
२	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम								
१	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	०	२	२	२	०	
राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्दन कार्यक्रम								
१	रोजगार संयोजक	सहायक पाँचौ	०	१	१	१	०	
२	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौ	०	१	१	१	०	
कृषि स्नातक कार्यक्रम								
१	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तर छैटौं	१	०	१	१	०	
२	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	१	०	१	०	१	
एक गाउँ एक प्राविधिक कार्यक्रम								
१	ना.प्रा.स. कृषि	सहायक चौथो	२	०	२	२	०	
२	ना.प्रा.स. पशु	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	

लिला ना..
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
गरिब संग विशेश्वर कार्यक्रम								
१	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
स्वास्थ तर्फको म स्वास्थ्य, मेरो समुदाय स्वास्थ, घरटोलमा स्वास्थ प्रवर्द्धन कार्यक्रम								
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौ	१	०	१	१	०	
सामी कार्यक्रम तर्फ								
१	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सहायक पाँचौ	१	०	१	१	०	
२	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
फोहरमैला तथा सरसफाई कार्यक्रम तर्फ								
१	सरसफाइ कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन	०	३	३	३	०	
२	सार्वजनिक शौचालय सरसफाई कर्ता	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
वागमती प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय								
१	न्यायीक सहजकर्ता	सहायक पाँचौ	०	१	१	१	०	
जिवजिवे ग्रामिण अस्पताल प्रदेश अनुदान								
१	हे.अ.	पाँचौ	१	०	१	१	०	
२	ल्याव टेक्निसयन	पाँचौ	१	०	१	१	०	
३	स्टाफ नर्स	पाँचौ	२	०	२	२	०	
४	डेन्टल हाइजेनिष्ट	पाँचौ	१	०	१	१	०	
५	फार्मेसी सहायक	पाँचौ	२	०	२	२	०	
६	रेडियो ग्राभर	पाँचौ	१	०	१	१	०	
७	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	१	१	
जिवजिवे ग्रामिण अस्पताल अस्पताल आन्तरिक आम्दानी तर्फ								
१	अ.हे.व.	चौथो	१	०	१	१	०	
२	लेखापाल	चौथो	०	१	१	१	०	
३	स्वयंसेवक कम्प्युटर अपेरेटर	पाँचौ	१	०	१	१	०	
४	अक्सिजन प्लान्ट अपेरेटर	चौथो	१	०	१	१	०	
५	एम्बुलेन्स सवारी चालक	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
६	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
वागमती प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालयको अनुदान								
१	विद्यालय नर्स	पाँचौ	५	०	५	४	१	
कृषि तथा पशु सेवा तर्फ								
१	स्वयंसेवक पशु प्राविधिक	सहायक चौथो	२	०	२	१	१	
शिक्षा (विद्यालय)तर्फ								
क.	**<u>पालिका अनुदान तर्फ</u>**							
१	प्रध्यापक	१०+२	१	०	१	१	०	
२	मा.शि.	मा.शि.	१	०	१	१	०	
३	प्रा.शि.	प्रा.शि.	८	०	८	८	०	
ख.	**<u>वडा अनुदान तर्फ</u>**							
१	नि.मा.शि.	नि.मा.शि.	१	०	१	१	०	
२	प्रा.शि.	प्रा.शि.	६	०	६	६	०	
३	बालविकास सहजकर्ता	बालविकास सहजकर्ता	०	१	१	१	०	

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
४	विद्यालय कर्मचारी	का.स. श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
५	पुस्तकालय कर्मचारी	चौथो	०	१	१	१	०	
कालिका सामुदायिक आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र								
१	हे.अ.	सहायक पाँचौं	१	०	१	१	०	
२	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौं	१	०	१	१	०	
३	अ.हे.व.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
४	अ.न.मी.	सहायक चौथो	२	०	२	२	०	
५	ल्याब. असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
६	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
कालिका सामुदायिक आँखा केन्द्र								
१	नेत्र सहायक	सहायक पाँचौं	१	०	१	१	०	
२	अप्टिकल फिटर	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
वेतिनी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र								
१	अ.हे.व.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
३	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
धुसेनी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र								
१	अ.हे.व.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
३	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
गाउँपालिका कार्यालय तर्फ								
१	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	०	१	१	०	
२	ह्यावी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३	०	३	३	०	
३	एम्वुलेन्स तथा सव वहान चालक	श्रेणी विहिन	२	०	२	१	१	
४	जे.सी.भी. अपरेटर	श्रेणी विहिन	१	०	१	१	०	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	६	६	६	०	
६	स्वयंसेवक कर संकलक	सहायक चौथो	०	१	१	१	०	
७	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
८	स्वयंसेवक सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	२	०	२	२	०	
	जम्मा		६७	३२	९९	९४	५	

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	०	५	५	५	०	
	जम्मा		०	५	५	५	०	

जम्मा दरबन्दी (करार दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
जम्मा करार दरबन्दी			६७	३७	१०४	९९	५	

कुल दरबन्दी (स्थायी र करार दरवन्दी गरी)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
स्थायी दरबन्दी जम्मा			४१	२३	६४	५९	५	
करार दरबन्दी जम्मा			६७	३७	१०४	९९	५	
कुल जम्मा दरबन्दी			१०८	६०	१६८	१५८	१०	

लिला ना..
सूचना अधिकारी

नोट : वास्थ्य संस्थाहरु, आर्युवेद स्वास्थ्य केन्द्र र माथि उल्लेख नभएका कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरुको दरवन्दी तथा संगठन संरचना मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ । साथै कार्यालय सहयोगी, जे.सि.भि. अपरेटर, ह्यावी सवारी चालक, एम्वुलेन्स चालक लगायतको हकमा कार्यालयको आवश्यकता, मेसिन तथा सवारी साधनको उपलब्धता र गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतको अवस्था समेतलाई आधार मानेर गाउँ कार्यपालिकाले औचित्य पुष्ट्याईं हुने गरी करार सेवाको दरवन्दी थप/घट गर्न सक्नेछ । करार दरबन्दीहरु मध्ये आयोजनाहरुको हकमा आयोजनाको समाप्ति वा सहयोग प्राप्त नभए सँगै करार दरबन्दीहरु स्वत खारेज भएको मानिनेछ भने गाउँपालिका अनुदानबाट तलबभत्ता खानेहरुको हकमा गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत र कार्यवोझको आधारमा गाउँसभाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

४. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

क. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) कालिका गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अमुमती, खारेजी र विघटन,
(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिववृद्धि,
(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ख. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ग. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्टेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजिम्प, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
(४) जडीबुटी, कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्दन,
(६) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
(७) प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,
(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

लिला नाथ
सूचना अधिकारी

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
(१२) मालपोत सङ्कलन,
(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कमचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
(३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
(४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) आधारभत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(३) जन्म, मत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(२) आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
(३) आयोजनाको अध्ययन, अनसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथासाधनको पवहचान तथा अधभलेख व्यवस्थापन,
(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमती, अनुगमन र नियमन,
(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कायक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मल्याङ्कन,
(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ"वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

(११) पयटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(२) सामदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको् अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
(६) गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
(८) विद्यालयको नामाकरण,
(९) सामदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
(१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
(१३) सामदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(१४) आधारभूत तहको परक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
(१६) नि:शल्क शिक्षा, विद्याथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
(१७) ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कायक्रमको समन्वय र नियमन,
(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
(२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
(२३) अतिररक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

ज. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
(२) आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजननर स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गूणस्तर र वायू तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शल्क वनर्धारण र नियमन,
(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनमति, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

झ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रिक्षेपण, मल्य निर्धारण र अनुगमन,
(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गण र नियमन,
(६) स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनमति, नवीकरण, खारेजी अनगमन र नियमन,
(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनसन्धान,
(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगसँग समन्वय र सहकार्य,
(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धनन, सहजीकरण र नियमन,
(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावारणमैत्री विकास अवलम्बन,
(१७) स्थानीयस्तरमा हरितक्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य,

ञ. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा नियमन, कायाान्वयन, अनुगमन र नियमन,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

(२) स्थानीय, गामीण तथा कृषि सडक, झोलङ्गे पूल, पूलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत। सम्भार र नियमन,
(३) स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण , सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कायवाविधि,
(२) स्थानीय स्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कायक्रम र बजेट स्वीकृति,
(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
(५) कायपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
(६) विकास योजना तथा कायक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन ,
(७) गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
(८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
(९) गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रववधिको उपयोग,
(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपत्र वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेजी,
(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
(३) भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कायमा समन्वय र सहजीकरण,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कायक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जेविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घर प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कायक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपर वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका,अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनगमन र नियमन,

(६) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

त. बेरोगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेजशक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पून: एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

लिला ना...
सूचना अधिकारी

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य,

थ. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
(४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धीस्थानीयसङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
(९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
(३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(४) स्थानीय तहमा वैकजल्पक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
(६) स्थानीय तहमा बैकल्पीक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रर्वद्धन,
(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा बैकल्पीक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ध) विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्वा तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ,
(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संङ्घ, संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुननिर्माण,
(९) स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धमा,
(१०) स्थानिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रमाणली,
(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन ,
(२) पानी मुहानको संरक्षण
(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामाुदयिक अनुकूलन,
(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता बस्तु सर्वेक्षण, उत्सखनन् तथा उपयोगको, अनुमति नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) पुरातत्त, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य, गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहयकामा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । अन्य काम कर्तव्य र अधिकारमा

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीय स्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ,
(२) स्थानीय स्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ सस्थाको नियमन र समन्वय,
(३) खेलकुदको विकास प्रवर्द्धन,
(४) खेलकुद प्रतियेगिता आयोजना र सहभागीता,
(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

खं स्वास्थ्य

(१) संङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्दू तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
(३) स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी, अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
(५) स्थानीय स्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
(६) स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
(७) स्थानीय स्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण ,
(८) स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

(९) स्थानीय स्तरमामा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
(१०) स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
(११) स्वस्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य बृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
(१२) जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थपन,
(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि,
(१४) आयूर्वेदक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ.वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
(५) थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी को संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गी को अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक र महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङग संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(३) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
(४) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नविकरण ।

उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

घ. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

(१) लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन,

(२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन ।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तजुमा प्रक्रिया अबलम्वन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्रथमिकिकरण तथा छनोट गने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक परातातत्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्रचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायीक भवन, सार्वजनीक, ऐलान, प्रर्ती जग्गाको लगत राखे तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र,घाट, चोक,पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धामिक तथा सास्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा,ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

पुलेसा,कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अधावधिक लगत साख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सुचना सहितको वडाको पाश्वर्वचि१ त्यार तथा अघावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
(२) अनौपचारीक शिाक्षा कायक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
(३) पूस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गने,
(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
(५) खोप सेवा कायक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्नृे,
(६) पोषण कायक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गने, गराउने,
(९) सार्वजनिक शौचालय, स्तन गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(१०) वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
(११) घरबाट निस्कासन हुने फोहरमैला संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेको जनावरको व्यवस्थापन,सतही पानीको निकासा तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने
(१२) कृषि तथा फलफूल नसरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगूवा कृषक तालिमको अभिमूखिकरण गर्ने,
(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गने,
(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गने,
(१५) पशूपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
(१७) स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, गराउने,
(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गने,
(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको गने गराउने,सञ्चालन गर्ने गराउने,
(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
(२२) वडाभित्रका सडक अधिकाक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हूरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,
(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गने,
(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गने,
(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संक्षण गर्ने,
(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
(३०) वडाभित्र आथिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गने,
(३१) विभिन्न समूदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहादता कायम गने,
(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दाहिजो तथा हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरुरी र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशूल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तूर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बूझाउने,
(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पूनस्थापनाको लागि लथत संकलन गर्ने,
(३७) वडाभित्रको सामूदायिक वन, वनजन्य सम्पदा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गने, गराउने,
(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
(४०) प्राङ्गारिक कृषि, सूरक्षित मातृत्व, विद्याथी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कायक्रम प्रवर्द्धान गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,
(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

लिला नाथ
सूचना अधिकारी

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अभिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

५. जनप्रतिनिधिहरुको विवरण

क. पहिलो पाँच वर्षे कार्यकाल (२०७४ जेष्ठ ४ गते देखि २०७९ जेष्ठ ३ गते सम्म)

क्र.सं.	*नाम*	*पद*	*ठेगाना*	*सम्पर्क नं.*
१	सीताकुमारी पौडेल(अधिकारी)	अध्यक्ष	कालिका-२, रसुवा	९८५१२१०४०५
२	भवानीप्रसाद न्यौपाने	उपाध्यक्ष	कालिका-३, रसुवा	९८४१६११२७२
३	मालफूर्पा तामाङ, स्याङ्बा	वडाध्यक्ष वडा नं. १	कालिका-१, रसुवा	९८५१२११५२३
४	विक्रम लोप्चन	वडाध्यक्ष वडा नं. २	कालिका-२, रसुवा	९८४१२०७५३६
५	पुष्पराज न्यौपाने	वडाध्यक्ष वडा नं. ३	कालिका-३, रसुवा	९८५१२३९५९७
६	मङ्गलमान तामाङ	वडाध्यक्ष वडा नं. ४	कालिका-४, रसुवा	९८०८३४८५३६

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.
७	रामहरि देवकोटा	वडाध्यक्ष वडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९८४०५६४२७५
८	कल्पना तामाङ	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-१, रसुवा	९८६०८०६४४५
९	चनमति बिक	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-४, रसुवा	९८०८०७९९९७
१०	गीता घिमिरे	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-३, रसुवा	९८६१६०८१११
११	सानुमाया तितुङ	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-४, रसुवा	९८१८२८१८४५
१२	गणेश बिक	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-३, रसुवा	९८५१११२३५७
१३	सानुकान्छा घर्ती	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-३, रसुवा	९८४०४९६३६१
१४	उर्पा थोक्रा तामाङ	सदस्य वडा नं. १	कालिका-४, रसुवा	९८४१४१४७८७
१५	लाक्पाछिरिङ तामाङ	सदस्य वडा नं. १	कालिका-१, रसुवा	९७४४०९३६३६
१६	चित्रकुमारी भट्ट, न्यौपाने	जि.स.स. सदस्य	कालिका-२, रसुवा	९८४१०८४३९७
१७	कृष्णप्रसाद न्यौपाने	गाउँसभा सदस्य वडा नं. २	कालिका-२, रसुवा	९८४३५०७९२०
१८	कृष्णबहादुर आचार्य	गाउँसभा सदस्य वडा नं. २	कालिका-२, रसुवा	९८५१०८४४०६
१९	सुकुलक्ष्मी बिक	गाउँसभा सदस्य वडा नं. २	कालिका-२, रसुवा	९८०३७७८०१०
२०	लालबहादुर थोक्रा	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ३	कालिका-२, रसुवा	९८१३९३७८३१
२१	अणप्रसाद आचार्य	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ३	कालिका-३, रसुवा	९८४९६२२६४६
२२	कान्छी भूषाल	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ३	कालिका-३, रसुवा	९८६५४८०७९२
२३	ज्ञानबहादुर तामाङ	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ४	कालिका-४, रसुवा	९८०३५१५५०२
२४	ठाकुरप्रसाद देवकोटा	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ४	कालिका-४, रसुवा	९७४१०८४९९७
२५	अर्जुनप्रसाद पौडेल	जि.स.स. सदस्य	कालिका-५, रसुवा	९८६०१८९९९५
२६	इन्द्रप्रसाद पौडेल	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९७४११४८९४३
२७	साबित्री पुडासैनी	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९८४१६०७६२७
२८	सृजना नेपाली	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९८१८३०२५९३

ख. दोस्रो पाँच वर्षे कार्यकाल (२०७९ जेष्ठ ४ गते देखि २०८४ जेष्ठ ३ गते सम्म)

सि. नं.	निर्वाचित पद	जनप्रतिनिधीको नाम, थर	राजनैतिक दलको नाम	मोवाईल नं	कैफियत
१	अध्यक्ष	हरिकृष्ण देवकोटा	नेपाली काँग्रेस	९८५१०३१३९४	
२	उपाध्यक्ष	मिरा तमाङ	नेपाली काँग्रेस	९८४१०८४४६६	
३	वडा अध्यक्ष	दावा तामाङ्ग	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८५१३१३१९३	
४	वडा अध्यक्ष	उमेश वहादुर न्यौपाने	नेपाली काँग्रेस	९८५१३१५१३०	
५	वडा अध्यक्ष	फणिन्द्र प्रसाद न्यौपाने	नेपाली काँग्रेस	९८४१२१३७२७	
६	वडा अध्यक्ष	खेसम तामाङ	नेपाली काँग्रेस	९८५१०७६८६२	

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

सि. नं.	निर्वाचित पद	जनप्रतिनिधीको नाम, थर	राजनैतिक दलको नाम	मोवाईल नं	कैफियत
७	वडा अध्यक्ष	सन्दीप पौडेल	नेपाली काँग्रेस	९८१८२५२२४२	
८	महिला सदस्य	किप्पा थोक्रा	नेपाली काँग्रेस	९८४१२२०४०५	कार्यपालिका सदस्य
९	महिला सदस्य	लाल माया तामाङ	नेपाली काँग्रेस	९८४०६६३०६८	कार्यपालिका सदस्य
१०	महिला सदस्य	दुर्गा भट्ट	नेपाली काँग्रेस	९७४९८६७३४३	कार्यपालिका सदस्य
११	महिला सदस्य	सर्मिला घले	नेपाली काँग्रेस	९८४१७४७०११	कार्यपालिका सदस्य
१२	अल्पसंख्यक सदस्य	छेजी याल्मो घले	नेपाली काँग्रेस	९८६३८८९१९३	कार्यपालिका सदस्य
१३	दलित सदस्य	कृष्ण बहादुर विश्वकर्मा	नेपाली काँग्रेस	९८१३२९८८९५	कार्यपालिका सदस्य
१४	सदस्य	लक्षिन लामा	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८४९८६७३०३	
१५	सदस्य	उर्पा थोक्रा तमाङ	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८६९२४६१३९	
१६	सदस्य	सेर बहादुर गलान	नेपाली काँग्रेस	९८६२४५८००८	
१७	सदस्य	किप्पा छिरिङ स्याङवा	नेपाली काँग्रेस	९८५१२४३२२४	
१८	सदस्य	खिल बहादुर न्यौपाने	नेपाली काँग्रेस	९८४१०८३२८६	जि.स.स.सदस्य
१९	सदस्य	नारायण प्रसाद अधिकारी	नेपाली काँग्रेस	९८४०२७४०२१	
२०	सदस्य	खुवा प्रसाद पौडेल	नेकपा एमाले	९८४१५५०४७०	जि.स.स.सदस्य
२१	सदस्य	हरी प्रसाद देवकोटा	नेपाली काँग्रेस	९८४१९१९७५२	
२२	सदस्य	होमनाथ पौडेल	नेपाली काँग्रेस		२०७९।०२।१८ मा मृत्यु
२३	सदस्य	बहादुर सिं तामाङ	नेपाली काँग्रेस	९८१३१६४०२८	
२४	महिला सदस्य	कल्पना तामाङ	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८६०८०६४४५	
२५	दलित म. सदस्य	ज्योतिसरा परियार	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८२८८१६९६४	
२६	दलित म. सदस्य	लिला नगर्जी	नेपाली काँग्रेस	९८१८४१९५२८	
२७	दलित म. सदस्य	आरती परियार	नेपाली काँग्रेस	९८४०९०३२२६	
२८	दलित म. सदस्य	चनमति बि क	नेपाली काँग्रेस	९८०८०७९९९७	
२९	दलित म. सदस्य	कल्पना विश्वकर्मा	नेपाली काँग्रेस	९७४१८६७२४४	

लिला नाथ
सूचना अधिकारी

६. कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क. स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण

प्रशासन तर्फ					
क्र.सं.	**नाम**	**ठेगाना**	**पद**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	धर्मराज न्यौपाने	चन्दननाथ-१० जुम्ला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५११८५०९६	स्थायी
२	गोपी पराजुली	सिद्धिचरण न.पा.-९, ओखलढुङ्गा	लेखा अधिकृत सातौं	९८४९६८१५०८	स्थायी
३	लिलानाथ नेपाल	नौकुण्ड गा.पा.-३., रसुवा	अधिकृत सातौं	९८६००५६३८४	स्थायी
४	विरोचन खनाल	तादी-६ नुवाकोट	अधिकृत छैठौं	९८५१३११२६२	स्थायी
५	मिननाथ पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	अधिकृत छैठौं	९८४१८९३३७४	स्थायी
६	गोविन्द प्रसाद आचार्य	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	अधिकृत छैठौं	९८४१७२००८४	स्थायी
७	भुवनराज ढुङ्गाना	वेलकोटगढी न.पा. -८, नुवाकोट	अधिकृत छैठौं	९८४१५४८४११	स्थायी
८	प्रेम प्रसाद खनाल	भूमिकास्थान न.पा.-१ अर्घाखाँची	बरिष्ठ सहायक पाँचौ	९८४७४२७०३७	स्थायी
९	माधव प्रसाद देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	बरिष्ठ सहायक पाँचौ	९८४१८८९४६६	स्थायी
१०	प्रवेश धिमाल	पाँचखाल न.पा.-७, काभ्रेपलाञ्चोक	आन्तरिक लेखा परीक्षक	९८६९१११४३२	स्थायी
११	हरि बहादुर वस्नेत	वेलबारी न.पा.-५, मोरङ	वरिष्ठ लेखा सहायक	९८१०५०६४७६	स्थायी
१२	दुर्गा शर्मा अर्याल	कुस्मा न.पा.-१, पर्वत	बरिष्ठ सहायक	९८४७६३३३४७	स्थायी
१३	कौसी कुमारी सिजापती	आठविस न.पा.-९, दैलेख	बरिष्ठ सहायक	९८६९६३६९१२	स्थायी
१४	नविन कुमार ओली	सानीभेरी गा.पा.-११, रुकुम पश्चिम	बरिष्ठ सहायक	९८४५७५२७९७	स्थायी
१५	प्रतिभा वेल्वासे	सितगंगा न.पा. -३, अर्घाखाँची	स.म.वि.नि. चौथो	९८४३१८१७१०	सरुवा
१६	पुष्पराज न्यौपाने	कालिका गा.पा.-२, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६४८३२६६३	स्थायी
१७	हेमप्रसाद पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४१८८८६५७	स्थायी

पशुसेवा तर्फ					
क्र.सं.	**नाम**	**ठेगाना**	**पद**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	बुद्धिनाथ न्यौपाने	कालिका गा.पा.-२, रसुवा	सहायक पशु विकास अधिकृत(छैठौं)	९८४४१९१९४४	स्थायी
२	आस्था सापकोटा	त्रिपुरासुन्दरी गा.पा.-७, धादिङ	प्राविधिक सहायक(पाँचौं),पशु सेवा	९८४२०८८८१८	स्थायी

कृषि सेवा तर्फ					
क्र.सं.	**नाम**	**ठेगाना**	**पद**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	प्रकाश देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	सहायक कृषि विकास अधिकृत(छैठौं)	९८४९११२६६३	स्थायी
२	सुन राज रावत	तिला गा.पा.-८, जुम्ला	नायव प्राविधिक सहायक(चौथो),कृषि सेवा	९८४०७३२१४१	सरुवा

शिक्षा तर्फ					
क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	नमराज प्रसाद वडु	पुरचौरी-७ वैतडी	शिक्षा अधिकृत	९८४८९८६३०५	
२	कुमारी कमला पण्डित	भिमदत्त न.पा. -८, कञ्चपुर	प्राविधिक सहायक(सहायकस्तर पाँचौ)	९८४८७८०७६४	

लिला नाथ
सूचना अधिकारी

प्राविधिक तर्फ					
क्र.सं.	**नाम**	**ठेगाना**	**पद**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	कृपानन्द सिंह	लक्ष्मी पतारी गा.पा.-२, सिरहा	सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	९८६४४३०२९९	स्थायी
२	निशा कुमारी साह	मिथिला न.पा.-४, धनुषा	सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	९८२५८७९४८८	स्थायी
३	मोचनाथ ढकाल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	९८६०२९१९३०	स्थायी
४	जगदिश विष्ट	भिमदत्त-९, कञ्चनपुर	सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	९८८२४६७१८४	स्थायी
५	प्रशान्त खड्गी	काठ्माण्डौं-२६, काठ्माण्डौं	सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	९८४३२९९३३०	स्थायी
६	प्रतिक सेढाई		सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं)		स्थायी

स्वास्थ्य तथा आयुर्वेद तर्फ					
क्र.सं	**नाम**	**ठेगाना**	**पद**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	नवराज न्यौपाने	कालिका-२, रसुवा	सि.अ.हे.व. अ. छैठौं	९८५११८६५७०र ९७६१०८६५७०	स्थायी
२	नारायण प्रसाद पौडेल	कालिका-४, रसुवा	सि.अ.हे.व. अ. छैठौं	९८४९१४७८७०	काज/पर्सा
३	सविना माझी	कालिका-२, रसुवा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक छैठौं	९८४३७०९८०४	स्थायी
४	डा.हिमालय कुमार श्रेष्ठ	गोसाईकुण्ड-६, रसुवा	कविराज निरिक्षक(छैठौं)	९८४१८९३०५७	स्थायी
५	उत्सव पौडेल	कालिका-४, रसुवा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक छैठौं	९८४९६८१५०८	स्थायी
६	सुमित्रा भुषाल	सन्धीखर्क न.पा.-११, अर्घाखाँची	स्टाफ नर्स पाँचौ	९८४१०९५१४५	स्थायी
७	नानीमैया देवकोटा	कालिका-५, रसुवा	सि.अ.न.मी. पाँचौ	९८४३५६४६९४	स्थायी
८	जानुका कुमारी न्यौपाने	कालिका-२, रसुवा	सि.अ.न.मी. पाँचौ	९८४१४८४६९७	स्थायी
९	चेतना धिताल	सिद्धकुमाख गा.पा.-३, सल्यान	पब्लिक हेल्थ नर्स (सहायकस्तर पाँचौ)	९८६०००५३४०र ९७४२८०२५४०	स्थायी
१०	निर्मल कुमार चौधरी	दुहवी न.पा.-१२, सुनसरी	ल्याव असिस्टेन्ट चौथो	९८५८०५२६६५	स्थायी
११	कमल प्रसाद पौडेल	कालिका-५, रसुवा	सि.अ.हे.व.पाँचौं	९८४१८६८२१९	स्थायी
१२	राम प्रसाद ढकाल	कालिका-२, रसुवा	सि.अ.हे.व.पाँचौं	९८४३००७७२०	स्थायी
१३	मोनिका कुमारी	भगवतीपुर-६, सर्लाही	अ.हे.व. सहायक चौथो	९७४६६२६३२६	स्थायी
१४	हरिण बस्नेत	त्रिवेणी गा.पा.-९, रुकुम पश्चिम	अ.हे.व. सहायक चौथो	९८१९५३२८७८	स्थायी
१५	सोजना श्रेष्ठ	उत्तरगया गा.पा.-५, रसुवा	अ.न.मी चौथो	९८४३१९६३५९	स्थायी

ख. करार कर्मचारीहरुको विवरण

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	**कर्मचारीको नाम थर**	**स्थायी ठेगाना**	**पद/श्रेणी**	**मोवाईल नं.**	**कैफियत**
१	ई.उमेश देवकोटा	कालिका-५,रसुवा	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६०४८६२९९	सूचना प्रविधि शाखा
२	डा. सरोज कार्की	नागार्जुन न.पा.-२,काठमाडौं	पशु चिकित्सक	९८६१०६२४१३	पशु सशर्त
३	नवराज पौडेल	कालिका-५,रसुवा	MIS अपरेटर	९८५१२०६७००	सा.सु तथा पञ्जिकरण

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोवाईल नं.	कैफियत
४	दावा मेन्दो मोक्तान	कालिका-२,रसुवा	रोजगार संयोजक	९८६१५७३८१०	राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्दन
५	मोहन कुमारी देवकोटा	कालिका-२,रसुवा	रोजगार सहायक	९८४६२५७६८४	राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्दन
६	आङ् तेम्पा तामाङ	कालिका-१,रसुवा	खा.पा.स.टे.	९८६०९८८६७५	प्राविधिक शाखा
७	विष्णु देवकोटा	कालिका-५,रसुवा	क.अ.	९८४३६९९६७४	अध्यक्षको सचिवालय
८	सीता पौडेल	कालिका-५,रसुवा	ना.प्रा.स.कृषि	९८६१०३३६२९	कालिका गा पा
९	गोमा पनेरु	कालिका-४,रसुवा	ना.प्रा.स.कृषि	९८६५३९००५०	वडा नं.३
१०	टिका मगर	कालिका-३,रसुवा	फिल्ड सहायक	९८४०५६५८३२	सा.सु तथा पञ्जिकरण
११	अमृत स्याङ्वा	कालिका-२,रसुवा	हेभी सवारी चालक	९८६१७००९४०	कालिका हिमालय मा.वि.
१२	अर्जुन पौडेल	कालिका-४,रसुवा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४९६४६८७०	कालिका गा.पा.
१३	धुमा मोक्तान	कालिका-२,रसुवा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४४२८२३०५	कालिका गा.पा.
१४	अमृता अधिकारी	कालिका-३,रसुवा	सामाजिक परिचालक	९८४९५६१२२२	गरिवसँग विश्वेश्वर का.
१५	अण प्रसाद घिमिरे	उत्तरगया-४,रसुवा	हलुका सवारी चालक	९८६०६३८६२०	कालिका गा.पा.
१६	भेषराज न्यौपाने	कालिका-३,रसुवा	टिप्पर चालक	९८४३६२९३२७	कालिका गा.पा.
१७	विनुमाया तामाङ	कालिका-२,रसुवा	का.स.	९८६५७१४३९९	कालिका गा.पा.
१८	लिलाधर पौडेल	कालिका-४,रसुवा	हेभी सवारी चालक	९८४५०७७३८६	कालिका गा.पा.
१९	ठाकुर प्रसाद ढकाल	कालिका-२,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६६८८९३७५	कालिका गा.पा.
२०	सावित्री न्यौपाने	कालिका-३,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६९१६०८४२	वडा नं.३
२१	रविन कार्की	कालिका-४,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६२२०३४७३	वडा नं.४
२२	प्रिती तामाङ	कालिका-१,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६९५२५५९४	वडा नं.१
२३	बिमला आचार्य	कालिका-२,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४१०८४२३७	वडा नं.२
२४	गोकर्ण पौडेल	कालिका-५,रसुवा	सहायक चौथो	९८६०४२१६८४	वडा नं.४
२५	खोप प्रसाद वडाल	कालिका-३,रसुवा	सरसफाई कार्यकर्ता	९८४४१९१३९०	कालिका गा.पा.
२६	लक्ष्मी पौडेल	कालिका-४,रसुवा	सरसफाई कार्यकर्ता	९८६६३१४०७४	कालिका गा.पा.

लिला ना.प
सूचना अधिकारी

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोवाईल नं.	कैफियत
२७	प्रकाश थापा	कालिका-२,रसुवा	सरसफाई कार्यकर्ता	९८२१९२०१८१	कालिका गा.पा.
२८	हरिशरण देवकोटा	कालिका-५,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४९४८८८०३	वडा नं.५
२९	राजन नेपाली	कालिका-३,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९७४५६७९८०९	कालिका गा.पा.
३०	सुशील डंगोल	विदुर-१०,नुवाकोट	जे.सि.भि. अपरेटर	९८६१७२८३४८	कालिका गा.पा.
३१	विना पौडेल	कालिका-५,रसुवा	सहायक चौथो(पशु)	९८६११८२४७०	कालिका गा.पा.
३२	पविना देवकोटा	कालिका-५,रसुवा	स.क.अ.	९८६६३१३०२७	कालिका गा.पा.
३३	सविना थापा मगर	कालिका-३,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९७४१८७९१६८	कालिका गा.पा.
३४	मिलन देवकोटा	कालिका-४,रसुवा	कर संकलक	९८६१३१५७७७	राजिनामा दिएको
३५	मिङ्मार डोल्मा स्याङ्वा	कालिका-२,रसुवा	कृषि पाँचौं	९८६६३१४१८२	वडा नं.२
३६	शान्ती घले	कालिका-५,रसुवा	स.क.अ.स्वयंसेवक	९७६७२२८९०३	कालिका गा.पा.
३७	सुशिला तामाङ	कालिका-५,रसुवा	खोप कर्ता	९८६१०९३३६८	खोप सेवा कार्यक्रम
३८	कृष्ण वहादुर तामाङ	कालिका-५,रसुवा	सहायक चौथो(पशु)	९८६०४८३०५४	वडा नं.१
३९	शान्ती थिङ तामाङ	कालिका-३,रसुवा	सहायक चौथो(पशु)	९७६२२८९९५०	वडा नं.३
४०	कल्पना घिमिरे	कालिका-५,रसुवा	न्यायिक सहजकर्ता	९८६१४४३१६०	न्यायीक समिति
४१	सिता लामिछाने	कालिका-३,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६४६७२३२२	कालिका गा.पा.
४२	राम कुमार ढकाल	कालिका-२,रसुवा	स्वयंसेवक कर संकलक	९७६३२२५९३१	कालिका गा.पा.
४३	प्रतिज्ञा पौडेल	कालिका-५,रसुवा	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	९८६२४४५५२७	सामी कार्यक्रम
४४	सावित्री देवकोटा	कालिका-५,रसुवा	रिटर्टी स्वयंसेवक	९८४३४६८३६१	सामी कार्यक्रम
४५	सुस्मिता भट्ट	कालिका-३,रसुवा	रिटर्टी स्वयंसेवक	९८६२२७७६०५	सामी कार्यक्रम

स्वास्थ्य तथा आयुर्वेदिक सेवा तर्फ

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोवाईल नं.	कैफियत
१	डा. अदिति कुँवर	रिब्दीकोट गा.पा-७,पाल्पा	मेडिकल अधिकृत आठौं	९८६७०००२३०	राजिनामा
२	डा. समिप सापकोटा	काठ्माण्डौं-३२, काठमाडौं	मेडिकल अधिकृत आठौं	९८६४८३६०४७	सरुवा

लिला ना..
सूचना अधिकारी

स्वास्थ्य तथा आयुर्वेदिक सेवा तर्फ

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोवाईल नं.	कैफियत
३	डा. समिर बस्न्यात	काठ्माण्डौ-१४, काठमाडौं	मेडिकल अधिकृत आठौं	९८६०८१०१७	सरुवा
४	डा. निरञ्जन भट्ट	किस्पाङ-२, नुवाकोट	मेडिकल अधिकृत आठौं	९८६१३७६५३०	स्थायी निकाली गएको
५	सुवास देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	एच.ए. सहायक पाँचौ	९८४१९०३७२४	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
६	दिपा ठाकुर	गोसाईकुण्ड गा.पा.- ६, रसुवा	स्टाफ नर्स विद्यालय नर्स	९८४३७०६३१८	कालिका हिमालय मा.वि.
७	प्रदिप पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	फार्मेसी सहायक पाँचौ	९१८४५०१८८	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
८	रजनी झारीमगर	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	स्टाफ नर्स विद्यालय नर्स	९८४५२८०३६४	निलकण्ठ नमुना मा.वि.
९	अजिता पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	ल्याव टेक्निसियन पाँचौ	९८४३०६९३८६	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
१०	अनिता देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	डेन्टल हाइजेनिष्ट पाँचौ	९८२३४७६००४	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
११	सावित्री पौडेल	उत्तरगया गा.पा.- ५ रसुवा	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८६०६५११०८	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
१२	माधव प्रसाद देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	अ.हे.व. सहायक चौथो	९८४१८८९३७८	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
१३	निकला लिम्बु	कालिका गा.पा.-१, रसुवा	अ.हे.व. सहायक चौथो	९८४३५०७८६५	बेतिनी सा. स्वास्थ्य इकाइ
१४	अप्सरा पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	रेडियोग्राफर सहायक पाँचौं	९८६०२९६१०६	राजिनामा स्विकृत
१५	कल्पना चौलागाई	रास्कोट न.पा.-२ कालिकोट	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८४०८७५०५८	राम्चे स्वास्थ्य चौकी
१६	आषिश तामाङ लोप्चन	कालिका गा.पा.-१, रसुवा	अ.हे.व. सहायक चौथो	९८४९८८४५९०	धुसेनी सा.स्वास्थ्य इकाइ
१७	राधिकादेवी आचार्य पौडेल	कालिका गा.पा.-४, रसुवा	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८४०५४६९५३	धुसेनी सा.स्वास्थ्य इकाइ
१८	नेम कुमारी पुडासैनी	कालिका गा.पा.-२, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८१८४३६७११	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
१९	कामी लाक्पा तामाङ	कालिका गा.पा.-१, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४३५०७७४२	राम्चे स्वास्थ्य चौकी
२०	रिता लामा	कालिका गा.पा.-४, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६९१८०४४२	धुसेनी सा.स्वास्थ्य इकाइ
२१	मिना न्यौपाने	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६६३१२१६५	बेतिनी सा.स्वास्थ्य इकाइ
२२	मेनुका पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४०२१७६४४	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२३	देवकी भट्ट	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	स्वयंसेवक कम्प्यूटर अपरेटर पाँचौं	९८६१८१५५२५	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२४	पार्वती कुमारी गिरी	सन्नीत्रिवेणी गा.पा.-१, कालिकोट	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८६२५२४०६५	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२५	विष्णु प्रसाद लामिछाने	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	फार्मेसी सहायक पाँचौ	९८६३८८७३७०	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२६	प्रदिप देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	रेडियोग्राफर सहायक पाँचौं	९८५१३३१५५७	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२७	इन्द्रजित तामाङ	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	ल्याव असिस्टेन्ट सहायक चौथो	९८४०३८९१८२	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
२८	पुतली तामाङ	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६३०२६३८८	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२९	दुर्गा कुमारी लामिछाने	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४०७४५७१४	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
३०	भिम कुमारी गजुरेल	कालिका-२,रसुवा	स.क.अ.स्वयंसेवक	९८६३६५२८३४	स्वास्थ्य शाखा
३१	इश्वरी पौडेल देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८०८९६१७१६	राजिनामा स्विकृत
३२	संचिता लामिछाने	कालिका गा.पा.-४, रसुवा	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८४४१९२०४७	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
३३	प्रमिला आचार्य	उत्तरगया गा.पा.-५, रसुवा	स्टाफ नर्स	९८४०१८३३९३	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
३४	विप्लव ढकाल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६६४५५३८०	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३५	डिल्ली कुमार पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	अक्सिजन प्लान्ट असिष्टेन्ट प्राविधिक	९७४५७१०५०५	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

स्वास्थ्य तथा आयुर्वेदिक सेवा तर्फ					
क्र.स.	**कर्मचारीको नाम थर**	**स्थायी ठेगाना**	**पद/श्रेणी**	**मोवाईल नं.**	**कैफियत**
३६	नारायण लामिछाने	कालिका-२,रसुवा	एम्वुलेन्स चालक	९८६९५३८६९४	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
३७	छविलाल पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	एम्बुलेन्स चालक	९८१३२१९५३३	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३८	सलिता बडाल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	रजिष्ट्रेशन शाखा(का.स.)	९८६०९३९७७१	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३९	सजना पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	लेखापाल स्वयंसेवक	९८४९४६८०८९	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४०	सावित्री भट्ट पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४०४९६४३२	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४१	दुर्गा देवी ढकाल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	स्टाफ नर्स	९८२३८०३६०६	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४२	सदिक्षा पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	स्टाफ नर्स	९८०८५५९१५४	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४३	सञ्जना ज्ञवाली	गुलरीया-५,बर्दिया	अप्थाल्मिक सहायक पाँचौं	९८६२५६४२८२	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
४४	पौष प्रसाद न्यौपाने	कालिका -३,रसुवा	अप्टिकल फिटर	९८६९३६९९९९	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
४५	अस्मिता लामिछाने	कालिका-५,रसुवा	विद्यालय नर्स	९८४१७३७००३	सेतीभूमे मा.वि.राम्चे
४६	अनिशा खनाल	कावासोती न.पा.-१७	वैद्य	९७६५५७९२१३	भोर्ले आयुर्वेद
४७	सुमित्रा ढकाल	कालिका-२,रसुवा	का.स.	९८४३२४६४१२	आयुर्वेद स्वास्थ्य शाखा
४८	सलिना तितुङ	कालिका-४,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८२६०३६६०७	भोर्ले आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
४९	सविना भट्टराई	कालिका-४,रसुवा	विद्यालय नर्स	९८६६४१७१८०	सेतीदेवी मा.वि. धुसेनी
५०	प्रतिक्षा देवकोटा	कालिका-५, रसुवा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८६१३१६९५९	कालिका गा पा
५१	विनिता तामाङ	कालिका-१ रसुवा	अ.हे.ब.	९८४९६२५७११	राम्चे स्वा. चौकी
५२	सन्देश न्यौपाने	कालिका-२ रसुवा	अ.हे.ब.		जिवजिवे ग्रा.अस्पताल

अन्य विविध					
क्र.स.	**कर्मचारीको नाम थर**	**स्थायी ठेगाना**	**पद/श्रेणी**	**मोवाईल नं.**	**कैफियत**
१	शान्ता देवकोटा	कालिका-२,रसुवा	सरसफाईकर्ता		सार्वजनिक सौचालय
२	गणेश लामिछाने	कालिका-४,रसुवा	पुल संरक्षक		फलाखुखोला मविर झो.पु.
३	लाल प्रसाद लामिछाने	कालिका-३,रसुवा	पुल संरक्षक		जुडी धोवीखोला झो.पु.

७. विद्यालयहरुको विवरण

(क) सामूदायिक विद्यालय विवरण

क्र.सं.	**विद्यालयको नाम**	**ठेगाना**	**प्र.अ.को नाम**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	सेतीभूमे मा.वि.	कालिका १	प्रतिक तामाङ	९८६०२३५७९७	
२	निलकण्ठ नमूना मा.वि.	कालिका ५	नारायण प्रसाद देवकोटा	९८६१९८०१८०	
३	ग्राङ आ वि.	कालिका १	केशव प्र. लामिछाने	९८६६६६१३२०	
४	नारायणस्थान आ.वि.	कालिका २	बुद्धिमान मोक्तान	९८४११९४६५०	
५	झयाङलाङ प्रा.वि.	कालिका ५	गगनराज देवकोटा	९८४९२३३९४८	
६	शिलादेवी प्रा.वि.	कालिका २	जिव प्रसाद न्यौपाने	९८४१८४६२५३	

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	प्र.अ.को नाम	सम्पर्क नं.	कैफियत
७	काभ्रे प्रा.वि.	कालिका २	कृष्ण देवकोटा	९८४९८२२३४६	
८	पलेप प्रा.वि.	कालिका १	गोपाल तामाङ	९८६१७७१२१५	
९	कालिका हिमालय.मा.वि.	कालिका २	राधा पाण्डे	९८६०४७१००१	
१०	तेम्राङ प्रा.वि.	कालिका १	बिमला कट्टेल	९८६६३९८५४४	
११	बच्छलादेवी आ.वि.	कालिका ३	नारायण प्रसाद देवकोटा	९८६०२३५८४०	
१२	सूर्योदय प्रा.वि.	कालिका ४	धर्म अधिकारी	९८४०८६०९३०	
१३	मनकामना प्रा.वि.	कालिका ३	शिशिर कुमार न्यौपाने	९८५१०१४६५३	
१५	सेतीदेवी मा.वि.	कालिका ४	होमनाथ देवकोटा	९८६११८६१७४	
१५	सुन्धरा मा.वि.	कालिका ३	केशव रिजाल	९८५१०९६००८	

(ख) संस्थागत विद्यालयको विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	सञ्चालित कक्षा	सम्पर्क व्यक्तिको नाम	संपर्क नम्बर
१	ग्रिन गार्डेन ई. बोडिङ स्कुल	कालिका २	८	गौरब न्यौपाने	९८५११६८१८६
२	नर्थपोल बोडिङ स्कुल	कालिका ५	१०	कृष्ण बहादुर तामाङ	९८४०५६५७५५

८. शाखागत कार्य विवरण

<u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</u>

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
- सभा र कार्यापालिकाको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने र गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्यांकन गर्ने गराउने तथा गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्र लगाउने, लेखा परिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने तथा गराउने,
- गाउँपालिकाको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने र गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्वन्धी आवस्यक कार्य गर्ने तथा गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णय अभिलेख सुरक्षित गर्ने तथा गराउने,
- न्यायिक समितिको उजुरी प्रशासकको भूमिका निर्वाह गर्ने वा उजुरी प्रशासक तोक्ने र समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन तथा मिलापत्र तथा निर्णय सम्वन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने र गराउने,
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियान्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्वन्धी कार्य गर्ने र गराउने,
- प्रचलित अन्य कानूनमा तोके वमोजिमका कार्य गर्ने/ गराउने।
- गाउँपालिकाको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कार्यालयको समग्र प्रशासन सञ्चालन गर्ने।
- गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने।
- गाउँपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनमा नेतृत्व र समन्वय गर्ने।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने।
- शाखा, इकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा समन्वय, निर्देशन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- कर्मचारी प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन, कार्य विभाजन तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने/गराउने।

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन, आन्तरिक नियन्त्रण तथा वित्तीय अनुशासन कायम गराउने।
- राजस्व संकलन, खर्च व्यवस्थापन तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा नागरिकमैत्री बनाउने।
- विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- कानुन, नीति, निर्देशिका तथा मापदण्डको पालना तथा कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।
- गाउँपालिका र संघ, प्रदेश तथा अन्य सरकारी निकायबीच समन्वय कायम गर्ने।
- सार्वजनिक खरिद, सम्झौता तथा प्रशासनिक प्रक्रियाको कानुनी पालना सुनिश्चित गर्ने।
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति, जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्थापनको निरीक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने।
- सुशासन, पारदर्शिता, भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन, आपतकालीन अवस्था तथा संकट व्यवस्थापनमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- गाउँपालिकाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने/गराउने।
- उजुरी व्यवस्थापन तथा गुनासो सम्बोधनमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन, संस्थागत विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने।
- गाउँ सभा तथा गाउँपालिका अध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकेका कार्यहरुका साथै नेपाल सरकार प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायबाट प्रदान गरिएको अन्य प्रशासनिक भूमिका तथा जिम्मेवारी पूरा गर्ने/गराउने।

१. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- गाउँपालिकाको प्रशासन, योजना तथा अनुगमनसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- शाखाअन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन, कानुनी मामिला, संघ/संस्था दर्ता, सूचना प्रविधि तथा सञ्चार, अभिलेख व्यवस्थापन, जिन्सी तथा खरिद, दर्ता– चलानी, सोधपुछ तथा जनसम्पर्क इकाइको नेतृत्व, समन्वय, सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको समग्र कर्मचारी प्रशासन तथा कार्यालय प्रशासन सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कर्मचारी आचारसंहिता तथा सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको सेवा सर्त, सुविधा, कार्यजिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M), संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- रिक्त दरबन्दीको पदपूर्तिका लागि माग आकृति तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने,
- कर्मचारी पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने गराउने,
- कर्मचारी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, काज, बढुवा, अवकाश तथा अन्य सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (PIS), सेवा अभिलेख तथा कर्मचारी रेकर्ड अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्न लगाउने,
- कर्मचारी परिचयपत्र वितरण तथा परिचयपत्र प्रयोगको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा, काज तथा अनुपस्थितिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आवश्यकताअनुसार वडा कार्यालय तथा अन्य इकाइमा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा खटनपटन गर्ने गराउने,
- मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने, कार्यविभाजन गर्ने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक तथा विषयगत योजना तर्जुमा प्रक्रियामा समन्वय गर्ने,
- वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- योजना बैंक, आयोजना अभिलेख तथा आयोजना व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (PMIS) सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको समीक्षा तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,

लिला ना...
सूचना अधिकारी

- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा विभिन्न समिति/उपसमितिको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको कार्यसूची, बैठक सामग्री तथा आवश्यक कागजात तयारी गर्ने।
- बैठकको निर्णय पुस्तिका, कार्यवृत्त तथा अभिलेख सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय सम्बन्धित शाखा, वडा तथा निकायमा कार्यान्वयनका लागि पठाउने।
- निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था अनुगमन, समीक्षा तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- गाउँपालिकाका ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डको मस्यौदा तयारीमा समन्वय गर्ने।
- स्वीकृत ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने।
- स्थानीय राजपत्र सम्पादन, अभिलेखीकरण तथा वितरणको व्यवस्था गर्ने।
- कानुनी राय, मुद्दा, सम्झौता, करार तथा अन्य कानुनी विषयमा आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- संघ, संस्था, क्लब, टोल विकास संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाको दर्ता, नवीकरण, अभिलेखीकरण तथा खारेजीसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी, नवीकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तथा खरिद प्रक्रियाको प्रशासनिक समन्वय गर्ने।
- जिन्सी, स्थायी सम्पत्ति तथा कार्यालय सामग्रीको अभिलेख, संरक्षण, वार्षिक निरीक्षण तथा भौतिक परीक्षण गराउने।
- सूचना प्रविधि, ई-गभर्नेन्स तथा कार्यालय स्वचालन प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट, आधिकारिक इमेल तथा सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- कार्यालयको अभिलेख, डिजिटल रेकर्ड तथा दस्तावेज व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने गराउने,
- दर्ता– चलानी, पत्राचार तथा अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।
- नागरिक सहायता कक्ष, सोधपुछ, जनसम्पर्क तथा गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने।
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
- गाउँपालिकाको सूचना, निर्णय, सूचना प्रकाशन तथा सार्वजनिक जानकारी प्रवाह गर्ने।
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सुशासन प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनमा समन्वय गर्ने।
- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
- शाखा, वडा कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको प्रशासनिक अनुगमन गर्ने।
- गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारसँग समन्वय तथा उनीहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने।
- गाउँपालिकाको वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तथा संस्थागत प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने गराउने,
- शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीको अनुशासन, कार्यसम्पादन, क्षमता विकास तथा कार्यालय व्यवस्थापनको नेतृत्व गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रशासन, कर्मचारी व्यवस्थापन, संस्थागत विकास तथा योजना कार्यान्वयनसम्बन्धी आवश्यक राय, सुझाव तथा परामर्श उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाबीच आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।
- संघ, प्रदेश तथा अन्य सरकारी निकायसँग प्रशासनिक, संस्थागत तथा योजनागत समन्वय गर्ने।
- प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने।
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका वा प्रत्यायोजन भएका अन्य प्रशासनिक, कानुनी, योजनागत तथा संस्थागत कार्य सम्पादन गर्ने।

१.१. कर्मचारी प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गराउने,
- गाउँ पालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन गर्ने,
- बडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने गराउने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापनको अनुगमन नियमनको कार्य गर्ने गराउने,
- बजार अनुगमन तथा हाट बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने गराउने,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माणमा सहजिकरण गर्ने गराउने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको लागि संघिय सरकार र प्रदेश सरकार सँग समन्वय र सहकार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिस तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, काज, पदपूर्ति तथा अवकाशसम्बन्धी प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने,
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (Personal File) तथा सेवा अभिलेख अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने,
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा, अनुपस्थिति तथा समयपालनसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (कासमु) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीको बढुवा, स्तरवृद्धि, सेवा सुविधा तथा पुरस्कारसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- कर्मचारीको अनुशासन, आचारसंहिता तथा सेवा सर्तसम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कर्मचारीसम्बन्धी निर्णय, आदेश, परिपत्र तथा निर्देशनहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास, तालिम, गोष्ठी तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारी दरबन्दी, संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीसम्बन्धी तथ्याङ्क, विवरण तथा सूचना अद्यावधिक गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- स्थानीय सेवा तथा अन्य सेवाका कर्मचारीसँग सम्बन्धित प्रशासनिक समन्वय गर्ने,
- कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सेवा– सुविधासम्बन्धी प्रशासनिक प्रक्रिया सहजीकरण गर्ने,
- कर्मचारी कल्याण तथा प्रेरणासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको पत्राचार, निर्णय कार्यान्वयन तथा प्रशासनिक समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- कर्मचारी सम्बन्धी उजुरी, गुनासा तथा प्रशासनिक समस्याको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी समन्वय गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कानुन, नियम, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- वार्षिक प्रगति विवरण, प्रतिवेदन तथा अभिलेख तयार गर्ने,
- संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) अध्ययन, दरबन्दी विश्लेषण तथा जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय सरकारी सेवा गठन तथा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण, कार्यसम्पादन सम्झौता तथा सेवा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीसम्बन्धी डिजिटल अभिलेख तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (HRMIS) सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी आन्तरिक नियन्त्रण तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाख प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

१.२. योजना तथा अनुगमन ईकाइ

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्थापन गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको विवरण अद्यावधिक, अभिलेख व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने,
- विकास योजनाको कार्यान्वयन तथा अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको तर्जुमा सहजिकरण र अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण अद्यावधिक तथा प्रतिवेदन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- गाउँ पालिकाको आवाधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृतिमा सहजिकरण गर्ने,
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गराउने ,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ,
- गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक तथा विषयगत योजना तर्जुमा, समन्वय तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- योजना तर्जुमा प्रक्रियामा वडा, विषयगत शाखा तथा सरोकारवालाहरूबीच समन्वय गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राथमिकता निर्धारण, छनोट तथा बजेट तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने,
- गाउँपालिकाको विकास योजना, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्थाको नियमित अनुगमन गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको समीक्षा, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी मापदण्ड, सूचक तथा कार्यविधि विकास र कार्यान्वयन गर्ने,
- विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने गराउने,
- योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या, चुनौती तथा जोखिमको पहिचान गरी सुधारका लागि सुझाव पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यकालीन खर्च संरचना तथा विकास रणनीति निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको समग्र विकास प्रगति सम्बन्धी विवरण, प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायबाट सञ्चालित योजनाको समन्वय, अनुगमन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा सेवा प्रदायकबाट सञ्चालित योजनाको प्रगति अनुगमन गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक उत्तरदायित्वसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- योजना बैंक तथा आयोजना व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (PMIS) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना तथा अनुगमनसम्बन्धी क्षमता विकास, अभिमुखीकरण तथा तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- योजना तथा अनुगमनसम्बन्धी कानुन, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका योजना, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाख प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१.३. कानूनी मामिला इकाई

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाका शाखा/इकाइहरुलाई आवश्यक पर्ने कानुनी परामर्श प्रदान गर्ने,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेखीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- गाउँ कार्यपालिका गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाख प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१.४. जिन्सी/खरिद इकाइ

- गाउँपालिकाको खर्च भएर नजाने सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन तथा सुरक्षाको प्रवन्वध गर्ने,
- गाउँ पालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँ पालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वन जस्ता प्राकृतिक स्रोतहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू मर्मत गर्नुपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
- कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,
- वडाहरूमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी लिने तथा दिने,
- कार्यालयका सामान मेसिनरी तथा उपकरणहरु बिग्रिएमा सो सामान तथा मेसिनरी उपकरणको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नु पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
- वार्षिक मौज्दात विवरण र घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने,
- प्रत्येक शाखा/इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डारण/निकासी गर्ने,
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- प्रत्येक शाखा, इकाइ र वडा कार्यालयबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- प्रत्येक शाखा र एकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने,

लिला ना..
सूचना अधिकारी

- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनाहरूको व्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
- मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,
- शाखा/इकाइ, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने,
- भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) अनुसार माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, हस्तान्तरण प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागी आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने
- जिन्सी दाखिला भएका प्रतिवेदन, अभिलेख फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुजारथ गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाख प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१.५. सूचना प्रविधि तथा संचार/अभिलेख इकाइ

- सूचना प्रविधि (IT), सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली, नेटवर्क, इन्टरनेट तथा विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, मर्मत तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको वेबसाइट, इमेल प्रणाली, सामाजिक सञ्जाल तथा अन्य डिजिटल माध्यमहरूको सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने,
- विद्युतीय सुशासन (E-Governance) सम्बन्धी प्रणाली तथा सफ्टवेयरहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयका विभिन्न शाखा/इकाइ तथा वडा कार्यालयमा प्रयोग हुने सूचना प्रणालीहरूको व्यवस्थापन तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- सूचना प्रविधिसम्बन्धी सुरक्षा व्यवस्था (Cyber Security) तथा डाटा संरक्षणका उपायहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यालयका विद्युतीय तथा भौतिक अभिलेखहरूको व्यवस्थापन, संरक्षण तथा डिजिटलीकरण गर्ने,
- महत्त्वपूर्ण कागजात, निर्णय, प्रतिवेदन तथा अन्य अभिलेखहरूको वर्गीकरण, सूचीकरण र सुरक्षित संरक्षण गर्ने,
- सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तथा कार्यविधिको पालना गराउने,
- सार्वजनिक सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सूचना प्रकाशन तथा सञ्चारसम्बन्धी गतिविधिमा सहयोग गर्ने,
- सूचनाको हकसम्बन्धी कानुन बमोजिम सूचना उपलब्ध गराउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास, सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधिसम्बन्धी क्षमता विकास तथा प्राविधिक सहायता प्रदान गर्ने,
- सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्याङ्क, विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यालयका हार्डवेयर, सफ्टवेयर तथा अन्य सूचना प्रविधि उपकरणहरूको अभिलेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रविधि तथा सञ्चार क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुधारका लागि सुझाव तयार गर्ने,
- सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- कार्यालयमा प्रयोग हुने कम्प्युटर, सर्भर, नेटवर्क तथा इन्टरनेट प्रणाली सञ्चालन र मर्मत गर्ने गराउने,
- सफ्टवेयर (MIS, e-Governance systems) सञ्चालन, अद्यावधिक र व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,

लिला ना...
सूचना अधिकारी

- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको इ-हाजिरी लगायत डिजिटल प्रविधिहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- डिजिटल सेवा प्रवाह (Online Services) विकास र सञ्चालन गर्ने,
- सेवाग्राहीलाई अनलाइन सेवा प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने,
- सूचना प्रविधि प्रयोग गरी सेवा छिटो, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने,
- गाउँपालिकाका सूचना, सूचना प्रकाशन तथा प्रचार-प्रसार गर्ने,
- प्रेस विज्ञप्ति, सूचना नोटिस, सार्वजनिक सूचना तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- मिडिया (रेडियो, पत्रपत्रिका, सामाजिक सञ्जाल) सँग समन्वय गर्ने,
- IT प्रणालीको नियमित अनुगमन गर्ने,
- डेटा सुरक्षा, ब्याकअप (Backup) तथा पुनःस्थापना (Recovery) सुनिश्चित गर्ने,
- एकिकृत सेवा संचालन सम्बन्धी प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाख प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१.६. संघ संस्था दर्ता इकाई

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने संघ, संस्था, क्लब, उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्थासम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय स्तरमा दर्ता, नवीकरण, सिफारिस तथा नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संघ– संस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा सञ्चालनसम्बन्धी निवेदन, कागजात तथा विवरण परीक्षण गर्ने,
- संघ– संस्थाको तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- संघ– संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम, प्रगति विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक विवरण संकलन गर्ने,
- संघ– संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्रम तथा गतिविधि स्थानीय नीति तथा कानुनअनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत गैरसरकारी संस्था (NGO), सामुदायिक संस्था तथा अन्य संघ– संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- संघ– संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तथा परियोजनाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ– संस्थाको कार्यसम्पादन, वित्तीय पारदर्शिता तथा जवाफदेहितासम्बन्धी अनुगमन गर्ने,
- संघ– संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा नवीकरणसम्बन्धी आवश्यक सिफारिस प्रदान गर्ने,
- संघ– संस्थासम्बन्धी गुनासा, विवाद तथा समस्याको समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय तहको विकासमा संघ– संस्थाको सहभागिता तथा साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने,
- संघ– संस्थासम्बन्धी सूचना, प्रतिवेदन तथा तथ्याङ्क तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- संघ– संस्थासँग सम्बन्धित प्रचलित कानुन, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- संघ– संस्थाको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुधारका लागि आवश्यक सुझाव तयार गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने,
- सामाजिक, सांस्कृतिक, खेलकुद, धार्मिक तथा सामुदायिक संस्थाहरूको अभिलेख तथा विवरण व्यवस्थापन गर्ने।
- संघिय सरकार र प्रदेश सरकारले तोकेका संघ– संस्था दर्ता, नवीकरण, नियमन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- दर्ता भएका संघ/संस्थाको सम्पूर्ण विवरण अभिलेख राख्ने,
- डिजिटल र म्यानुअल दुवै प्रणालीमा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- संघ/संस्थाको कार्य प्रचलित कानूनअनुसार भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- उद्देश्य विपरीत काम गरेको पाइएमा आवश्यक कारबाही प्रक्रिया अघि बढाउने,
- वार्षिक प्रतिवेदन तथा गतिविधि मूल्यांकन गर्ने,
- विधान (Statute) तथा नियमावली जाँच गर्ने तथा विधान तथा नियमावलीमा संशोधन स्वीकृति दिन सहयोग गर्ने,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने,
- संघ/संस्थासँग नियमित सम्पर्क तथा सहकार्य गर्ने,
- दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी जानकारी सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- संघ संस्था दर्ता तथा नविकरणमा आवश्यक परामर्श तथा सहजीकरण गर्ने,
- दर्ता, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक विवरण पेश गर्ने,
- निष्क्रिय वा नियम विपरीत सञ्चालन भएका संघ/संस्थाको खारेजी प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,
- खारेजी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- अटोरिक्साको सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने सम्बन्धि तोकिएको कार्य गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाख प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१.७. सोधपुछ/जनसम्पर्क तथा दर्ता/चलानी इकाइ

- सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना, प्रक्रिया तथा कागजातबारे जानकारी दिने,
- Help Desk सेवा सञ्चालन गर्ने र सम्बन्धित शाखा/इकाइमा मार्गदर्शन गर्ने,
- सेवाग्राहीसँग मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध कायम गर्ने,
- गुनासो दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखा/इकाइमा पठाउने,
- कार्यालयमा प्राप्त पत्र, निवेदन दर्ता गर्ने,
- दर्ता नम्बर प्रदान गरी अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयबाट पठाइने पत्रहरूको चलानी गर्ने,
- चलानी नम्बर प्रदान गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- दर्ता/चलानी रजिस्टर अद्यावधिक गर्ने,
- पत्राचार अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- नागरिक बडापत्र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सेवा प्रवाहबारे स्पष्ट सूचना उपलब्ध गराउने,
- सबै शाखा/इकाइसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाह सहज बनाउने,
- दर्ता, चलानी तथा गुनासो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाख प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१.८. वडा कार्यालयहरु

- वडा क्षेत्रभित्रका नागरिकलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र अन्य संघिय तथा प्रदेश कानुनले व्यवस्था गरे अनुसारको स्थानीय सरकारको वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाईँसराइ लगायत व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभिन्न प्रकारका सिफारिस, प्रमाणित तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा लाभग्राही नविकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,

लिला ना...
सूचना अधिकारी

- वडा क्षेत्रको विकास योजना तर्जुमा तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- वडा तहका विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- वडा क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन गर्ने,
- राजस्व संकलन तथा स्थानीय कर, शुल्क र दस्तुर व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कृषि, पशुपन्छी, स्वास्थ्य, शिक्षा, महिला तथा बालबालिका लगायतका सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन, राहत वितरण तथा उद्धार कार्यमा समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, खुला क्षेत्र, सार्वजनिक जग्गा तथा सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय विवाद व्यवस्थापन तथा मेलमिलाप कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्त समिति, टोल विकास संस्था तथा सामुदायिक संस्थासँग समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सामाजिक उत्तरदायित्वसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वडा क्षेत्रको तथ्याङ्क, अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रम तथा निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने,
- वातावरण संरक्षण, सरसफाइ तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वडा समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने तथा बैठक व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा कार्यालयको प्रशासनिक, आर्थिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा क्षेत्रभित्रका संघ– संस्था, समूह तथा समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- गाउँपालिका तथा अन्य निकायले तोकेका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने।

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन/प्राविधिक शाखा

- गाउँपालिकाको पूर्वाधार, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका इकाइहरूको समन्वय, निर्देशन, अनुगमन तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्ने,
- आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक कार्यक्रमअनुसार पूर्वाधार विकास आयोजनाको योजना तयार गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, पुलेसा, झोलुङ्गे पुल, नाली, तटबन्ध तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधारको निर्माण, स्तरोन्नति, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने,
- पूर्वाधार आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वेक्षण, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR), डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने वा गराउने,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको प्राविधिक सुपरिवेक्षण, गुणस्तर परीक्षण, मापन, मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिता कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- भवन निर्माण अनुमति, नक्सा स्वीकृति, संशोधन, निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र तथा भवन नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सरकारी, सामुदायिक, शैक्षिक तथा सार्वजनिक भवन निर्माण तथा मर्मतसम्भारमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र जारी, नवीकरण, संशोधन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायीहरूको नियमन तथा कानुनी मापदण्डको अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिकाद्धारा गरिने निर्माण तथा खरिद कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन तथा मुल्याङ्कन र कार्यान्वयन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- स्थानीय यातायात पूर्वाधार तथा सडक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- खानेपानी, सरसफाइ तथा ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- खानेपानी आयोजना निर्माण, सञ्चालन, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने,
- खानेपानी मुहान संरक्षण तथा पानीको गुणस्तर सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापन, स्रोतमा वर्गीकरण, पुनःप्रयोग, प्रशोधन, पुनर्चक्रण तथा सुरक्षित विसर्जनको व्यवस्था गर्ने,
- ल्याण्डफिल साइट, सार्वजनिक शौचालय तथा सरसफाइ सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- वन, वातावरण, जैविक विविधता तथा जलाधार संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- सामुदायिक, कबुलियती तथा निजी वनको संरक्षण, संवर्द्धन तथा नियमनमा समन्वय गर्ने,
- वृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धन, नदी तथा सडक किनार संरक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण, प्रदूषण नियन्त्रण तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वातावरणीय परीक्षण, वातावरण संरक्षण तथा वातावरणमैत्री विकासका मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- पहिरो नियन्त्रण, भू– संरक्षण तथा नदी नियन्त्रणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सिँचाइ, जल उपयोग तथा साना जलविद्युत एवं वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सौर्य, बायोग्यास, सुधारिएको चुलो तथा अन्य नवीकरणीय ऊर्जाको प्रवर्द्धन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण बस्ती विकास, आवास विकास तथा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- जग्गा विकास, भूमि व्यवस्थापन तथा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्तिमा समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक निर्माण तथा पूर्वाधारसम्बन्धी अभिलेख, नक्सा, GIS तथा डिजिटल सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्स्थापनासम्बन्धी योजना तयार गर्ने,
- विपद् जोखिमयुक्त क्षेत्रको पहिचान, नक्साङ्कन तथा जोखिम विश्लेषण गर्ने,
- खोज तथा उद्धार, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माणमा समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन कोष व्यवस्थापन तथा स्रोत परिचालन गर्ने,
- पूर्वसूचना प्रणाली, आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र तथा आपतकालीन तयारी सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा अन्य आपतकालीन सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
- संघ, प्रदेश, विकास साझेदार, गैरसरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा परामर्शदातासँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- शाखासम्बन्धी राजस्व, सेवा प्रवाह, अभिलेख तथा सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन, क्षमता विकास तथा कार्यविभाजन व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखाको वार्षिक योजना, बजेट, कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन तथा समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकारबाट तोकिएका पूर्वाधार, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।
- 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतका लागि पेश भएको आवश्यक कागजातको प्राविधिक तथा प्रशासनिक मूल्याङ्कन गरी इजाजतका लागि सिफारिस गर्ने।
- पूर्ण सरसफाई दिगोपना सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिका अध्यक्षबाट तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

२.१. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ

- गाउँपालिकाको सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- आवधिक योजना, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार पूर्वाधार विकास आयोजनाको योजना कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडक, पुल, कल्भर्ट, नाली, पक्की बाटो तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधारको निर्माण, स्तरोन्नति तथा मर्मतसम्भारको योजना बनाउने,
- सडक सञ्जालको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयनका लागि प्रस्ताव तयार गर्ने,
- पूर्वाधार आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन (Feasibility Study) तथा प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्ने,
- विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR), लागत अनुमान, डिजाइन तथा नक्सा तयार गर्ने वा गराउने,
- सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी प्राविधिक कागजात तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- निर्माण कार्यको नियमित प्राविधिक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- निर्माण कार्य तोकिएको गुणस्तर, समय र लागतअनुसार सम्पन्न भए/नभएको परीक्षण गर्ने,
- निर्माण सामग्री तथा कार्यको गुणस्तर परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (Completion Report) तयार गर्ने,
- आयोजनाको मापन पुस्तिका (Measurement Book) तथा प्राविधिक अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- भुक्तानीका लागि आवश्यक प्राविधिक सिफारिस तथा मूल्यांकन गर्ने,

लिला ना...
सूचना अधिकारी

- सडक तथा अन्य संरचनाको नियमित मर्मतसम्भार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- प्राकृतिक विपदवाट क्षतिग्रस्त सडक तथा पूर्वाधारको तत्काल मर्मत तथा पुनःस्थापनाको व्यवस्था गर्ने,
- सडक सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्ड तथा संकेत चिन्ह (Road Safety Measures) कार्यान्वयन गर्ने,
- अपाङ्गमैत्री तथा वातावरणमैत्री पूर्वाधार विकासका मापदण्ड लागू गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निर्माण कार्यमा वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभाव न्यूनीकरणका उपाय कार्यान्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा परामर्शदातासँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग पूर्वाधार विकास सम्बन्धी समन्वय गर्ने,
- पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक तथ्याङ्क, अभिलेख तथा GIS सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- पूर्वाधार आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- योजना अनुगमन, मूल्यांकन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक गुनासो तथा सुझाव व्यवस्थापन गरी आवश्यक सुधारका उपाय अवलम्बन गर्ने,
- सडक अतिक्रमण नियन्त्रण तथा सार्वजनिक सडकको संरक्षणमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- सडक किनार तथा सार्वजनिक संरचनाको संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सडक बत्ती, प्रतीक्षालय, सार्वजनिक शौचालय लगायतका सहायक पूर्वाधारको विकासमा समन्वय गर्ने,
- निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने नयाँ प्रविधि तथा नवप्रवर्तनको प्रवर्द्धन गर्ने,
- कर्मचारी तथा प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कानुन, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको पालना गराउने,
- गाउँपालिकाले तोकेका अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

२.२. भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ

- गाउँपालिकाको भवन निर्माण तथा भवन मापदण्ड सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- भवन निर्माण इजाजत (नक्सा पास) सम्बन्धी निवेदन दर्ता तथा प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,
- भवन निर्माण अनुमति (Building Permit) प्रदान गर्न प्राविधिक राय तथा सिफारिस गर्ने,
- भवनको नक्सा, डिजाइन तथा प्राविधिक कागजात परीक्षण गर्ने,
- प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालना गराउने,
- भवन निर्माण इजाजत जारी, नवीकरण तथा रद्द गर्ने प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,
- निर्माणपूर्व स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- निर्माणको विभिन्न चरणमा नियमित प्राविधिक निरीक्षण गर्ने,
- स्वीकृत नक्साअनुसार निर्माण भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- भूकम्प प्रतिरोधी तथा सुरक्षित भवन निर्माण प्रवर्द्धन गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने,
- भवन निर्माणसँग सम्बन्धित मापदण्ड कार्यान्वयन गराउने,
- इजाजतबिनाको भवन निर्माण नियन्त्रण तथा रोक्का गर्ने,
- स्वीकृत नक्साविपरीत निर्माणमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया अघि बढाउने,
- निर्माण सम्पन्न भवनको निरीक्षण गरी सम्पन्नता प्रमाणपत्र (Completion Certificate) जारी गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने,
- भवन निर्माण इजाजत तथा सम्पन्नता प्रमाणपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी गुनासा तथा उजुरीको प्राविधिक अध्ययन गर्ने,
- भवन निर्माणमा संलग्न प्राविधिक, निर्माण व्यवसायी तथा सेवाग्राहीसँग समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक भवन निर्माणमा भवन संहिता पालना गराउने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी भवन निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- भवन निर्माणसम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी कानुन, नीति, निर्देशिका तथा मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी सेवा प्रवाहलाई सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी राजस्व निर्धारण तथा संकलन प्रक्रियामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी सूचना प्रणाली तथा अभिलेखको डिजिटलीकरणमा सहयोग गर्ने,
- सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- भवन तथा निर्माणसम्बन्धी प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- पुराना भवनहरूको संरचनागत अवस्था परीक्षण तथा प्रवलिकरण तथा अभिलेखीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने,
- भवन तथा पूर्वाधार सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- शाखा/इकाइको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद तथा निर्माण कार्यमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिकाको निर्णय तथा प्रचलित कानुनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

२.१. वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन इकाइ

- गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षण, सरसफाइ, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने।
- पालिका क्षेत्रको वातावरणीय सन्तुलन संरक्षण, प्राकृतिक स्रोतको दिगो उपयोग तथा प्रदूषण नियन्त्रणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- वन, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने।
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA), प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) तथा वातावरण व्यवस्थापन योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- मनसुन पूर्वतयारी योजना, विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सचिवालय तथा निर्णय कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- बाढी, पहिरो, डुबान, आगलागी, भूकम्प, चट्याङ, महामारी तथा अन्य विपद्को जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापनासम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने।
- विपद्को समयमा क्षति विवरण सङ्कलन, प्रारम्भिक क्षति मूल्याङ्कन तथा आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी योजना कार्यान्वयन, फोहोर सङ्कलन, वर्गीकरण, ढुवानी, प्रशोधन, पुनःप्रयोग, पुनर्चक्रण तथा सुरक्षित विसर्जनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ल्याण्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक अध्ययन, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा तथा फोहोरमैला शुल्क संकलन प्रणाली कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।
- पूर्ण सरसफाइ अभियान, खुला क्षेत्र सरसफाइ तथा समुदायमा सरसफाइसम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- नेपाल सरकारले सञ्चालन गर्ने वातावरण, सरसफाइ तथा जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी राष्ट्रिय अभियानको स्थानीय स्तरमा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- वातावरण दिवस, विश्व सरसफाइ दिवस, वृक्षारोपण दिवस तथा अन्य वातावरणीय अभियान सञ्चालनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।

लिला ना...
सूचना अधिकारी

- सार्वजनिक खुला क्षेत्र, हरियाली क्षेत्र, पार्क, नदी किनार तथा अन्य सार्वजनिक स्थलमा वृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सामुदायिक वन, कबुलियती वन, उपभोक्ता समूह तथा अन्य सरोकारवालासँग वातावरण संरक्षण तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापनसम्बन्धी समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- वातावरणीय सन्तुलनमा प्रतिकूल असर पर्ने निर्माण तथा अन्य गतिविधिको अनुगमन गरी आवश्यक कानुनी कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने।
- वातावरण संरक्षणमा उत्कृष्ट योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन तथा वातावरणीय क्षति पुऱ्याउने कार्यविरुद्ध आवश्यक कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने।
- गाउँपालिकाअन्तर्गत सञ्चालित शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सरसफाइसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूमा फोकल पर्सनको रूपमा समन्वय गर्ने।
- वातावरण, सरसफाइ, विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण तथा सूचना प्रणाली अद्यावधिक गर्ने।
- वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी सार्वजनिक जनचेतना, अभिमुखीकरण, तालिम तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- संघ, प्रदेश, सुरक्षा निकाय, विकास साझेदार तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा गाउँकार्यपालिकाबाट तोकिएका वातावरण, सरसफाइ, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

- गाउँपालिकाको सामाजिक तथा आर्थिक विकाससम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपन्छी विकास, सहकारी, रोजगार, उद्यम विकास, महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति तथा लक्षित वर्गसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक तथा आर्थिक विकाससम्बन्धी आवधिक, वार्षिक तथा विषयगत योजना तयार गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- स्थानीय आर्थिक विकास (Local Economic Development–LED) सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- गरिबी न्यूनीकरण, स्वरोजगार, उद्यमशीलता विकास तथा आयआर्जन अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- कृषि, पशुपालन, उद्योग, पर्यटन, सहकारी तथा लघु उद्यमको प्रवर्द्धन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा, सामाजिक संरक्षण तथा समावेशी विकाससम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- महिला सशक्तीकरण, लैङ्गिक समानता, बालअधिकार, बाल संरक्षण तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, विपन्न तथा अन्य लक्षित समुदायको संरक्षण तथा सशक्तीकरणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- स्वास्थ्य, पोषण, सरसफाइ तथा जनस्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने।
- विद्यालय शिक्षा, प्रारम्भिक बालविकास, अनौपचारिक शिक्षा, सीप विकास तथा साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालनमा समन्वय गर्ने।
- कृषि उत्पादन, पशुपन्छी विकास, खाद्य सुरक्षा तथा पोषण सुधारसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सहकारी संस्था, लघुवित्त तथा सामुदायिक संस्थासँग समन्वय गरी आर्थिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- रोजगार सेवा केन्द्र, श्रम तथा रोजगारसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने।
- युवा, खेलकुद, कला, संस्कृति, भाषा, साहित्य तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- पर्यटन विकास, स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण तथा निजी क्षेत्रसँग साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने।
- सामाजिक तथा आर्थिक विकाससम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
- विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्यक्रम, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने।

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- संघ, प्रदेश, विकास साझेदार, गैरसरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- शाखाअन्तर्गतका इकाइ तथा कर्मचारीको कार्य विभाजन, सुपरिवेक्षण, समन्वय, क्षमता विकास तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- शाखाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- सामाजिक तथा आर्थिक विकाससम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम, मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने।
- गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिका अध्यक्षबाट तोकिएका सामाजिक तथा आर्थिक विकाससम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

३.१. सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको लगत संकलन, प्रमाणीकरण, नवीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणसम्बन्धी कार्यको समन्वय, अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्धविच्छेद लगायतका व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी अभिलेख संरक्षण, व्यवस्थापन तथा डिजिटलीकरण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली (VERSP-MIS वा प्रचलित प्रणाली) को सञ्चालन तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरणसम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा प्रकाशन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमसम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा पारदर्शिता, नियमितता तथा प्रभावकारिता कायम गर्न अनुगमन गर्ने,
- दोहोरो सुविधा, त्रुटिपूर्ण विवरण तथा अपात्र लाभग्राहीको पहिचान गरी आवश्यक कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरणसम्बन्धी गुनासा तथा समस्याको सुनुवाइ र व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण सुरक्षित र गोप्य रूपमा व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा/इकाईसँग सम्बन्धित कानुन, मापदण्ड तथा कार्यविधिको पालना गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुधारका लागि सुझाव तयार गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरणसम्बन्धी अभिलेखहरूको सुरक्षित संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरणसम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागबाट तोकिएका तथा गाउँपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

३.२. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- महिला वालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा परिक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाइको कार्य गर्ने,

लिला ना...
सूचना अधिकारी

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन तथा बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहित सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- महिला सशक्तिकरण, क्षमता अभिवृद्धि, रोजगारमूलक, सीपमूलक र आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने,
- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने,
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ संचालन गर्ने,
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण सुनिश्चित गर्ने,
- अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा फेला परेका वेवारिसे बालवालिकाहरूको संरक्षण, अविभावकको खोजि गरी जिम्मा लगाउने तथा अनाथालयमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने,
- महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा लक्षित वर्गको संरक्षण, सशक्तीकरण र विकाससम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला अधिकार, बाल अधिकार तथा ज्येष्ठ नागरिक अधिकारसम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- महिला हिंसा, घरेलु हिंसा, बालविवाह, मानव बेचबिखन तथा लैङ्गिक विभेदविरुद्ध रोकथाम तथा संरक्षणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बालमैत्री स्थानीय शासन, बाल संरक्षण तथा बाल सहभागिता प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बाल क्लब, महिला समूह, आमा समूह तथा ज्येष्ठ नागरिक समूहको गठन, परिचालन र सुदृढीकरण गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको सम्मान, संरक्षण, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसा, दुर्व्यवहार तथा शोषणका घटनामा उद्धार, संरक्षण, परामर्श तथा सहजीकरण गर्ने,
- बाल श्रम न्यूनीकरण तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाको संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला उद्यमशीलता, स्वरोजगार, सीप विकास तथा आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी कार्यक्रमको समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति, एकल महिला, असहाय तथा जोखिममा रहेका व्यक्तिहरूसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने,
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक विकाससम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- इकाइसँग सम्बन्धित कानुन, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- स्थानीय तहमा गठन हुने मेलमिलाप, संरक्षण तथा समन्वय संयन्त्रसँग सहकार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

३.३. उद्योग विकास/सहकारी/पर्यटन ईकाइ

लिला ना...
सूचना अधिकारी

- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन तथा संचालन गर्ने,
- स्थानीय उद्योग, घरेलु उद्योग तथा लघुउद्यमको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय स्रोत, सीप र प्रविधिमा आधारित उद्योग स्थापना तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- बेरोजगार युवा, महिला, दलित, जनजाति तथा विपन्न वर्गलाई सीपमूलक तथा उद्यम विकास तालिम सञ्चालन गर्ने,
- लघुउद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- उद्योग तथा व्यवसाय सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण र अद्यावधिक गर्ने,
- उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता, नवीकरण तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- उत्पादित वस्तुको बजारीकरण, ब्रान्डिङ, प्याकेजिङ तथा प्रदर्शनी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सहकारी, निजी क्षेत्र तथा अन्य निकायसँग समन्वय गरी उद्यम प्रवर्द्धन गर्ने,
- स्वरोजगार तथा रोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय उत्पादनको मूल्य श्रृङ्खला विकास तथा प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- उद्योग तथा उद्यम विकास सम्बन्धी अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- उद्योग तथा वाणिज्य सम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई उद्यमशीलतामा आबद्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका उद्योग तथा उद्यम विकास सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानुन, नीति, योजना र कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नियमन, अनुगमन तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- सहकारी संस्थाको नवीकरण, अभिलेखीकरण तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने,
- सहकारी संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण संकलन र विश्लेषण गर्ने,
- सहकारी संस्थाको सुशासन, पारदर्शिता तथा वित्तीय अनुशासन कायम गराउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- सहकारी शिक्षा, तालिम, क्षमता विकास तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन र सुझाव प्रदान गर्ने,
- सहकारी संस्थाबीच समन्वय, सहकार्य तथा सञ्जालीकरण प्रवर्द्धन गर्ने,
- बचत तथा ऋण कारोबार, लगानी तथा जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- सहकारी संस्थामा देखिएका समस्या तथा विवाद समाधानका लागि आवश्यक पहल र सहजीकरण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- सहकारी क्षेत्रको विकासका लागि अध्ययन, अनुसन्धान तथा सुझाव तयार गर्ने,
- सहकारी संस्थाहरूको वर्गीकरण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सहकारी संस्थाको वार्षिक साधारण सभा तथा कानुनी दायित्वहरूको पालना भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका सहकारी सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- स्थानीय पर्यटन नीति, योजना, कार्यक्रम तथा रणनीति तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाभित्र रहेका धार्मिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, प्राकृतिक तथा साहसिक पर्यटनस्थलहरूको पहिचान, संरक्षण, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
- पर्यटन पूर्वाधार (पदयात्रा मार्ग, विश्रामस्थल, सूचना केन्द्र, संकेतचिन्ह आदि) निर्माण तथा व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
- स्थानीय पर्यटन गन्तव्यहरूको प्रचार– प्रसार, ब्रान्डिङ तथा बजारीकरण गर्ने,
- पर्यटन सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- पर्यटन व्यवसायी, होमस्टे सञ्चालक तथा स्थानीय समुदायको क्षमता विकासका लागि तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- होमस्टे, पर्यटकीय सेवा तथा पर्यटन व्यवसायको प्रवर्द्धन र सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय कला, संस्कृति, भाषा, भेषभूषा, जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण र पर्यटनसँग आबद्ध गर्ने,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश, निजी क्षेत्र तथा अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- पर्यटकीय स्थलहरूको संरक्षण, सरसफाइ तथा वातावरणीय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- पर्यटन विकासका लागि आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान तथा सम्भाव्यता विश्लेषण गर्ने,
- स्थानीय उत्पादन, हस्तकला तथा सांस्कृतिक सम्पदाको पर्यटनमार्फत प्रवर्द्धन गर्ने,
- पर्यटकको सुरक्षा, सूचना प्रवाह तथा पर्यटकमैत्री वातावरण निर्माणमा सहजीकरण गर्ने,
- पर्यटन विकास कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- पर्यटन सम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति तथा मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका पर्यटन विकास सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका/अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

३.४. कृषि विकास इकाई

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- 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 गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने,
- कृषि बीउविजन, नश्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने कार्य गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि विकाससम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- उन्नत बीउबिजन, मलखाद, जैविक मल तथा कृषि सामग्रीको प्रयोग र प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि प्रसार सेवा, प्राविधिक परामर्श तथा किसान शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- व्यावसायिक कृषि, करार खेती तथा कृषि उद्यमशीलताको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि यान्त्रीकरण तथा आधुनिक कृषि प्रविधिको विस्तार गर्ने,
- कृषि बाली संरक्षण, रोग तथा कीरा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सिँचाइ, माटो व्यवस्थापन तथा भूमि उपयोगसम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- फलफूल, तरकारी, खाद्यान्न, नगदेबाली, मसला तथा अन्य कृषि उपज उत्पादन प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि जैविक विविधता, स्थानीय जात तथा आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण र विकास गर्ने,
- कृषि समूह, कृषक सहकारी तथा कृषि उद्यमहरूको गठन, सुदृढीकरण र क्षमता विकास गर्ने,
- कृषि बीमा, अनुदान तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने,
- कृषि उत्पादनको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, मूल्य अभिवृद्धि तथा बजारीकरणमा सहजीकरण गर्ने,
- कृषि बजार सूचना प्रणाली तथा कृषि तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश, अनुसन्धान संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने,
- कृषकको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण तथा प्रदर्शन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूल कृषि प्रविधि तथा वातावरणमैत्री खेती प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कृषि व्यवसाय, कृषि फार्म तथा कृषि उद्यमहरूको निरीक्षण तथा नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका कृषि विकाससम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

३.५. पशु विकास इकाई

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- पशुपन्छी विकाससम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशुजन्य उत्पादनको विकास, विस्तार र व्यवसायीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पशु स्वास्थ्य सेवा, रोग निदान, उपचार तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
- पशुपन्छीमा लाग्ने संक्रामक तथा महामारीजन्य रोगको रोकथाम, नियन्त्रण तथा निगरानी गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रम सञ्चालन तथा खोपको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने,
- कृत्रिम गर्भाधान, प्रजनन व्यवस्थापन तथा नस्ल सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- उन्नत पशु नस्ल विकास, संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- पशु आहार, घाँसेबाली विकास तथा चरन क्षेत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- दुग्ध, मासु, अण्डा तथा अन्य पशुजन्य उत्पादनको उत्पादन वृद्धि र गुणस्तर सुधार गर्ने,
- पशुपन्छी फार्म, व्यवसाय तथा उद्यमको दर्ता, अनुगमन तथा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने,
- पशुपन्छी बीमा, अनुदान तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- किसान, समूह, सहकारी तथा उद्यमीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम, गोष्ठी तथा प्राविधिक सेवा सञ्चालन गर्ने,
- पशुपन्छी तथा पशुजन्य उत्पादनसम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- पशु कल्याण, पशुजन्य फोहोर व्यवस्थापन तथा जैविक सुरक्षा (Biosecurity) सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वधशाला तथा मासुजन्य पदार्थको स्वच्छता र गुणस्तर प्रवर्द्धनमा सहजीकरण गर्ने,
- पशुपन्छी क्षेत्रमा देखिने प्राकृतिक प्रकोप, महामारी तथा विपद् व्यवस्थापनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- मत्स्यपालन तथा अन्य वैकल्पिक पशुपालन व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने,
- पशुपन्छी विकाससम्बन्धी संघ, प्रदेश तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- पशुपन्छी विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- पशुपन्छीसम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- पशु स्वास्थ्य तथा पशुपन्छी विकाससम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- गाउँपालिकाले तोकेका पशुपन्छी विकाससम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

३.६. रोजगार तथा गरिबी निवारण इकाइ

- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गतका नीति,कार्यविधि,नियमावलीको कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानिय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार सुची रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) मा प्रविष्ट तथा अद्यावधिक गर्ने,
- प्राथमिकिकरणको आधारमा सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गरी काममा खटाउने,
- आफ्ना कामकारबाहीको बारेमा नियमित रुपमा गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको स्थालगत अनुगमन तथा कार्यसम्पन्न तयार गर्ने,
- बेरोजगार व्यक्तिहरुको रकम भूक्तानीको लागि बैंक खाता खोल्न सहजिकरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- श्रमको सम्मान सम्बन्धी कार्यक्रम सन्चालन,
- युवा लक्षित रोजगार,महिला,दलित,अपाङगता भएका व्यक्ति तथा विपन्न वर्ग लक्षित रोजगार सेवा,
- श्रममा आधारित न्यूनतम् रोजगारी कार्यक्रम सार्वजनिक निर्माण आयोजना सन्चालन,
- रोजगारीमा खटिनुपूर्व अभिमुखिकरण कार्यक्रम सन्चालन, श्रमिकको हाजिरी तथा कार्य अभिलेख व्यवस्थापन र ज्याला भूक्तानी प्रक्रिया समन्वय,रोजगार संवाद मन्च कार्यक्रम सन्चालन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- उद्यमशिलता विकास तथा सीप विकास तालिम सन्चालन गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श, सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सन्चालन गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिको दर्ता र सीप तथा अनुभव अभिलेखीकरण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- FEIMS लगायत सम्बन्धित प्रणालीमा आवश्यक कार्य तथा सहजीकरण गर्ने,
- व्यक्तिगत श्रम तथा पुन श्रम स्वीकृतीको कार्य गर्ने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी तालिम दिने र सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- सेवा प्रवाहको अभिलेख,मासिक,त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- प्रचलित कानुन, कार्यविधि तथा स्थानीय तहले तोकेका अन्य कार्य तथा रोजगार सम्बन्धी कार्यहरुको सम्पादन गर्ने,
- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- गरिबी निवरण सम्बन्धी स्थानीय नीति कानुन, मापदण्ढ, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सुचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासंग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- गरिबी निवारण सँग सम्बन्धित संघिय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरिक कार्यक्रम संचालन गर्ने,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- गाउँ कार्यपालिका/अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

३.७. कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरु

- कृषि तथा पशुपन्छी विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनमा शाखा/इकाइको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- उन्नत बीउबिजन, मलखाद, कृषि सामग्री तथा प्रविधिको प्रयोग प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि प्रसार सेवा, प्राविधिक परामर्श तथा किसान सुचिकरण तथा कृषक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कृषि बाली तथा पशुपन्छी रोगको रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपन्छीको खोप, उपचार, कृत्रिम गर्भाधान तथा पशु स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- किसान समूह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमको गठन, सुदृढीकरण र क्षमता विकास गर्ने,
- कृषि तथा पशुपन्छी बीमा, अनुदान तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन तथा बजारीकरणमा सहजीकरण गर्ने,
- व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन विकासका लागि तालिम तथा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि जैविक विविधता, स्थानीय जात तथा आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि तथा पशुपन्छी फार्म, उद्योग तथा व्यवसायको स्थलगत अनुगमन र नियमन गर्ने,
- दुग्ध, मासु, अण्डा तथा अन्य पशुजन्य पदार्थको गुणस्तर र स्वच्छता प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि तथा पशुपन्छी क्षेत्रमा देखिने प्राकृतिक प्रकोप, महामारी तथा विपद् व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

४. अर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यविधि तथा मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाको वित्तीय प्रशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा आवश्यक वित्तीय विवरण तथा प्रक्षेपण उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृत बजेटअनुसार विनियोजन, खर्च तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने,
- आय तथा व्ययको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली (SuTRA/LMBIS लगायत) अनुसार राख्ने,
- नगद, बैंक मौज्दात तथा वित्तीय स्रोतको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको सबै आर्थिक कारोबारको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- चालु तथा पुँजीगत खर्चको भुक्तानी प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,
- भुक्तानीपूर्व आवश्यक कागजात तथा कानुनी प्रक्रिया परीक्षण गर्ने,
- पेश्की प्रदान, फछ्र्योट तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- धरौटी रकमको प्राप्ति, फिर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- राजस्व प्राप्ति तथा बैंक दाखिलाको लेखा राख्ने,
- राजस्व शाखासँग समन्वय गरी आयको दैनिक मिलान (Reconciliation) गर्ने,
- बैंक खाता सञ्चालन तथा बैंक मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statement) तयार गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायमा आवश्यक वित्तीय विवरण पठाउने,
- आर्थिक कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,
- आर्थिक अनुशासन तथा मितव्ययिता कायम गराउने,
- बेरुजु रोकथामका लागि आवश्यक वित्तीय परीक्षण तथा सुधारात्मक कार्य गर्ने,
- महालेखा परीक्षक, आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा अन्य निकायबाट उठाइएका बेरुजु फछ्र्योटमा समन्वय गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित राख्ने तथा डिजिटाइजेशन गर्ने,
- कर्मचारीको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च, सामाजिक सुरक्षा तथा अन्य सुविधाको भुक्तानी गर्ने,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- कर कट्टी, सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, सामाजिक सुरक्षा कर तथा अन्य कट्टी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सेवा कर, मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT), अग्रिम आयकर तथा अन्य कर सम्बन्धी दायित्व व्यवस्थापन गर्ने,
- अनुदान, समानीकरण, सशर्त, विशेष तथा समपूरक अनुदानको लेखा व्यवस्थापन गर्ने,
- विकास आयोजनाको वित्तीय प्रगति अभिलेख राख्ने,
- शाखा तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त आर्थिक विवरणको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित आर्थिक पक्षको परीक्षण तथा भुक्तानी गर्ने,
- वित्तीय जोखिम व्यवस्थापन तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्ने,
- बेरुजु न्यूनीकरण तथा वित्तीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको वित्तीय अभिलेख तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने,
- वित्तीय पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी गुनासा तथा उजुरीको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग वित्तीय समन्वय गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीको कार्यविभाजन, क्षमता विकास तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तथा शाखाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रचलित कानुन, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी व्यवस्था पालना गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाबाट तोकिएका अन्य आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

४.१. लेखा इकाई

- गाउँपालिकाको आय– व्ययको लेखा अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- स्वीकृत बजेटअनुसार खर्चको लेखाङ्कन गर्ने,
- भुक्तानीका लागि पेश भएका बिल, भरपाई तथा कागजात परीक्षण गर्ने,
- प्रचलित कानुनबमोजिम भुक्तानी प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने,
- राजस्व तथा अन्य आम्दानीको लेखा राख्ने,
- आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट प्राप्त अनुदानको लेखा व्यवस्थापन गर्ने,
- बैंक खाता सञ्चालन तथा बैंक मिलान (Bank Reconciliation) गर्ने,
- दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको नगद तथा जिन्सी अभिलेख मिलान गर्ने,
- खर्च शीर्षकअनुसार बजेट नियन्त्रण तथा अनुगमन गर्ने,
- बेरुजु न्यूनीकरण तथा फछ्यौंटसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव तथा निर्देशन कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानुन, नियम तथा कार्यविधिको पालना गराउने,
- कर्मचारीको तलब, भत्ता, सुविधा तथा कर कट्टाको लेखा राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा अन्य अनुदान भुक्तानीको लेखा व्यवस्थापन गर्ने,
- धरौटी, अग्रिम तथा पेश्कीको अभिलेख राख्ने र फछ्यौंट गर्ने,
- कर, राजस्व तथा अन्य रकम सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्ने,
- आर्थिक प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- वित्तीय सूचना प्रणाली (जस्तै SuTRA/LMBIS वा प्रचलित प्रणाली) मा विवरण प्रविष्ट तथा अद्यावधिक गर्ने,
- विभिन्न योजना तथा कार्यक्रम भुक्तानी र सो को आर्थिक प्रगतिको अभिलेख राख्ने,
- शाखा/इकाइ तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त कारोबारको भुक्तानी गरी आर्थिक विवरण एकीकृत गर्ने,

लिला ...
सूचना अधिकारी

- आर्थिक अनुशासन तथा मितव्ययिता कायम गर्न आवश्यक सुझाव दिने,
- आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- वार्षिक वित्तीय विवरण तथा अन्तिम हिसाब तयार गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कर्मचारीलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,
- सार्वजनिक खर्चको पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने,
- प्रचलित कानुनबमोजिम लेखा तथा वित्त व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- बार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने,
- स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने,
- गाउँपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने कार्य गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने र कार्यपालिकाको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने,
- गाउँपालिकाको प्रत्येक बर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने कार्य गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,
- लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- संघिय सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाको ऐन नियमद्धारा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने
- नेपाल सरकारले तयार गरेका स्थानीय तहको लेखा तथा राजश्व सम्बन्धि विभिन्न प्रणालीको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका वा प्रत्यायोजन गरेका लेखा तथा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

४.२. राजश्व इकाई

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्विकृत आर्थिक ऐन अनुसार सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालबिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित राजश्व संकलन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गराई राजश्व संकलन गर्ने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना संकलन गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँडका लागि सुझाव प्रदान गर्ने,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने,
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषयमा गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,

लिला ना...
सूचना अधिकारी

- स्थानीय राजस्व प्रबर्द्धनका लागि प्रोत्साहन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने गराउने,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम राजश्व संकलनका लागि तोकिएका कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँकार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेका कार्य गर्ने ।

५. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेका स्वास्थ्य नीति, लक्ष्य, मापदण्ड तथा गुणस्तर अनुरूप स्थानीय स्वास्थ्य प्रणालीको विकास, सञ्चालन तथा सुधार गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, जनस्वास्थ्य तथा सरसफाइसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, ग्रामीण अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ तथा अन्य स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारको योजना, निर्माण, विस्तार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, क्लिनिक, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको दर्ता, सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन, औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण, वितरण, न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- औषधिको सुरक्षित तथा उचित प्रयोग, सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण तथा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी एवं अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खोप कार्यक्रम, मातृ तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, बाल स्वास्थ्य, किशोर स्वास्थ्य, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, पोषण तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोग, जुनोटिक तथा कीटजन्य रोगको रोकथाम, नियन्त्रण, निगरानी तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी, प्रकोप, जनस्वास्थ्य आपत्कालीन अवस्था तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको तयारी, नियन्त्रण, प्रतिकार्य तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा तथा अन्य आवश्यक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा, सामाजिक सुरक्षा तथा विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्य शिक्षा, जनचेतना, स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग, स्वास्थ्य वृत्त, पञ्चकर्म तथा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुर्तीजन्य पदार्थ, मदिरा तथा लागू पदार्थको प्रयोग न्यूनीकरण तथा नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आयुर्वेद, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायत परम्परागत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- खानेपानी, सरसफाइ, वातावरणीय स्वास्थ्य तथा पोषण सुधारसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य संरक्षण तथा विशेष स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवा सञ्चालन, प्रवर्द्धन तथा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सञ्चालन, स्वास्थ्यसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण तथा वार्षिक, आवधिक एवं विषयगत प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance), रोग प्रकोप अनुगमन तथा स्वास्थ्यसम्बन्धी अनुसन्धान, अध्ययन एवं सुधारका लागि आवश्यक सुझाव तयार गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्यकर्मीको कार्यसम्पादन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा न्यूनतम सेवा मापदण्ड एवं गुणस्तर सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

- निजी, सामुदायिक तथा गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्थासँग समन्वय, सहकार्य तथा नियमन गर्ने,
- स्वास्थ्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश, स्थानीय तह तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य व्यवस्थापन, क्षमता विकास तथा संस्थागत सुदृढीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रचलित कानून, मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने,
- गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका स्वास्थ्य तथा सरसफाइसम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

६. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधार, शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि तथा सिकाइ उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्ने,
- विद्यालय स्थापना, कक्षा थप, समायोजन, स्थानान्तरण तथा बन्द सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा प्रशासनिक अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- छात्रवृत्ति, दिवा खाजा, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य शैक्षिक सहायता कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रारम्भिक बालविकास तथा विद्यालय शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।,
- युवा विकाससम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- युवाको नेतृत्व विकास, क्षमता अभिवृद्धि, स्वरोजगार तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा क्लब तथा युवासम्बद्ध संस्थासँग समन्वय, सहकार्य र परिचालन गर्ने,
- लागूपदार्थ दुर्व्यसन, बेरोजगारी तथा सामाजिक विकृतिविरुद्ध युवा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- खेलकुद विकाससम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- खेल मैदान, खेल पूर्वाधार तथा खेलकुद सामग्री व्यवस्थापन र विकास गर्ने,
- स्थानीय, अन्तरपालिका तथा जिल्लास्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- खेलाडी, प्रशिक्षक तथा खेलकुद संस्थाको क्षमता विकास र प्रोत्साहन गर्ने,
- स्थानीय प्रतिभा पहिचान, खेलाडी सम्मान तथा खेलकुद संस्कृतिको विकास गर्ने,
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने,
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुदसम्बन्धी तथ्याङ्क, अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुदसम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति तथा मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकाससम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमनका कार्य गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,

लिला ना...
सूचना अधिकारी

- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- खेलकूदको विकास र प्रबर्द्धन गर्ने गराउने,
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारको शिक्षा सम्बन्धि ऐन तथा नियममा उल्लेख भएका अन्य कार्यहरु र गाउँपालिकाले तोकेका शिक्षा सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँकार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य गर्ने ।

७. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ

- गाउँपालिकाको वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने,
- गाउँपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूको नियमित आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- आय, व्यय, धरौटी, जिन्सी तथा अन्य आर्थिक कारोबारको परीक्षण गर्ने,
- बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको समीक्षा गर्ने,
- राजस्व संकलन, दाखिला तथा अभिलेख व्यवस्थापनको परीक्षण गर्ने,
- खर्च लेखन, भुक्तानी तथा निकासा प्रक्रिया कानुनसम्मत भए/नभएको परीक्षण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद तथा ठेक्का व्यवस्थापन प्रक्रियाको परीक्षण गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा सेवा प्रदायकसँग भएका आर्थिक कारोबारको परीक्षण गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने,
- वित्तीय जोखिमयुक्त क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सुधारात्मक सुझाव दिने,
- वित्तीय अनुशासन तथा मितव्ययिता कायम गर्न आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,
- लेखा अभिलेख, बिल, भरपाई तथा वित्तीय कागजातहरूको परीक्षण गर्ने,
- आर्थिक कारोबारमा सम्भावित अनियमितता, त्रुटि तथा कमजोरीको पहिचान गर्ने,
- बेरुजु तथा कैफियतहरूको विश्लेषण गरी सुधारका लागि सुझाव दिने,
- महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरुजुहरूको फछ्यौंट अवस्थाको अनुगमन गर्ने,
- बैंक मौज्दात, धरौटी तथा कोषहरूको परीक्षण तथा मिलान गर्ने,
- जिन्सी निरीक्षण तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको परीक्षण गर्ने,
- अनुदान, सहायता तथा विशेष कार्यक्रमहरूको वित्तीय परीक्षण गर्ने,
- लेखा प्रणाली तथा वित्तीय सफ्टवेयरको प्रयोगको प्रभावकारिता परीक्षण गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानुन, नियम तथा कार्यविधिको पालना भए/नभएको परीक्षण गर्ने,
- शाखा/इकाइ तथा वडा कार्यालयलाई आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी सुझाव तथा परामर्श उपलब्ध गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट देखिएका कमजोरी सुधार भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- त्रैमासिक तथा वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँ कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- वित्तीय सुशासन, पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व अभिवृद्धिका लागि आवश्यक सिफारिस गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणसम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा लेखापरीक्षणसम्बन्धी निकायसँग समन्वय गर्ने,
- गाउँ सभाको लेखा समितिको सचिवको रुपमा सम्पूरण कार्य गर्ने,

लिला ना...
सूचना अधिकारी

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको जोखिम व्यवस्थापन तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढीकरणका लागि सुझाव दिने,
- गाउँपालिकाले तोकेका आन्तरिक लेखापरीक्षणसम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य गर्ने ।

नोट : माथि उल्लेख नभएका अन्य शाखा/इकाइहरुको कार्य विवरण प्रचलित ऐन नियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

क्र.स	शाखा/इकाईको नाम	जिम्मेवार पदाधिकारीको पद	जिम्मेवार पदाधिकारीको नाम
१	कालिका गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	धर्मराज न्यौपाने
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	गोपी पराजुली
३	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा अधिकृत	लिलानाथ नेपाल
४	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण व्यवस्थापन शाखा	इन्जिनियर	कृपानन्द सिंह
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत	नमराज प्रसाद बडु
६	स्वास्थ्य शाखा	सि.अ.हे.व. अधिकृत	नवराज न्यौपाने
७	पशु सेवा इकाई/उद्योग/सहकारी तथा पर्यटन इकाइ	सहायक पुश वि. अधिकृत	वुद्धिनाथ न्यौपाने
८	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ	अधिकृत	भुवनराज ढुंगाना
९	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आन्तरिक लेखा परिक्षक	प्रवेश धिमाल
१०	जिन्सी तथा खरिद इकाई	अधिकृत	भुवनराज ढुंगाना
११	कृषि विकास इकाई	सहायक कृषि विकास अधिकृत	प्रकाश देवकोटा
१२	महिला बाल तथा जेष्ठ नागरिक इकाई	सहायक पाँचौ	दुर्गा शर्मा अर्याल
१३	पन्जिकरण तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र इकाइ	**MIS अपरेटर**	नवराज पौडेल
१४	राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम	रोजगार संयोजक	दावा मेन्दो मोक्तान
१५	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख इकाइ	सूचना प्रविधि अधिकृत	उमेश देवकोटा
१६	योजना तथा अनुगमन इकाइ	अधिकृत	विरोचन खनाल

१०. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(क) सेवा प्रवाह गर्न लाग्ने दस्तुर :

कालिका गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८३ बमोजिम हुनेछ । जुन पालिकाको वेभ साईटबाट मार्फत प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(ख) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि :

कालकिा गाउँपालिका र वडा कार्यालयद्धारा प्रकाशित नागरिक वडा पत्र अनुसार हुनेछ ।

११. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

नितिगत तथा आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने तथा विनियोजन तथा वाँडफाँड सम्बन्धि विषयमा सम्बन्धित शाखा/इकाई तथा विषयगत समितिद्धारा कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने र छलफल पश्चात सम्बन्धित तह (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँ कार्यपालिका वा गाउँसभा) बाट निर्णय गर्ने । निर्णय पश्चात सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक कारवाहीको लागि अगाडि बढने । कानून बमोजिम गाउँपालिकाका अन्य समितिले सोही कानूनले तोकेबमोजिम निर्णय तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने । निर्णय गर्ने अधिकारीको

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

रुपमा गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखको हैसियतले अध्यक्ष श्री हरिकृष्ण देवकोटा र कार्यालय प्रमुखको हैसियतमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री धर्मराज न्यौपाने रहनु भएको छ ।

१२. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

नाम : धर्मराज न्यौपाने
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
फोन नं. : ९८५११८५०९६
इमेल : info@kalikamunrasuwa.gov.np

१३. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरु :

- गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८३ को कार्यान्वयन अन्तरगत विनियोजित योजनहरुको ठेक्का तथा ठेक्का सम्झौता, उ.स.हरु सँग सम्झौंता तथा सम्पन्न आयोजनाहरुको भुक्तानी,
- विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरी सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरुमा पेश ।
- कार्यपालिका तथा गाउँ सभा बैठक व्यवस्थापन ।
- संस्था, उपभोक्ता समिति, व्यवसाय, निर्वाण व्यवसायी इजाजतपत्र दर्ता तथा नविकरण ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौंता, भुक्तानी तथा नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन ।
- कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण लगायत विभिन्न कार्य ।
- रसुवा भोटेकोशी बाढी पिडितहरुका लागि विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज उद्धार तथा राहत र क्षतीपुर्तीमा सहयोग ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत भुक्तानी ।

१४. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद :

कार्यालय प्रमुख

नाम : धर्मराज न्यौपाने
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
फोन नं. : ९८५११८५०९६
इमेल : info@kalikamunrasuwa.gov.np

सूचना अधिकारी

नाम : लिलानाथ नेपाल पद : शाखा अधिकृत
फोन नं. : ९८६००५६३८४
इमेल : info@kalikamunrasuwa.gov.np/lila.nepal@gmail.com

१५. कार्यालयको फोन, इमेल तथा वेव साइट

फोन नं. : ०१०५४२०९६, ०१०५४२०९८
इमेल : info@kalikamunrasuwa.gov.np
वेव साइट : www.kalikamunrasuwa.gov.np

१६. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क. गाउँसभाद्वारा स्विकृत ऐन नियमहरु

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
२०७४	१	आर्थिक ऐन,२०७४	२०७४/४/२०	२०७४/४/२०	
२०७४	२	विनियोजन ऐन,२०७४	२०७४/४/२०	२०७४/४/२०	
२०७५	३	कालिका गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित	२०७५/१/४	२०७५/१/१०	

लिला नाथ
सूचना अधिकारी

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
		गर्ने),२०७५			
२०७५	४	कालिका गा.पा.को कृषि व्यवसाय प्रर्वद्धन ऐन,२०७५	२०७५/१/४	२०७५/१/१०	
२०७५	५	कालिका गा.पा.को सहकारी ऐन,२०७५	२०७५/१/४	२०७५/१/१०	
२०७५	६	कालिका गा.पा.न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि ऐन,२०७५	२०७५/१/४	२०७५/१/१०	
२०७५	७	भूमी ऐन,२०७५	२०७५/३/२४	२०७५/४/३	
२०७५	८	गाउँ विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन,२०७५	२०७५/३/२४	२०७५/४/३	
२०७५	९	विनियोजन ऐन,२०७५	२०७५/३/२४	२०७५/४/३	
२०७५	१०	आर्थिक ऐन,२०७५	२०७५/३/२४	२०७५/४/३	
२०७५	११	अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा संचालन कार्यक्रम (संचालन कार्यविधि) ऐन,२०७५	२०७५/३/२४	२०७५/४/३	
२०७५	१२	आर्थिक ऐन,२०७५(संसोधन)	२०७५/१०/२४	२०७५/१०/२९	
२०७५	१३	विनियोजन ऐन,२०७५(संसोधन)	२०७५/१०/२४	२०७५/१०/२९	
२०७५	१४	कालिका गाउँपालिकाको भवन निर्माण तथा सडक मापदण्ड,२०७५	२०७५/१०/२४	२०७५/१०/२९	
२०७६	१५	२०७६/०७७ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम,२०७६	२०७६/३/१५	२०७६/३/२०	
२०७६	१६	आर्थिक ऐन,२०७६	२०७६/३/१५	२०७६/३/२०	
२०७६	१७	विनियोजन ऐन,२०७६	२०७६/३/१५	२०७६/३/२०	
२०७६	१८	कालिका गाउँपालिका अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि ऐन,२०७६	२०७६/३/१५	२०७६/३/२०	
२०७६	१९	कालिका गाउँपालिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि ऐन,२०७६	२०७६/३/१५	२०७६/३/२०	
२०७६	२०	कालिका ग्रामीण आँखा क्लिनिक संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन,२०७६	२०७६/१०/०३	२०७६/१०/०६	
२०७६	२१	विनियोजन ऐन,२०७६ मा पहिलो (संसोधन)	२०७६/१०/०३	२०७६/१०/०६	
२०७६	२२	विनियोजन ऐन,२०७६ मा दोस्रो (संसोधन)	२०७६/१२/१०	२०७६/१२/१२	
२०७७	२३	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम,२०७७	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२४	आर्थिक ऐन,२०७७	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२५	विनियोजन ऐन,२०७७	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२६	कालिका गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेकोऐन,२०७७	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२७	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ मा पहिलो संसोधन	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२९	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी ऐन,२०७७	२०७७/१०/२६	२०७७/११/१	
२०७७	३०	विनियोजन ऐन,२०७७ मा पहिलो (संसोधन)	२०७७/१०/२६	२०७७/११/१	

लिला ना...
सूचना अधिकारी

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
२०७८	३१	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम,२०७८	२०७८/३/१०	२०७८/३/२५	
२०७८	३२	आर्थिक ऐन,२०७८	२०७८/३/१०	२०७८/३/२५	
२०७८	३३	विनियोजन ऐन,२०७८	२०७८/३/१०	२०७८/३/२५	
२०७८	३४	संघ संस्था दर्ता ऐन ,२०७८	२०७८/९/९	२०७९/३/२५	
२०७९	३५	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम,२०७९	२०७९/३/१०	२०७९/३/२५	
२०७९	३६	आर्थिक ऐन,२०७९	२०७९/३/१०	२०७९/३/२५	
२०७९	३८	विनियोजन ऐन,२०७९	२०७९/३/१०	२०७९/३/२५	
२०७९	३९	साझेदारी ऐन, २०७९	२०७९/३/१०	२०७९/३/२५	
२०७९	४०	कालिका गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९	२०७९/९/२२	२०७९/९/२५	
२०७९	४१	विनियोजन ऐन २०७९ पहिलो शंसोधन	२०७९/९/२२	२०७९/९/२५	
२०७९	४२	विनियोजन ऐन २०७९ दोस्रो शंसोधन	२०८०/०३/१०	२०८०/०३/११	
२०८०	४३	विनियोजन ऐन,२०८०	२०८०/०३/१०	२०८०/०३/२५	
२०८०	४४	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम,२०८०	२०८०/०३/१०	२०८०/०३/२५	
२०८०	४५	आर्थिक ऐन,२०८०	२०८०/०३/१०	२०८०/०३/२५	
२०८१	४६	विनियोजन ऐन,२०८१	२०८१/०३/१०	२०८१/०३/२५	
२०८१	४७	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम,२०८१	२०८१/०३/१०	२०८१/०३/२५	
२०८१	४८	आर्थिक ऐन,२०८१	२०८१/०३/१०	२०८१/०३/२५	
२०८१	४९	विनियोजन ऐन,२०८१ मा पहिलो संशोधन	२०८१/०९/२५	२०८१/०९/२६	
२०८१	५०	कालिका गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९ मा पहिलो संशोधन	२०८१/०९/२५	२०८१/०९/२६	
२०८२	५१	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम,२०८२	२०८२/०३/१०	२०८२/०३/२५	
२०८२	५२	आर्थिक ऐन,२०८२	२०८२/०३/१०	२०८२/०३/२५	
२०८२	५३	विनियोजन ऐन,२०८२	२०८२/०३/१०	२०८२/०३/२५	
२०८२	५४	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्ने बनेको ऐन २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८२	५५	बेरुजु फछ्यौंट कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८२	५६	लेखा समिति गठन तथा कार्यसंचालन कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८२	५७	गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा संचालन कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८२	५८	कालिका गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ मा पहिलो संशोधन २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८२	५९	विधायन समिति गठन तथा कार्यसंचालन कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८२	६०	सुशासन समितिको गठन तथा कार्यसंचालन कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८३	६१	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम,२०८३	२०८३/०३/०४	२०८३/०३/१५	
२०८३	६२	आर्थिक ऐन,२०८३	२०८३/०३/०४	२०८३/०३/१५	
२०८३	६३	विनियोजन ऐन,२०८३	२०८३/०३/२७	२०८३/०४/०४	

ख. गाउँकार्यपालिकाद्धारा स्विकृत नियम कानुनहरु

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
२०७४	१	कालिका गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली,२०७४	२०७४/३/२०	२०७४/३/२०	
२०७४	२	बैठक संचालन कार्यविधि,२०७४	२०७४/३/२०	२०७४/३/२०	
२०७४	३	कालिका गाउँपालिका,कार्यपालिका कार्यसम्पादन	२०७४/३/२०	२०७४/३/२०	

लिला ना...
सूचना अधिकारी

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
		नियमावली,२०७४			
२०७४	४	कालिका गा.पा. निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली,२०७४	२०७४/४/१६	२०७४/४/१६	
२०७४	५	आ.व.२०७४/०७५ को नीति तथा कार्यक्रम,२०७४	२०७४/४/२०	२०७४/४/२०	
२०७४	६	कालिका गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता,२०७४	२०७४/४/२०	२०७४/४/२०	
२०७४	७	कालिका गाउँशिक्षा नियमावली,२०७४	२०७४/११/२३	२०७४/११/२३	
२०७५	८	कालिका गाउँपालिका घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	
२०७५	९	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि,२०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	
२०७५	१०	कालिका गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	
२०७५	११	कालिका गा.पा. बाट गरिने वजार अनुगमन निर्देशिका,२०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	
२०७५	१२	स्थानीय उर्जा विकाससम्बन्धी निर्देशिका,२०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	
२०७५	१३	एफ.एम. रेडियो(व्यवस्थापन तथा संचालन)कार्यविधि,२०७५	२०७५/३/९	२०७५/४/३	
२०७५	१४	साधारण निर्माणजन्य सामाग्री(ढुङ्गा,गिटी,माटो,वालुवा) संकलन,उत्खनन,प्रशोधन,ओसारपसार तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५	२०७५/३/९	२०७५/४/३	
२०७५	१५	सम्पतिकर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५	२०७५/३/९	२०७५/४/३	
२०७५	१६	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि,२०७५	२०७५/५/१४	२०७५/५/२०	
२०७५	१७	शिक्षा नियमावलीमा पहिलो संसोधन,२०७५	२०७५/५/२०	२०७५/५/२५	
२०७५	१८	टोल विकास समिति संचालन कार्यविधि-२०७५	२०७५/९/२२	२०७५/९/२७	
२०७५	१९	अपांगता परिचयपत्र वितरण कार्यविधि-२०७५	२०७५/९/२२	२०७५/९/२७	
२०७५	२०	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि-२०७५	२०७५/९/२२	२०७५/९/२७	
२०७५	२१	बालसमूह गठन तथा संचालन निर्देशिका-२०७५	२०७५/१०/२३	२०७५/१०/२९	
२०७५	२२	स्थानिय स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि-२०७५	२०७५/१०/२३	२०७५/१०/२९	
२०७६	२३	कालिका गाउँपालिकाको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६	२०७६/१/११	२०७६/१/१२	
२०७६	२४	कालिका गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६	२०७६/१/११	२०७६/१/१२	
२०७६	२५	आपतकालीन बाल उद्दार कोष संचालन कार्यविधि,२०७६	२०७६/२/३२	२०७६/३/२	
२०७६	२६	कालिका गाउँपालिकाको दलित बालबालिका प्रोत्साहन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६	२०७६/३/१४	२०७६/३/१६	
२०७६	२७	कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७६	२०७६/५/१०	२०७६/५/१३	
२०७६	२८	विद्यालय कर्मचारी,विद्यालय सहयोगि तथा बालविकास सहजकर्ता नियुक्ती गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६	२०७६/५/१०	२०७६/५/१३	
२०७६	२९	सुत्केरी सट्टा शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६	२०७६/५/१०	२०७६/५/१३	
२०७६	३०	विद्यार्थी पोशाक वितरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको	२०७६/५/१०	२०७६/५/१३	

लिला ना...
सूचना अधिकारी

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
		कार्यविधि,२०७६			
२०७७	३१	जिवजिवे ग्रामीण अस्पतालमा संचालन भएको कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्ने कार्यविधि,निर्देशिका ,२०७७	२०७७/२/५	२०७७/२/६	
२०७७	३२	कालिका गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति प्रोत्साहन कार्यविधि,२०७७	२०७७/२/३०	२०७७/३/१	
२०७७	३३	कालिका गाउँपालिका संक्षिप्त वातावरणीइ अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि,२०७७	२०७७/५/७	२०७७/५/८	
२०७७	३४	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि,२०७७	२०७७/७/२७	२०७७/७/२९	
२०७७	३५	कालिका गाउँपालिकाको जलस्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७७	२०७७/९/७	२०७७/९/१०	
२०७७	३६	दलितसँग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन मापदण्ड,२०७७	२०७७/१०/९	२०७७/१०/११	
२०७७	३७	कालिका गाउँपालिका शिक्षा नियमावली,२०७४ मा संसोधन,२०७७	२०७७/१०/९	२०७७/१०/११	
२०७७	३८	खानेपानी सिंचाइ तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण कार्यविधि,२०७७	२०७७/११/१०	२०७७/११/१२	
२०७७	३९	लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि,२०७७	२०७७/११/१५	२०७७/११/१६	
२०७७	४०	कालिका गाउँपालिकाको कार्यसंचानल निर्देशिका,२०७७	२०७७/१२/६	२०७७/१२/८	
२०७८	४१	कालिका गाउँपालिका दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान वितरण कार्यविधि,२०७८	२०७८/३/२१	२०७८/३/२२	
२०७८	४२	कालिका गाउँपालिका व्यवसायिक किसानहरुलाई पशु विकासका लागि प्रदान गरिने उपकरण र पुरक सन्तुलित आहारमा ५० प्रतिशत अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,२०७८	२०७८/३/२१	२०७८/३/२२	
२०७८	४३	कालिका गाउँपालिका खेलकूद विकास समितिको गठन तथा परिचालन कार्यविधि,२०७८	२०७८/७/२८	२०७८/७/२९	
२०७८	४४	दलित समुदायको परम्परागत सीष तथा आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि,२०७८	२०७८/१२/१४	२०७८/१२/२०	
२०७९	४५	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) रणनीति २०७९	२०७९/०४/१९	२०७९/०४/२५	
२०७९	४६	वागमती प्रदेश सरकाले सथानीय तहको सेवाको गठन तथा संचालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको अध्यादेश २०७९ बमोजिम अधिकृत छैटौं श्री लिलानाथ नेपाललाई अधिकृत सातौं तह पद कायम गरिएको सूचना	२०७९/०५/०२	२०७९/०५/०२	
२०७९	४७	कालिका गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९/०५/०२	२०७९/०५/१०	
२०७९	४८	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९	२०७९/०७/०१	२०७९/०७/१४	
२०७९	४९	कृषक/भेटेनरी प्राविधिक विद्यार्थी भ्रमण कार्यविधि २०७९	२०७९/०७/०१	२०७९/०७/१४	
२०७९	५०	प्रविधिकहरुको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९/०५/२०	२०७९/०५/२५	
२०७९	५१	नागरिक स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम कार्यविधि २०७९	२०७९/०७/०१	२०७९/०७/१४	

लिला नाथ
सूचना अधिकारी

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
२०७९	५२	कालिका गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०७९	२०७९/०९/२०	२०७९/०९/२५	
२०७९	५३	कार्य स्रचालन निर्देशिका २०७७ मा पहिलो स्रशोधन	२०७९/०९/२०	२०७९/०९/२५	
२०७९	५४	कालिका गाउँपालिका स्वयंसेवक कर्मचारी परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९	२०७९/१२/१५	२०७९/१२/१६	
२०८०	५५	कालिका गाउँपालिका अटो तथा ई रिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	२०८०/०६/१९	२०८०/०६/२५	
२०८०	५६	कालिका गाउँपालिकाको कार्यसंचानल निर्देशिका,२०७७ मा दोस्रो शंसोधन २०८१	२०८०/०७/१०	२०८०/०७/२४	
२०८१	५७	आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि २०८१	२०८१/०८/०५	२०८०/०८/१७	
२०८१	५८	कालिका गाउँपालिकाको सवारी साधन तथा ईन्धन सुविधा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी २०८१	२०८१/०९/२२	२०८०/०९/२६	
२०८२	५९	कालिका गाउँपालिका करार शिक्षक, बाल विकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२	२०८२/०६/२३	२०८२/०६/२९	
२०८२	६०	कालिका गाउँपालिका आधारभूत अस्पताल संचालन कार्यविधि २०८२	२०८२/०६/२३	२०८२/०६/२९	
२०८२	६१	कालिका गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५ मा पहिलो संशोधन २०८२	२०८२/०९/१३	२०८२/०९/२५	
२०८३	६२	कालिका गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धि कार्यविधी २०८३	२०८३/०२/०८	२०८३/०२/०८	
२०८३	६३	कालिका गाउँपालिकाको विपद् खोज उद्धार तथा राहत वितरण मापदण्ड सम्बन्धी कर्यविधि २०८३	२०८३/०४/२१	२०८३/०४/२२	
२०८३	६४	कालिका गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि २०८३	२०८३/०४/२१	२०८३/०४/२२	
२०८३	६५	कालिका गाउँपालिकाको कार्य संचालन निर्देशीका २०७७ मा तेस्रो संशोधन २०८३	२०८३/०४/२१	२०८३/०४/२२	
२०८३	६६	कालिका गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०८३	२०८३/०४/२१	२०८३/०४/२२	
२०८३	६७	कालिका गाउँपालिकाको सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि २०८३	२०८३/०४/२१	२०८३/०४/२२	
२०८३	६७	कालिका गाउँपालिकाको विस्तृत परियोजना (DPR) छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८३	२०८३/०४/२१	२०८३/०४/२२	
२०८३	६८	कालिका गाउँपालिकाको स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०८३	२०८३/०५/२७	२०८३/०५/२९	
२०८३	६९	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल सवलीकरण तथा संचालन कार्यविधि २०८३	२०८३/०५/२७	२०८३/०५/२९	

१७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारको प्रगति सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण

क. आ.व. २०८३।०८४ को पहिलो त्रैमासिक सम्मको वित्तिय प्रगती

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
Office Code : ८०३२८५०२३००

आय व्ययको विवरण

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/२७

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२५,२१,००,०००.००	५,३९,७५,०००.००	२१.४१	१९,८१,२५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,७६,००,०००.००	२,१९,००,०००.००	२५	६,५७,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१३,४४,००,०००.००	३,१५,७५,०००.००	२३.४९	१०,२८,२५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२०,००,०००.००	५,००,०००.००	२५	१५,००,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	१,७७,००,०००.००	०.००	०	१,७७,००,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	७४,००,०००.००	०.००	०	७४,००,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	४,४१,३५,०००.००	४४,०८,७५०.००	९.९९	३,९७,२६,२५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७४,५८,०००.००	१८,६४,५००.००	२५	५५,९३,५००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	६१,७७,०००.००	१५,४४,२५०.००	२५	४६,३२,७५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	१०,००,०००.००	२५	३०,००,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,९५,००,०००.००	०.००	०	१,९५,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	११,००,३३,१३५.००	१,५२,९०,९५९.७४	१३.९	९,४७,४२,१७५.२६
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
१११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	५,७१,७७,०००.००	१,०१,१९,७६६.६७	१७.७	४,७०,५७,२३३.३३
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	२,४५,०४,०००.००	३४,११,७७१.५०	१३.९२	२,१०,९२,२२८.५०
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,४३,३५,१३५.००	१७,५९,४२१.५७	७.२३	२,२५,७५,७१३.४३
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	२,०००.००	०.००	०	२,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४१५५ बाँडफाँड भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४१५८ बाँडफाँड भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००
अन्तरिक श्रोत	७,६३,१४,७२०.००	६,०७,४५,२१९.२८	७९.५९	१,५५,६९,५००.७२

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३३,०९,६५,२००.००	५,४०,३१,३७४.३९	१६.३२	२७,६९,३३,८२५.६१
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,२०,९८,२००.००	४,३४,८१,७७९.५४	२८.५९	१०,८६,१६,४२०.४६
२११११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	५५,५०,०००.००	१०,१५,५००.००	१८.३	४५,३४,५००.००
२११२१ पोशाक	१०,८०,०००.००	०.००	०	१०,८०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	२०,००,०००.००	८९,१३३.००	४.४६	१९,१०,८६७.००
२११३२ महंगी भत्ता	२०,००,०००.००	४,३२,८३४.००	२१.६४	१५,६७,१६६.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२१,००,०००.००	०.००	०	२१,००,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३६,००,०००.००	३,४९,४०९.६४	९.७१	३२,५०,५९०.३६
२११३९ अन्य भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	९३,००,०००.००	०.००	०	९३,००,०००.००
२२११११ पानी तथा बिजुली	१०,५०,०००.००	१२,८९९.२४	१.२३	१०,३७,१००.७६
२२११२ संचार महसुल	८,८०,०००.००	७७,८५८.००	८.८५	८,०२,१४२.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१५,००,०००.००	२,००,०००.००	१३.३३	१३,००,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२५,००,०००.००	१,७९,३०३.७०	७.१७	२३,२०,६९६.३०
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३१,००,०००.००	५८,०५३.००	१.८७	३०,४१,९४७.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,००,०००.००	११,३६८.५५	१.८९	५,८८,६३१.४५
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३८,००,०००.००	३०,८००.००	०.८१	३७,६९,२००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२७,१०,०००.००	६,९०,६१४.४२	२५.४८	२०,१९,३८५.५८
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३६,५१,०००.००	०.००	०	३६,५१,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३९,२५,०००.००	४,१६,२१८.००	१०.६	३५,०८,७८२.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,६८,००,०००.००	४४,८३,१६८.००	२६.६९	१,२३,१६,८३२.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	९,६६,०००.००	१,०९,१००.००	११.२९	८,५६,९००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	६,८६,३४,०००.००	७,०१,५७३.००	१.०२	६,७९,३२,४२७.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१३,३९,०००.००	०.००	०	१३,३९,०००.००

लिला [illegible]
सूचना अधिकारी

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
Office Code : ८०३२८५०२३००

आय व्ययको बिवरण

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/२७

आय					व्यय				
११३१३ सम्पती कर	४०,०००.००	०.००	०	४०,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१७,७६,०००.००	०.००	०	१७,७६,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	३०,६०,०००.००	८१,३२५.००	२.६६	२९,७८,६७५.००
११३१७ वहाल कर	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००	२२७११ विविध खर्च	२२,८०,०००.००	२,५७,९६५.००	११.३१	२०,२२,०३५.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६९,०७,०००.००	६१,५००.००	०.८९	६८,४५,५००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	२५,००,०००.००	८,०५,६५८.००	३२.२२	१६,९४,३४२.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२७२११ छात्रवृत्ति	४३,०२,०००.००	०.००	०	४३,०२,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३६,५०,०००.००	२,७४,५९०.००	७.५२	३३,७५,४१०.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३८,२४,०००.००	०.००	०	३८,२४,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	३८,८३,०००.००	१५,०००.००	०.३९	३८,६८,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२८१४१ जग्गाको भाडा	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२८१४२ घरभाडा	९,००,०००.००	१,९५,७२४.३०	२१.७५	७,०४,२७५.७०
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	२८१४९ अन्य भाडा	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	पूंजीगत	१५,१६,१७,६५५.००	१५,९५,५६७.५३	१.०५	१५,००,२२,०८७.४७
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	३११११ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,५७,५०,०००.००	०.००	०	४,५७,५०,०००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	३११९४ जग्गा विकास कार्य	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,०६,१४,७२०.००	०.००	०	१,०६,१४,७२०.००	३११२१ सवारी साधन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२१,३२,६५५.००	६,२२,६५५.००	२९.२	१५,१०,०००.००
१५१११ बेरूजू	५५,०००.००	०.००	०	५५,०००.००	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	६,०७,००,०००.००	६,०७,४५,२१९.२८	१००.७७	(४५,२१९.२८)	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,४०,०००.००	०.००	०	१,४०,०००.००
जम्मा	४८,२५,८२,८५५.००	१३,४४,१९,९२९.०२	२७.८५	३४,८१,६२,९२५.९८	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,८१,५०,०००.००	०.००	०	२,८१,५०,०००.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२६,००,०००.००	०.००	०	२६,००,०००.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,८५,२५,०००.००	०.००	०	१,८५,२५,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,४८,२०,०००.००	५५,८९७.००	०.१२	४,४७,६४,१०३.००
					३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	९,१७,०१५.५३	९१.७	८२,९८४.४७
					जम्मा	४८,२५,८२,८५५.००	५,५६,२६,९४१.९२	११.५२	४२,६९,५५,९१३.०८

लिला नाथ
सूचना अधिकारी

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
Office Code : ८०३२८५०२३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/२७

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	sanchitkosh			बजेट				निकासा				खर्च			
						Income	Transfer	मौज्दात	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	८,७६,००,०००.००	२,१९,००,०००.००	८०,००,०००.००	१,३९,००,०००.००	१,२३,४०,०००.००	७,५२,६०,०००.००	०.००	८,७६,००,०००.००	३०,००,०००.००	५०,००,०००.००	०.००	८०,००,०००.००	१५,०००.००	५५,८९७.००	०.००	७०,८९७.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१२,६३,००,०००.००	३,१५,७५,०००.००	३,१५,७५,०००.००	०.००	१२,६३,००,०००.००	०.००	०.००	१२,६३,००,०००.००	३,१५,७५,०००.००	०.००	०.००	३,१५,७५,०००.००	३,१५,५०,२४०.४०	०.००	०.००	३,१५,५०,२४०.४०
३	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)	२६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२६,००,०००.००	०.००	०.००	२६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)	५२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	५२,००,०००.००	०.००	०.००	५२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
५	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (वैदेशिक)	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
६	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	२०,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
७	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विषेश अनुदान चालु	नगद (आन्तरिक ऋण)	१,७७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,७७,००,०००.००	०.००	०.००	१,७७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	७४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७४,००,०००.००	०.००	७४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
९	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान चालु	नगद (आन्तरिक ऋण)	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१०	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	७४,५८,०००.००	१८,६४,५००.००	१०,००,०००.००	८,६४,५००.००	५७,००,०००.००	१७,५८,०००.००	०.००	७४,५८,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	३,४९,५९०.००	०.००	०.००	३,४९,५९०.००
११	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	६१,७७,०००.००	१५,४४,२५०.००	१५,४४,२५०.००	०.००	६१,७७,०००.००	०.००	०.००	६१,७७,०००.००	१५,४४,२५०.००	०.००	०.००	१५,४४,२५०.००	६,२४,४४४.००	०.००	०.००	६,२४,४४४.००
१२	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	४०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१३	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	विषेश अनुदान चालु	नगद अनुदान	७०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,००,०००.००	०.००	७०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१४	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,९५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,९५,००,०००.००	०.००	१,९५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१५	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	२,४३,३५,१३५.००	१७,००,०००.००	१५,००,०००.००	२,००,०००.००	२,४३,३५,१३५.००	०.००	०.००	२,४३,३५,१३५.००	१५,००,०००.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००	२,५४,९९४.००	०.००	०.००	२,५४,९९४.००
१६	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नगद	९,०२,०००.००	०.००	०.००	०.००	९,०२,०००.००	०.००	०.००	९,०२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	८,४७,९६,०००.००	१,३५,००,०००.००	१,१०,००,०००.००	२५,००,०००.००	८,३५,९६,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	८,४७,९६,०००.००	१,१०,००,०००.००	०.००	०.००	१,१०,००,०००.००	६५,१७,०४४.७३	०.००	०.००	६५,१७,०४४.७३
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	७,६३,१४,७२०.००	६,०७,४५,२१९.२८	२,००,००,०००.००	४,०७,४५,२१९.२८	४,५८,१५,०६५.००	३,०४,९९,६५५.००	०.००	७,६३,१४,७२०.००	१,५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	०.००	२,००,००,०००.००	१,४७,२०,०६१.२६	१५,३९,६७०.५३	०.००	१,६२,५९,७३१.७९
				जम्मा	४८,२५,८२,८५५.००	१३,४३,२८,९६९.२८	७,६१,१९,२५०.००	५,८२,०९,७१९.२८	३३,०९,६५,२००.००	१५,१६,१७,६५५.००	०.००	४८,२५,८२,८५५.००	६,४६,१९,२५०.००	१,१५,००,०००.००	०.००	७,६१,१९,२५०.००	५,४०,३१,३७४.३९	१५,९५,५६७.५३	०.००	५,५६,२६,९४१.९२



लिला नाथ
सूचना अधिकारी



कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
Office Code : ८०३२८५०२३००

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/२७ माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : कालिका गाउँ कार्यपालिका

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक		बजेट			खर्च			खर्च (%)	मौज्दात		
	Code	Name	चालु	पूंजीगत	जम्मा	चालु	पूंजीगत	जम्मा		चालु	पूंजीगत	जम्मा
१	८०३२८५०२१०१	कालिका गाउँपालिका	९,५०,२३,०००.००	७,९९,४२,६५५.००	१७,४९,६५,६५५.००	१,४१,७८,०१७.९९	१५,९५,५६७.५३	१,५७,७३,५८५.५२	९.०२	८,०८,४४,९८२.०१	७,८३,४७,०८७.४७	१५,९१,९२,०६९.४८
२	८०३२८५०२१०२	कालिका गाउँपालिका-शिक्षा	१,७७,७३,०००.००	०.००	१,७७,७३,०००.००	२३,५४,२५५.००	०.००	२३,५४,२५५.००	१३.२५	१,५४,१८,७४५.००	०.००	१,५४,१८,७४५.००
३	८०३२८५०२१०३	कालिका गाउँपालिका कृषी	९७,५०,०००.००	०.००	९७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	९७,५०,०००.००	०.००	९७,५०,०००.००
४	८०३२८५०२१०४	कालिका गाउँपालिका पशु	७१,५०,०००.००	०.००	७१,५०,०००.००	२,२६,८०५.००	०.००	२,२६,८०५.००	३.१७	६९,२३,१९५.००	०.००	६९,२३,१९५.००
५	८०३२८५०२१०५	कालिका गाउँपालिका -स्वास्थ्य	२,६३,६७,२००.००	२,००,०००.००	२,६५,६७,२००.००	४३,०६,०२२.००	०.००	४३,०६,०२२.००	१६.२१	२,२०,६१,१७८.००	२,००,०००.००	२,२२,६१,१७८.००
६	८०३२८५०२१११	महिला विकास शाखा	२६,००,०००.००	०.००	२६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	२६,००,०००.००	०.००	२६,००,०००.००
७	८०३२८५०२११२	वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	४३,००,०००.००	०.००	४३,००,०००.००	२,७४,५९०.००	०.००	२,७४,५९०.००	६.३९	४०,२५,४१०.००	०.००	४०,२५,४१०.००
८	८०३२८५०२११३	न्यायीक समिति	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००
९	८०३२८५०२२०१	कालिका गाउँपालिकावडा नं.१	२३,००,०००.००	७,००,०००.००	३०,००,०००.००	२,४२,०००.००	०.००	२,४२,०००.००	८.०७	२०,५८,०००.००	७,००,०००.००	२७,५८,०००.००
१०	८०३२८५०२२०२	कालिका गाउँपालिकावडा नं.२	१६,५०,०००.००	१३,५०,०००.००	३०,००,०००.००	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	२.५	१५,७५,०००.००	१३,५०,०००.००	२९,२५,०००.००
११	८०३२८५०२२०३	कालिका गाउँपालिकावडा नं.३	१३,७५,०००.००	१६,२५,०००.००	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	१३,७५,०००.००	१६,२५,०००.००	३०,००,०००.००
१२	८०३२८५०२२०४	कालिका गाउँपालिकावडा नं.४	११,००,०००.००	१९,००,०००.००	३०,००,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	२	१०,४०,०००.००	१९,००,०००.००	२९,४०,०००.००
१३	८०३२८५०२२०५	कालिका गाउँपालिकावडा नं.५	२५,००,०००.००	५,००,०००.००	३०,००,०००.००	१,४०,०००.००	०.००	१,४०,०००.००	४.६७	२३,६०,०००.००	५,००,०००.००	२८,६०,०००.००
		जम्मा	१७,२६,८८,२००.००	८,६२,१७,६५५.००	२५,८९,०५,८५५.००	२,१८,५६,६८९.९९	१५,९५,५६७.५३	२,३४,५२,२५७.५२	९.०५	१५,०८,३१,५१०.०१	८,४६,२२,०८७.४७	२३,५४,५३,५९७.४८

लिला [illegible]
सूचना अधिकारी

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
Office Code : ८०३२८५०२३००

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/२७ माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक		बजेट			खर्च			खर्च (%)	मौज्दात		
	Code	Name	चालु	पूंजीगत	जम्मा	चालु	पूंजीगत	जम्मा		चालु	पूंजीगत	जम्मा
१	८०३२८५०२५११	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	१३,४४,००,०००.००	२०,००,०००.००	१३,६४,००,०००.००	३,१५,५०,२४०.४०	०.००	३,१५,५०,२४०.४०	२३.१३	१०,२८,४९,७५९.६०	२०,००,०००.००	१०,४८,४९,७५९.६०
२	८०३२८५०२५१२	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)	१,७७,००,०००.००	७४,००,०००.००	२,५१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	१,७७,००,०००.००	७४,००,०००.००	२,५१,००,०००.००
३	८०३२८५०२५१३	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)	०.००	६०,००,०००.००	६०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००	६०,००,०००.००	६०,००,०००.००
		जम्मा	१५,२१,००,०००.००	१,५४,००,०००.००	१६,७५,००,०००.००	३,१५,५०,२४०.४०		३,१५,५०,२४०.४०	१८.८३	१२,०५,४९,७५९.६०	१,५४,००,०००.००	१३,५९,४९,७५९.६०

लिला [illegible]
सूचना अधिकारी

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
Office Code : ८०३२८५०२३००

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/२७ माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक		बजेट			खर्च			खर्च (%)	मौज्दात		
	Code	Name	चालु	पूंजीगत	जम्मा	चालु	पूंजीगत	जम्मा		चालु	पूंजीगत	जम्मा
१	८०३२८५०२५२१	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	६१,७७,०००.००	४०,००,०००.००	१,०१,७७,०००.००	६,२४,४४४.००	०.००	६,२४,४४४.००	६.१४	५५,५२,५५६.००	४०,००,०००.००	९५,५२,५५६.००
२	८०३२८५०२५२२	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)	०.००	७०,००,०००.००	७०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००	७०,००,०००.००	७०,००,०००.००
३	८०३२८५०२५२३	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)	०.००	३,९०,००,०००.००	३,९०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००	३,९०,००,०००.००	३,९०,००,०००.००
		जम्मा	६१,७७,०००.००	५,००,००,०००.००	५,६१,७७,०००.००	६,२४,४४४.००		६,२४,४४४.००	१.११	५५,५२,५५६.००	५,००,००,०००.००	५,५५,५२,५५६.००

लिला [illegible]
सूचना अधिकारी

नेपाल सरकार
स्थानीय तह
प्रदेश नं. ३
कालिका गाउँपालिका
कार्यालय कोड नं : ८०१०३२८०२

म.ले.प. फाराम नं:२१०

खर्चको फाँटबारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३४००२०११३ **आर्थिक वर्ष:** २०८३/८४

आयोजना/कार्यक्रम नाम: सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण **महिना:** असोज

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
7.1.1.11 दलित बालबालिका					**१३५,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१३५,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार	02-नसद (आन्तरिक ऋण)			१३५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३५,०००.००
7.1.1.18 जेष्ठ नागरिक भत्ता(७० वर्ष माथि)					**३७,७२८,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**८,९५२,३१९.००**	**८,९५२,३१९.००**	**०.००**	**८,९५२,३१९.००**	**२८,७७५,६८१.००**
	1100001-नेपाल सरकार	02-नसद (आन्तरिक ऋण)			३७,७२८,०००.००	०.००	०.००	८,९५२,३१९.००	८,९५२,३१९.००	०.००	८,९५२,३१९.००	२८,७७५,६८१.००
7.1.1.19 जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित ६० वर्ष माथि)					**७३५,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**२१५,४६०.००**	**२१५,४६०.००**	**०.००**	**२१५,४६०.००**	**५१९,५४०.००**
	1100001-नेपाल सरकार	02-नसद (आन्तरिक ऋण)			७३५,०००.००	०.००	०.००	२१५,४६०.००	२१५,४६०.००	०.००	२१५,४६०.००	५१९,५४०.००
7.1.1.22 असहाय एकल महिला भत्ता (६० वर्ष माथिका)					**२,१०७,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**६०६,४८०.००**	**६०६,४८०.००**	**०.००**	**६०६,४८०.००**	**१,५००,५२०.००**
	1100001-नेपाल सरकार	02-नसद (आन्तरिक ऋण)			२,१०७,०००.००	०.००	०.००	६०६,४८०.००	६०६,४८०.००	०.००	६०६,४८०.००	१,५००,५२०.००
7.1.1.24 अपाङ्गता भत्ता(पूर्ण असक्त अपाङ्गता भएको)					**४,६९३,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**१,२१६,९५०.००**	**१,२१६,९५०.००**	**०.००**	**१,२१६,९५०.००**	**३,४७६,०५०.००**
	1100001-नेपाल सरकार	02-नसद (आन्तरिक ऋण)			४,६९३,०००.००	०.००	०.००	१,२१६,९५०.००	१,२१६,९५०.००	०.००	१,२१६,९५०.००	३,४७६,०५०.००
7.1.1.42 क्षेत्रतोकीएका बालबालीका					**५,१०८,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**५,१०८,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार	02-नसद (आन्तरिक ऋण)			५,१०८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,१०८,०००.००
7.1.1.7 विधुवा महिला					**४,१८२,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**१,१०३,९००.००**	**१,१०३,९००.००**	**०.००**	**१,१०३,९००.००**	**३,०७८,१००.००**
	1100001-नेपाल सरकार	02-नसद (आन्तरिक ऋण)			४,१८२,०००.००	०.००	०.००	१,१०३,९००.००	१,१०३,९००.००	०.००	१,१०३,९००.००	३,०७८,१००.००
7.1.1.9 अति असक्त अपाङ्ग					**२,८८६,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**७००,११२.००**	**७००,११२.००**	**०.००**	**७००,११२.००**	**२,१८५,८८८.००**
	1100001-नेपाल सरकार	02-नसद (आन्तरिक ऋण)			२,८८६,०००.००	०.००	०.००	७००,११२.००	७००,११२.००	०.००	७००,११२.००	२,१८५,८८८.००
जम्मा					**५७,५७४,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**१२,७९५,२२१.००**	**१२,७९५,२२१.००**	**०.००**	**१२,७९५,२२१.००**	**४४,७७८,७७९.००**

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार					**५७,५७४,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**१२,७९५,२२१.००**	**१२,७९५,२२१.००**	**०.००**	**१२,७९५,२२१.००**	**४४,७७८,७७९.००**
	02-नसद (आन्तरिक ऋण)				५७,५७४,०००.००	०.००	०.००	१२,७९५,२२१.००	१२,७९५,२२१.००	०.००	१२,७९५,२२१.००	४४,७७८,७७९.००
जम्मा					**५७,५७४,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**१२,७९५,२२१.००**	**१२,७९५,२२१.००**	**०.००**	**१२,७९५,२२१.००**	**४४,७७८,७७९.००**
अन्तिम बजेटको तुलना (%)					**२२.२२४%**							

लिला नाथ
सूचना अधिकारी



कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
Office Code : ८०३२८५०२३००

AG Form 607

Financial Report of Deposit

FY : २०८३/८४ महिना : आस्बिन

	१	Income	
	क	गत महिना/ आ.ब.को धरौटी मौज्दात	९७,७१,०६८.००
	ख	चालु महिना/ आ.ब.को प्राप्त भएको धरौटी	०.००
		जम्मा	९७,७१,०६८.००
	२	खर्च	
	क	चालु महिना/ आ.ब.को फिर्ता भएको धरौटी	(२,००,४६७.००)
	ख	चालु महिना/ आ.ब.को सदर स्याहा भएको धरौटी	०.००
		जम्मा	(२,००,४६७.००)
	३	खेस्ता अनुसारको बाँकी (१-२)	
	क	Cash	०.००
	ख	बैंक	९५,७०,६०१.००
		जम्मा	९५,७०,६०१.००
	४	बैंक अनुसारको धरौटी मौज्दात	
	५	फरक (३-४)	
	६	फरक पर्नाको कारण	

लिला [illegible]
सूचना अधिकारी

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
Office Code : ८०३२८५०२३००

Budget appropriation in accordance with program / project

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/२७

क्र.सं.	Code	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	Target	Unit	Allocation	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८०३२८५०२३००६०१ स्थानीय प्रकोप व्यवस्थापन कोष										
१	१२३००	राहत तथा आर्थिक सहायता	२७११२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	६,३५,११५.००	०.००	०.००	६,३५,११५.००
२	१२३००	स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्वतयारी, राहत, प्रतिकार्य कार्यक्रम	२७२१२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	४०,४६,९१०.३३	०.००	०.००	४०,४६,९१०.३३
३	१२३००	भोटेकोशी बाढी प्रभावितका लागि राहत, उद्धार र प्रतिकार्य	२७२१२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवा	३	N/A	६०,००,०००.००	२२,८२,४५४.३१	३८.०४	३७,१७,५४५.६९
४	१२३००	प्रदेश सरकार आन्तरिक मामिला, कानून तथा सहकारी मन्त्रालयबाट प्राप्त राहत रकम	२७२१२	प्रदेश सरकार, बागमती प्रदेश	१	N/A	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
८०३२८५०२३००६०६ कर्मचारी कल्याण कोष										
५	६२३००	कर्मचारी कल्याण कोष	२१२१४	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	७४,८०,९८०.३१	०.००	०.००	७४,८०,९८०.३१
८०३२८५०२३००६११ भोटेकोशी बाढी प्रभावितका लागि UNICEF को राहत सहायता										
६	१२३००	भोटेकोशी बाढी प्रभावितका लागि राहत सहायता	२७२१२	युनिसेफ नेपाल	१	N/A	४०,५०,०००.००	२२,४०,०००.००	५५.३१	१८,१०,०००.००
						Grand Total	२,३२,१३,००५.६४	४५,२२,४५४.३१	१९.४८	१,८६,९०,५५१.३३

आ.व. २०८३।०८४ को आन्तरिक आयको विवरण

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
Office Code : ८०३२८५०२३००

Local Level and revenue heading wise revenue collection Summary

FY : २०८३/८४ प्रदेश : बागमती प्रदेश जिल्ला : रसुवा स्थानीय तह : कालिका गाउँपालिका, रसुवा अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३१ कारोबारको प्रकार : आन्तरिक राजस्व

क्र.सं.	Revenue code	शीर्षक	Collection	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	१०७.४३	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	९९,९२०.९६	
३	११३१७	वहाल कर	१,१८,८१५.४०	
४	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१,४०,९७५.००	
५	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,०००.००	
६	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१,०००.००	
७	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,१३,५००.००	
८	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	६९,८७२.५४	
९	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२८,६००.००	
१०	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२२,६००.००	
११	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८,०००.००	
१२	१४६११	व्यवसाय कर	१,१३,०००.००	
		जम्मा	७,१७,३९१.३३	

आ.व. २०८१।०८२ सम्मको वेरुजुको विवरण रु हजारमा

गत वर्ष सम्मको बाँकी	समायोजन	यो वर्षको फर्छ्यौट	यो वर्षको वेरुजु	कुल वेरुजु बाँकी
११२९,३९,३०२।००	०।००	२६५११३२।००	४४९०९०४।००	११४७७९०७४।००

घ. आ.व. २०८२।०८३ सम्मको पेश्की बाँकी जम्मा रु. २०,००,०००।-

ङ. सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फको प्रगती विवरण आ.व. २०८३/०८४ को असोज मसान्त सम्मको खर्च

क्रसं	विवरण	लाभग्राही सङ्ख्या	२०८३/८४ को खर्च रु.	कैफियत
१	अन्य जेष्ठ नागरिक	७५५	१,४०,०२,५७४।-	
२	जेष्ठ नागरिक दलित	२७		
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	७६		
४	विधवा आर्थिक सहायता	१४२		
५	अपाङ्गता भएका	२१६		
६	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	६३०		
७	दलित बालबालिका	३६		
८	लोपोन्मुख जाति	०		
	कुल जम्मा	१८८२	१,४०,०२,५७४।-	

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी

रसुवा भोटेकोशी वाढी प्रभावित विपद् जन्य घटनाको एकिकृत संक्षिप्त विवरण

कालिका गाउँपालिका - विपद् प्रभाव, क्षति तथा बालबालिका सम्बन्धी एकीकृत संक्षिप्त विवरण

कुल प्रभावित घरधुरी	कुल बेपत्ता/मृतक	१८ वर्ष मुनिका बालबालिका	ज्येष्ठ नागरिक (६०+ वर्ष)	पूर्ण विस्थापित घरधुरी	पालिकाव्यापी भौतिक क्षति
127	136	102	69	14	72
वडा १-५ सम्म	वडा १-५ सम्म	अभिभावक गुमाएका	प्रभावित परिवारबाट	कालिका वडा नं १	गाउँपालिका भरीका घटना

१. वडागत एकीकृत विवरण (मृतक/बेपत्ता, घरधुरी, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक)

क्र.सं.	ठेगाना (वडा नं.)	जम्मा घरधुरी (बेपत्ता/मृतकको)	जम्मा बेपत्ता/मृतक व्यक्ति	१८ वर्ष मुनिका बालबालिका	ज्येष्ठ नागरिक (६० वर्ष माथि)	कैफियत
१	कालिका वडा नं. १	52	56	34	16	ग्राङ, राम्चे, तेम्राङ, पलेप
२	कालिका वडा नं. २	37	41	33	25	गोम्बोडाँडा, घुम्ती, काभ्रे
३	कालिका वडा नं. ३	22	23	22	13	धारापानी, कटुञ्जे, ढकालडाँडा
४	कालिका वडा नं. ४	4	4	5	5	भदौरे, धुसेनी
५	कालिका वडा नं. ५	12	12	8	10	जीवजीवे, मानेडाँडा, झ्याङलाङ
	जम्मा (कुल)	**127**	**136**	**102**	**69**	**गाउँपालिका भरी**

२. विस्थापन, आवास तथा भौतिक क्षतिको विवरण

क्र.सं.	क्षतिको प्रकृति / विवरण	संख्या (घरधुरी/घटना)	प्रभावित क्षेत्र / वडा
१	पूर्ण विस्थापित घरधुरी	14	कालिका वडा नं. १
२	आंशिक क्षति पुगेका परिवार	24	कालिका वडा नं. १
३	सामान्य क्षति पुगेका परिवार	81	कालिका वडा नं. १
जम्मा आवास प्रभावित परिवार (वडा नं. १)		**119**	**कालिका वडा नं. १ कुल**
४	**गाउँपालिकाव्यापी भौतिक क्षतिको घटना**	**72**	गाउँपालिका भरी (समग्र पालिका)

३. १८ वर्ष मुनिका बालबालिकाको विस्तृत अवस्था विवरण

क्र.सं.	बालबालिकाको अवस्था तथा सूचक	संख्या (जना)	प्रतिशत (%)	कैफियत / आधार
१	बाबु गुमाएका बालबालिका	87	85.3%	एकल अभिभावक (आमासँग रहेका)
२	आमा गुमाएका बालबालिका	18	17.6%	एकल अभिभावक (बाबुसँग रहेका)
३	बाबु र आमा दुवै गुमाएका (अनाथ)	3	2.9%	विशेष संरक्षण आवश्यक
४	बालक (पुरुष)	54	52.9%	लिङ्गगत विवरण
५	बालिका (महिला)	48	47.1%	लिङ्गगत विवरण
जम्मा बालबालिका (कुल बालक र बालिका)		**102**	**100.0%**	**१८ वर्ष मुनिका कुल बालबालिका**

लिला ना.प.
सूचना अधिकारी