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

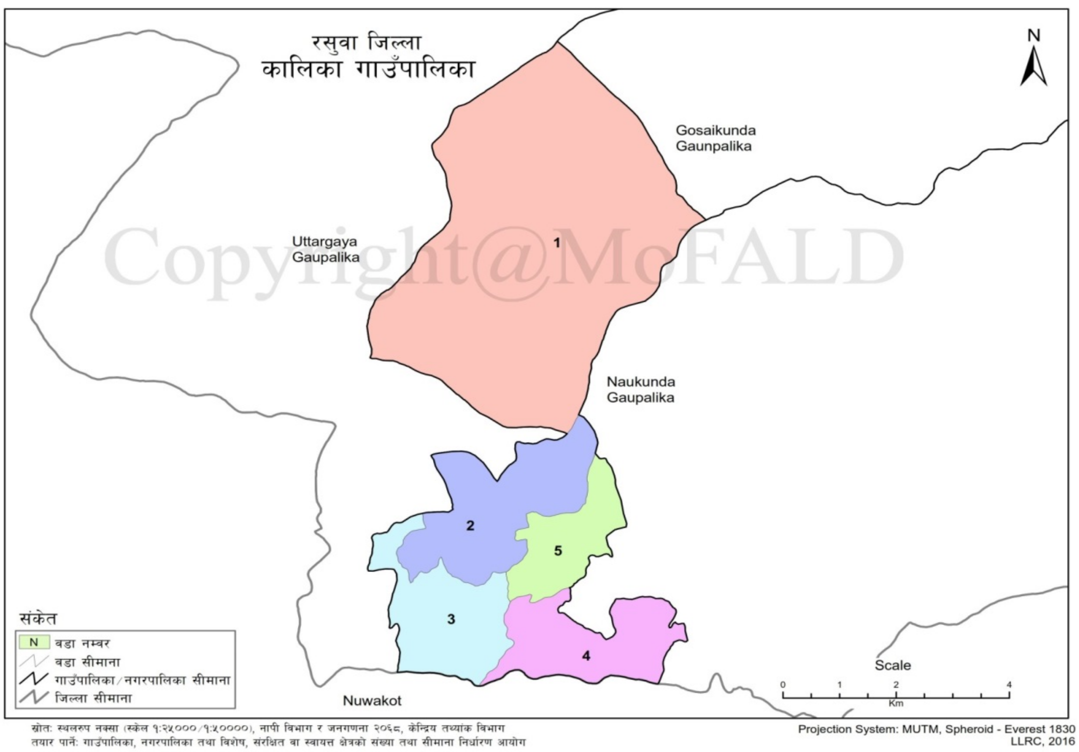
कालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धैवुङ, रसुवा

आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको

स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



प्रकाशक :

कालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धैवुङ, रसुवा

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

आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको स्वत: प्रकाशन प्रतिवेदन

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

२०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

कालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धैवुङ, रसुवा

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

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कालिका गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय धैवुङ, रसुवा बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्तसम्मको कार्य समेटी तयार गरिएको स्वत: प्रकाशन

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 : २०८२ कार्तिक

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको स्वत: प्रकाशन प्रतिवेदन

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	५
५	जनप्रतिनिधिहरुको विवरण	१८
६	कार्यरत कर्मचारीको विवरण	२१
७	विद्यालयहरुको विवरण	२७
८	शाखागत कार्यविवरण	२८
९	शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी	३८
१०	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	३८
११	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	३८
१२	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	३८
१३	सम्पादन गरेको प्रमुख कामहरु	३९
१४	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	३९
१५	कार्यालयको फोन, इमेल तथा वेव साइट	३९
१६	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	३९
१७	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारको प्रगती सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४४

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 :	१२९.५४ (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 ।

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

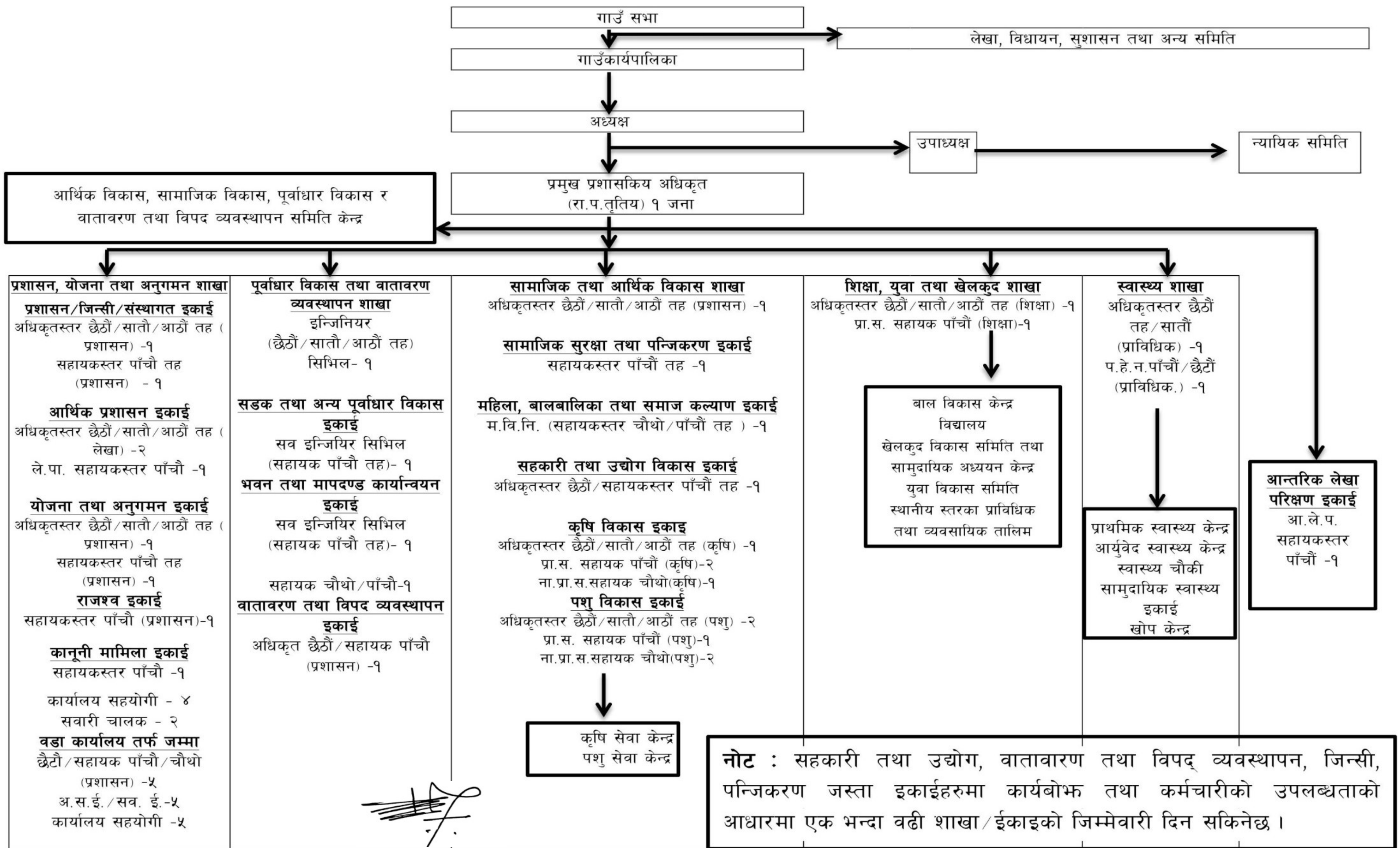
नेपालको संविधानको धारा ५६ (१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । धारा ५६ (४) ले स्थानीय तह अन्तरगत गाउँपालिका नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने संवैधानिक व्यवस्था रहेकाले गाउँपालिकाको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ । तथापी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

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज

कालिका गाउँपालिका, धैवुङ, रसुवाको संगठन संरचना, २०८०



कृष्ण वहादुर के.सी.कुंवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको स्वत: प्रकाशन प्रतिवेदन २०८२

कालिका गाउँपालिका, धैवुङ, रसुवाको संगठन संरचना (दरवन्दी तेरिज) र पदपुर्तीको अवस्था

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.तृतिय	०	१	१	१	०	
२	प्रशासन सेवा तर्फ							
क	*सामान्य प्रशासन समुह*							
अ	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह (प्रशासन)	०	२	२	१	१	
आ	सहायक पाँचौ	सहायक पाँचौं	०	४	४	४	०	
ख	*लेखा समुह*							
अ	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/ आठौं तह(लेखा)	०	२	२	२	०	
आ	आ.ले.प.	सहायक पाँचौं (लेखा)	०	१	१	१	०	
इ	लेखापाल	सहायक पाँचौं (लेखा)	०	१	१	१	०	
ग	*विविध सेवा*							
अ	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौ	१	०	१	१	०	करारबाट
आ	महिला विकास निरिक्षक	सहायक चौथो/पाँचौं	०	१	१	१	०	
घ	*शिक्षा सेवा*							
अ	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह(शिक्षा)	१	०	१	१	०	
आ	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	१	०	१	१	०	
ङ	*स्वास्थ्य सेवा*							
अ	स्वास्थ्य अधिकृत (जनरल हेल्थ)	पाँचौ/अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं तह	१	०	१	१	०	
आ	प.हे.न. (नर्सिङ)	पाँचौ/छैठौं	१	०	१	१	०	
च	*पशु सेवा*							
अ	पशु विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह(पशु)	२	०	२	१	१	१ अवकाश
आ	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो/पाँचौं (भेटेनरी)	१	०	१	१	०	
इ	ना.प.स्वा.प्रा./ना.प.से.प्रा	सहायक चौथो/पाँचौं (भेटेनरी)	२	०	२	२	०	२ करारवाट
छ	*कृषि सेवा*							
अ	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौ/आठौं तह(कृषि)	१	०	१	०	१	
आ	प्राविधिक सहायक	पाँचौ (कृषी सेवा)	२	०	२	२		१ करार
इ	नायव प्रा.स.	चौथो/पाँचौं (कृषी सेवा)	१	०	१	१	०	
ज	*इन्जिनियरिङ सेवा*							
अ	इन्जिनियर (सिभिल)	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह	१	०	१	१	०	
आ	सव-इन्जिनियर	पाँचौ (सिभिल)	१	०	१	१	०	
इ	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो (सिभिल)	१	०	१	१	०	
ई	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं (सेनेटरी)	१	०	१	१	०	१ करार
	जम्मा		१८	१२	३०	२७	३	

वडा कार्यालय तर्फ

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	वडा सचिव	सहायक चौथो/पाँचौं/अधिकृत छैटौं (प्रशासन)	०	५	५	५	०	
२	अ.स.ई./सव.ई.	चौथो/पाँचौ (सिभिल)	४	०	४	४	०	
	जम्मा		४	५	९	९	०	

नोट : स्वास्थ्य 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 ।

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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,

(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,
(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 ।

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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) निःशल्क 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,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको 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,

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(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, कायान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(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 ।

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 न्यायिकसमितिबाट 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,

(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) सङ्घ र 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,

(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 कृषिसम्बन्धीस्थानीय सङ्घ 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 अभिबृद्धि 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 आयाीनाको 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 ।

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

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदयिक 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 सहयर्कामा 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 केन्द्र 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,
(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,
(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,
(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, कर्तब्य 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 पुलेसा,कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अधावधिक लगत साख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सुचना सहितको वडाको पाश्र्वचि१ त्यार तथा अघावधिक गर्ने,

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
(२) अनौपचारीक शिक्षा 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 राख्नेतथा राख्न सहयोग गर्ने,
(२२) वडाभित्रका सडक अधिकाक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हूरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
(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,
(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 पुर्‍याई 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 हुंदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(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 अंगीकृत 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
७	रामहरि देवकोटा	वडाध्यक्ष वडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९८४०५६४२७५

आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.
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	
७	वडा अध्यक्ष	सन्दीप पौडेल	नेपाली काँग्रेस	९८१८२५२२४२	

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	निर्वाचित पद	जनप्रतिनिधीको नाम, थर	राजनैतिक दलको नाम	मोवाईल नं	कैफियत
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	

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क. स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण

प्रशासन तर्फ					
क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	कृष्ण बहादुर के.सी. कुँवर	रिव्दीकोट गा.पा.-७ पाल्पा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०४५१५०२ ९८५११८५०९६	स्थायी
२	वाचस्पति सुनुवार	लिखु तामाकोशी गा.पा.-२, रामेछाप	लेखा अधिकृत सातौं	९८४३७०९८०४	स्थायी
३	गोपी पराजुली	सिद्धिचरण न.पा.-९, ओखलढुङ्गा	लेखा अधिकृत सातौं	९८४९६८१५०८	स्थायी
४	लिलानाथ नेपाल	नौकुण्ड गा.पा.-३., रसुवा	अधिकृत सातौ	९८६००५६३८४	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(सहायकस्तर पाँचौ)	९८४७४२७०३७	स्थायी
९	माधव प्रसाद देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	बरिष्ठ सहायक पाँचौ (सहायकस्तर पाँचौ)	९८४१८८९४६६	स्थायी
१०	प्रवेश धिमाल	पाँचखाल न.पा.-७, काभ्रेपलाञ्चोक	आन्तरिक लेखा परीक्षक(सहायक पाँचौ)	९८६९१११४३२	स्थायी
११	हरि बहादुर वस्नेत	वेलबारी न.पा.-५, मोरङ	वरिष्ठ लेखा सहायक(सहायक पाँचौ)	९८१०५०६४७६	स्थायी
१२	दुर्गा शर्मा अर्याल	कुस्मा न.पा.-१, पर्वत	बरिष्ठ सहायक(सहायक पाँचौ)	९८४७६३३३४७	स्थायी
१३	कौसी कुमारी सिजापती	आठविस न.पा.-९, दैलेख	बरिष्ठ सहायक(सहायकस्तर पाँचौ)	९८६९६३६९१२	स्थायी
१४	नविन कुमार ओली	सानीभेरी गा.पा.-११, रुकुम पश्चिम	बरिष्ठ सहायक(सहायकस्तर पाँचौ)	९८४५७५२७९७	स्थायी
१५	प्रतिभा वेल्वासे	सितगंगा न.पा. -३, अर्घाखाँची	स.म.वि.नि. चौथो	९८४३१८१७१०	स्थायी
१६	पुष्पराज न्यौपाने	कालिका गा.पा.-२, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६४८३२६६३	स्थायी
१७	हेमप्रसाद पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४१८८८६५७	स्थायी

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

पशुसेवा तर्फ					
क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	बुद्धिनाथ न्यौपाने	कालिका गा.पा.-२, रसुवा	सहायक पशु विकास अधिकृत(छैठौं)	९८४१९१९४४	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	मुन राज रावत	तिला गा.पा.-८, जुम्ला	नायव प्राविधिक सहायक(चौथो),कृषि सेवा	९८४०७३२१४१	स्थायी

शिक्षा तर्फ					
क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	कुमारी कमला पण्डित	भिमदत्त न.पा. -८, कञ्चपुर	प्राविधिक सहायक(सहायकस्तर पाँचौ)	९८४८७८०७६४	

प्राविधिक तर्फ					
क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	रामशरण अधिकारी	त्रिपुरासुन्धरी-७, धादिङ	इन्जिनियर	९८४१६४१६७४	स्थायी
२	कृपानन्द सिंह	लक्ष्मी पतारी गा.पा.-२, सिरहा	सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	९८६४४३०२९९	स्थायी
३	निशा कुमारी साह	मिथिला न.पा.-४, धनुषा	सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	९८२५८७९४८८	स्थायी
४	मोचनाथ ढकाल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	९८६०२९१९३०	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 निरीक्षक(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

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य तथा आयुर्वेद तर्फ					
क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
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	सरोज मगर	गोलन्जोर गा.पा.-२, सिन्धुली	अ.हे.व. सहायक चौथो	९८६९२४९४३४	सरुवा
१६	सोजना श्रेष्ठ	उत्तरगया गा.पा.-५, रसुवा	अ.न.मी चौथो	९८४३१९६३५९	स्थायी/ अध्ययन विदा
१७	बुद्धिमाया घले	भरतपुर न.पा.-२९, चितवन	अ.न.मी चौथो	९८४३६१७०१८	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	सन्तोषी न्यौपाने	उत्तरगया-४,रसुवा	कृषि स्नातक	९८४३२४४४८८	कृषि सशर्त
४	नवराज पौडेल	कालिका-५,रसुवा	MIS अपरेटर	९८५१२०६७००	सा.सु तथा पञ्जिकरण
५	दावा मेन्दो मोक्तान	कालिका-२,रसुवा	रोजगार संयोजक	९८६१५७३८१०	प्रधानमन्त्री रोजगार
६	मोहन कुमारी देवकोटा	कालिका-२,रसुवा	रोजगार सहायक	९८४६२५७६८४	प्रधानमन्त्री रोजगार
७	आङ् तेम्पा तामाङ	कालिका-१,रसुवा	प्राविधिक सहायक	९८६०९८८६७५	प्रधानमन्त्री रोजगार
८	विष्णु देवकोटा	कालिका-५,रसुवा	क.अ.	९८४३६९९६७४	अध्यक्षको सचिवालय
९	सीता पौडेल	कालिका-५,रसुवा	ना.प्रा.स,कृषि	९८६१०३३६२९	वडा नं.४
१०	गोमा पनेरु	कालिका-४,रसुवा	ना.प्रा.स,कृषि	९८६५३९००५०	वडा नं.३
११	टिका मगर	कालिका-३,रसुवा	फिल्ड सहायक	९८४०५६५८३२	सा.सु तथा पञ्जिकरण
१२	प्रमित स्याङ्वा	कालिका-२,रसुवा	हेभी सवारी चालक		कालिका हिमालय मा.वि.
१३	दिपिका न्यौपाने	कालिका-२,रसुवा	स.क.अ.स्वयंसेवक	९८६६३९८५१७	स्वयंसेवक करार

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको स्वत: प्रकाशन प्रतिवेदन

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोवाईल नं.	कैफियत
१४	अर्जुन पौडेल	कालिका-४,रसुवा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४९६४६८७०	कालिका गा.पा.
१५	धुमा मोक्तान	कालिका-२,रसुवा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४४२८२३०५	कालिका गा.पा.
१६	अमृता अधिकारी	कालिका-३,रसुवा	सामाजिक परिचालक	९८४९५६१२२२	गरिवसँग विश्वेश्वर का.
१७	अण प्रसाद घिमिरे	उत्तरगया-४,रसुवा	हलुका सवारी चालक	९८६०६३८६२०	कालिका गा.पा.
१८	भेषराज न्यौपाने	कालिका-३,रसुवा	टिप्पर चालक	९८४३६२९३२७	कालिका गा.पा.
१९	विनुमाया तामाङ	कालिका-२,रसुवा	का.स.	९८६५७१४३९९	कालिका गा.पा.
२०	लिलाधर पौडेल	कालिका-४,रसुवा	हेभी सवारी चालक	९८४५०७७३८६	कालिका गा.पा.
२१	ठाकुर प्रसाद ढकाल	कालिका-२,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६६८८९३७५	कालिका गा.पा.
२२	सावित्री न्यौपाने	कालिका-३,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६९१६०८४२	वडा नं.३
२३	रविन कार्की	कालिका-४,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६२२०३४७३	वडा नं.४
२४	प्रिती तामाङ	कालिका-१,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६९५२५५९४	वडा नं.१
२५	बिमला आचार्य	कालिका-२,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४१०८४२३७	वडा नं.२
२६	गोकर्ण पौडेल	कालिका-५,रसुवा	सहायक चौथो	९८६०४२१६८४	वडा नं.४
२७	खोप प्रसाद वडाल	कालिका-३,रसुवा	सरसफाई कार्यकर्ता	९८४४१९१३९०	कालिका गा.पा.
२८	लक्ष्मी पौडेल	कालिका-४,रसुवा	सरसफाई कार्यकर्ता	९८६६३१४०७४	कालिका गा.पा.
२९	प्रकाश थापा	कालिका-२,रसुवा	सरसफाई कार्यकर्ता	९८२१९२०१८१	कालिका गा.पा.
३०	हरिशरण देवकोटा	कालिका-५,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४९४८८८०३	वडा नं.५
३१	राजन नेपाली	कालिका-३,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९७४५६७९८०९	कालिका गा.पा.
३२	सुशील डंगोल	विदुर-१०,नुवाकोट	जे.सि.भि. अपरेटर	९८६१७२८३४८	कालिका गा.पा.
३३	विना पौडेल	कालिका-५,रसुवा	सहायक चौथो(पशु)	९८६११८२४७०	कालिका गा.पा.
३४	पविना देवकोटा	कालिका-५,रसुवा	स.क.अ.	९८६६३१३०२७	कालिका गा.पा.
३५	सविना थापा मगर	कालिका-३,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९७४१८७९१६८	कालिका गा.पा.
३६	मिलन देवकोटा	कालिका-४,रसुवा	कर संकलक	९८६१३१५७७७	स्वयंसेवक करार

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको स्वत: प्रकाशन प्रतिवेदन

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोवाईल नं.	कैफियत
३७	मिङ्मार डोल्मा स्याङ्वा	कालिका-२,रसुवा	कृषि पाँचौं	९८६६३१४१८२	वडा नं.२
३८	शान्ती घले	कालिका-५,रसुवा	स.क.अ.स्वयंसेवक	९७६७२२८९०३	कालिका गा.पा.
३९	सुशिला तामाङ	कालिका-५,रसुवा	खोप कर्ता	९८६१०९३३६८	खोप सेवा कार्यक्रम
४०	कृष्ण वहादुर तामाङ	कालिका-५,रसुवा	सहायक चौथो(पशु)	९८६०४८३०५४	स्वयंसेवक वडा नं.१
४१	शान्ती थिङ तामाङ	कालिका-३,रसुवा	सहायक चौथो(पशु)	९७६२२८९९५०	वडा नं.३
४२	कल्पना घिमिरे	कालिका-५,रसुवा	न्यायिक सहजकर्ता	९८६१४४३१६०	कालिका गा.पा.
४३	सिता लामिछाने	कालिका-३,रसुवा	कार्यालय सहयोगी		कालिका गा.पा.
४४	राम कुमार ढकाल	कालिका-२,रसुवा	स्वयंसेवक कर संकलक		कालिका गा.पा.

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	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२	डा. सगुन श्रेष्ठ	दोलखा	मेडिकल अधिकृत आठौं	९८६०९३८६९०	सरुवा
३	डा. कुशल पाठक	महाराजगंज, काठमाडौं	मेडिकल अधिकृत आठौं		सरुवा
४	डा. निरञ्जन भट्ट	किस्पाङ-२, नुवाकोट	मेडिकल अधिकृत आठौं		जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
५	डा. सौजन दुलाल	बराहक्षेत्र न.पा.-४, सुनसरी	मेडिकल अधिकृत आठौं	९८६१९५७८१०	सरुवा
६	सुवास देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	एच.ए. सहायक पाँचौ	९८४१९०३७२४	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
७	दिपा ठाकुर	गोसाईकुण्ड गा.पा.- ६, रसुवा	स्टाफ नर्स विद्यालय नर्स	९८४३७०६३१८	कालिका हिमालय मा.वि.
८	प्रदिप पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	फार्मेसी सहायक पाँचौ	९१८४५०१८८	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
९	रजनी झारीमगर	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	स्टाफ नर्स विद्यालय नर्स	९८४५२८०३६४	निलकण्ठ नमुना मा.वि.
१०	अजिता पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	ल्याव टेक्निसियन पाँचौ	९८४३०६९३८६	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
११	अनिता देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	डेन्टल हाइजेनिष्ट पाँचौ	९८२३४७६००४	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
१२	सावित्री पौडेल	उत्तरगया गा.पा.- ५ रसुवा	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८६०६५११०८	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
१३	माधव प्रसाद देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	अ.हे.व. सहायक चौथो	९८४१८८९३७८	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
१४	निकला लिम्बु	कालिका गा.पा.-१, रसुवा	अ.हे.व. सहायक चौथो	९८४३५०७८६५	बेतिनी सा. स्वास्थ्य इकाइ
१५	अप्सरा पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	रेडियोग्राफर सहायक पाँचौं	९८६०२९६१०६	राजिनामा गरेको
१६	कल्पना चौलागाई	रास्कोट न.पा.-२ कालिकोट	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८४०८७५०५८	राम्चे स्वास्थ्य चौकी
१७	आशिश तामाङ लोप्चन	कालिका गा.पा.-१, रसुवा	अ.हे.व. सहायक चौथो	९८४९८८४५९०	धुसेनी सा.स्वास्थ्य इकाइ

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य तथा आयुर्वेदिक सेवा तर्फ					
क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोवाईल नं.	कैफियत
१८	राधिकादेवी आचार्य पौडेल	कालिका गा.पा.-४, रसुवा	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८४०५४६९५३	धुसेनी सा.स्वास्थ्य इकाइ
१९	नेम कुमारी पुडासैनी	कालिका गा.पा.-२, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८१८४३६७११	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
२०	कामी लाक्पा तामाङ	कालिका गा.पा.-१, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४३५०७७४२	राम्चे स्वास्थ्य चौकी
२१	रिता लामा	कालिका गा.पा.-४, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६९१८०४४२	धुसेनी सा.स्वास्थ्य इकाइ
२२	मिना न्यौपाने	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६६३१२१६५	बेतिनी सा.स्वास्थ्य इकाइ
२३	मेनुका पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४०२१७६४४	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२४	देवकी भट्ट	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	स्वयंसेवक कम्प्यूटर अपरेटर पाँचौं	९८६१८१५५२५	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२५	पार्वती कुमारी गिरी	सन्नीत्रिवेणी गा.पा.-१, कालिकोट	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८६२५२४०६५	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२६	विष्णु प्रसाद लामिछाने	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	फार्मेसी सहायक पाँचौ	९८६३८८७३७०	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२७	प्रदिप देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	रेडियोग्राफर सहायक पाँचौं	९८५१३३१५५७	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२८	इन्द्रजित तामाङ	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	ल्याव असिस्टेन्ट सहायक चौथो	९८४०३८९१८२	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
२९	पुतली तामाङ	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६३०२६३८८	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३०	दुर्गा कुमारी लामिछाने	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४०७४५७१४	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
३१	भिम कुमारी गजुरेल	कालिका-२,रसुवा	स.क.अ.स्वयंसेवक	९८६३६५२८३४	स्वास्थ्य शाखा
३२	इश्वरी पौडेल देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८०८९६१७१६	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३३	संचिता लामिछाने	कालिका गा.पा.-४, रसुवा	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८४४१९२०४७	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
३४	प्रमिला आचार्य	उत्तरगया गा.पा.-५, रसुवा	स्टाफ नर्स	९८४०१८३३९३	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
३५	विप्लव ढकाल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६६४५५३८०	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३६	डिल्ली कुमार पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	अक्सिजन प्लान्ट असिष्टेन्ट प्राविधिक	९७४५७१०५०५	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३७	नारायण लामिछाने	कालिका-२,रसुवा	एम्वुलेन्स चालक		कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
३८	छविलाल पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	एम्बुलेन्स चालक	९८१३२१९५३३	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३९	सलिता बडाल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	रजिष्ट्रेशन शाखा(का.स.)	९८६०९३९७७१	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४०	सजना पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	लेखापाल स्वयंसेवक	९८४९४६८०८९	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४१	सावित्री भट्ट पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४०४९६४३२	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४२	दुर्गा देवी ढकाल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	स्टाफ नर्स		जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४३	सदिक्षा पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	स्टाफ नर्स		जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४४	सञ्जना ज्ञवाली	गुलरीया-५,बर्दिया	अप्थाल्मिक सहायक पाँचौं	९८६२५६४२८२	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
४५	पौष प्रसाद न्यौपाने	कालिका-३,रसुवा	अप्टिकल फिटर		कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
४६	अस्मिता लामिछाने	कालिका-५,रसुवा	विद्यालय नर्स		सेतीभूमे मा.वि.राम्चे
४७	अप्सरा आचार्य	कालिका-५,रसुवा	विद्यालय नर्स		राजिनामा दिएको
४८	अनिशा खनाल	कावासोती न.पा.-१७	वैद्य	९७६५५७९२१३	भोर्ले आयुर्वेद
४९	सुमित्रा ढकाल	कालिका-२,रसुवा	का.स.	९८४३२४६४१२	आयुर्वेद स्वास्थ्य शाखा
५०	सलिना तितुङ	कालिका-४,रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८२६०३६६०७	भोर्ले आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य तथा आयुर्वेदिक सेवा तर्फ					
क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोवाईल नं.	कैफियत
५१	सविना भट्टराई	कालिका-४,रसुवा	विद्यालय नर्स		सेतीदेवी मा.वि. धुसेनी

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

७. विद्यालयहरुको विवरण

(क) सामुदायिक विद्यालय विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	प्र.अ.को नाम	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सेतीभूमे मा.वि.	कालिका १	शिला मगर	९८४१०८४०७५	
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	रुद्र प्रसाद ओझा	९८४०५६५७०७	
५	झयाङलाङ प्रा.वि.	कालिका ५	गगनराज देवकोटा	९८४९२३३९४८	
६	शिलादेवी प्रा.वि.	कालिका २	जिव प्रसाद न्यौपाने	९८४१८४६२५३	
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	वसन्त कुमार पौडेल	९८४१०८३८५१	
१५	सुन्धरा मा.वि.	कालिका ३	खिल प्रसाद आचार्य	९८४१७७२३२७	

(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	

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	सञ्चालित कक्षा	सम्पर्क व्यक्तिको नाम	संपर्क नम्बर
२	नर्थपोल बोडिङ स्कुल	कालिका ५	१०	कृष्ण बहादुर तामाङ	९८४०५६५७५५
३	कालिका मोडेल स्कुल	कालिका मोडेल	२	सुर्यविक्रम गोले	९८४१६९७७२८

८. शाखागत कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वियन गर्ने, गराउने
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वय र अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने, गराउने
- कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ,
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका भित्रको समग्र कर्मचारी प्रशासनको प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन इकाई

- लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भै आएका र गाउँ पालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट तलव/भत्ता खानेगरी ज्यालादारी तथा करारमा नियुक्ती गरिने कर्मचारीहरुलाई नियुक्ती तथा पदस्थापनका आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- नियमानुसार सरुवा भै अन्यत्र निकायमा जाने कर्मचारीहरुको रमनापत्र तयार गरी पठाउने ।
- गाउँपालिका अन्तरगत वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको शाखागत र पदगत कार्य विवरण तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार रिक्त भएका पदहरुको पदपुर्तीका लागि माग फारम भरी निर्णयानुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिकामा र अन्तरगतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित रुपमा वैठक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरु व्यक्तिगत फाईलको अभिलेख सुरक्षित राख्ने
- कर्मचारी तथा कार्यपालिकाको बैठकको माइनोट लेखन तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरुको हाजिरी तथा विदाको अभिलेख प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सूरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरुको सरुवा तथा वढुवा सम्बन्धि कार्यको अभिलेखीकरण गर्ने ।

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नेपाल सरकारका निकाय र अन्य संस्थाबाट माग भै आएका जवाफ वा विवरण तयार गरी समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण लगायतका विषयवस्तु समावेश गरिएको नागरिक वडापत्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवालाई पारदर्शितामा प्रभावकारी वनाउनका लागि आवश्यक प्रक्रियागत सुधार, कार्यविधि तथा कार्य योजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- सूचना अधिकृतका रुपमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्न/गराउनुपर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने जानकारी समयसिमा भित्र पठाउने ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धित कार्यको संयोजन गर्ने तथा आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने ऐन, नियम तथा कार्यविधि र निर्देशिका तथा आदेश तयार गर्ने, परिमार्जन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने तथा प्रमाणित गरी अभिलेख तयार गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यापालिबाट भएका निर्णयहरु सुरक्षित साथ राख्ने तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने ।
- संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त पत्रहरुको दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाबाट अन्यत्र निकायमा पठाउनुपर्ने पत्रहरुको चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने र त्यसको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखामा पठाउने तथा सुरक्षित राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र व्यवस्थापान सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।
- पर्व दिवस समारोह सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- परिपत्रहरु संकलन गर्ने आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखामा उतार गरी पठाउने ।
- कार्यालयमा आएका सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको का.स.मु, फारम भर्न लगाई अभिलेख राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण भरी भर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा समय सिमा भित्र पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएवमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

<u>जिन्सी तथा संस्थागत इकाई</u>

- गाउँपालिकाबाट वार्षिक रुपमा गरिने खरिद योजना तयारी र सो को कार्यान्वयका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाद्धारा वार्षिक रुपमा खरिद गर्नुपर्ने सामानहरुको विवरण तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाको खरिद योजना अनुसार खरिद गर्नुपर्ने सामान खरिद गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक योजना अनुसार खरिद गरिएका सामानहरुको अभिलेखलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- गाउँपालिकाा र अन्तरगतका वडा कार्यालयहरुमा रहेका खर्च भएर जाने वा खर्च नहुने सामानहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- राजपत्र प्रकाशन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिकाको हल तथा अन्य सामाग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा तथा इकाईहरुबाट माग भै आएपछि स्वीकृत माग फारम अनुसार बजारबाट खरिद गरी जिन्सी आम्दानी बाँध्ने र सामान उपलब्ध गराई जिन्सी खातामा खर्च लेख्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सामानहरु र मेसिन औजारहरु बिग्रीन गएमा लागत ईष्टिमेट गराई सो स्विकृत भएपछि मर्मत गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका घर जग्गाको सम्पत्ति कर बुझाउने तथा सवारी साधनहरुको ब्लुबुक रिन्यू गराउने ।
- जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार वेकम्मा सामानहरु मिन्हा गराउने र लिलाम गर्नुपर्नेको हकमा लिलाम गराउने ।
- विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
- विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
- कार्यालय भित्र तथा कार्यालय वरपर सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समिति तथा युवा कल्व लगायत विभिन्न गै.स.सहरुलाई दर्ता गर्ने वा दर्ताका लागि सिफारिस गर्ने र सो को अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- घ वर्गको निर्माण व्यसायीहरुको प्रमाणपत्र जारी नविकरण गर्ने तथा सो को अभिलेख चुस्तदुरुस्त राख्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएवमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

आर्थिक प्रशासन इकाई

- स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने
- वित्तिय समानिकरण, शसर्त अनुदान, समपुरक कोषको अनुदान, विशेष अनुदान, ऋण वा वाह्य सहयोग परिचालनको वित्तिय तथा भौतिक प्रगतीको मासिक, चौमासिक र वार्षिक समिक्षा एवं सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना, कर्मचारी अवकाश कोष स्थापना, अन्य अत्यावश्यक कोषको स्थापना र संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कन्टेन्जेन्सी योजना कर्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आय व्ययको प्रक्षेपण तथा अनुमानित वजेट निर्माण गर्ने ।
- आन्तरिक तथा वाह्य लेखापरिक्षण गराउने र लेखापरिक्षणबाट औल्याइएका वेरुजु फर्छ्यौट गराउने ।
- बजेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- निकासा माग गर्ने ।
- स्विकृत योजनाहरुको सम्बन्धित शाखा तथा ईकाईहरुको समन्वयमा पेश्की तथा भुक्तानी दिने ।
- मासिक खर्चको फाँटवारी तयार गरी केलेनिका तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगती तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यालयमा प्राप्त धरौटी तथा राजश्वको श्रेस्ता तयार गर्ने ।
- वेरुजुको लगत राख्ने ।
- विभिन्न ठेक्का तथा उपभोक्ता समितिहरुबाट संचालन गरिने योजना संचालन तथा निकासा सम्बन्धमा लिखित राय दिने ।
- विषयगत शाखा तथा कार्यालयहरुको चौमासिक रुपमा निकास दिने ।
- दैनिक रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खातामा चढाउने ।
- कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको तलव, भत्ता र दैनिक भ्रमण भत्ता रकम वितरण गर्ने ।

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आ.प्र. को सफ्टवेयर संचालन गर्ने ।
- सा.सु. रकम निकासा गर्ने, पेश्की दिने र पेश्की फर्छ्यौट गर्ने
- आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण श्रेस्ता तथा अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

राजश्व इकाई

- गाउपालिकाको राजश्व असुलीका क्षेत्रहरुको विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीति तथा दररेट निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गरी राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व श्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरिक राजश्वको अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानीको श्रोतहरुको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी राजश्व असुली नितिको मस्यौदा तयार गर्ने तथा कर दस्तुर, शुल्क, महशुलको दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व ठेक्का तथा सम्पत्तिहरुको भाडाको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिका लागि वडा र अन्य संघसंस्थाहरु विच साझेदारी प्रवर्द्धन गर्न नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्विकृत नीति अनुसार राजश्व असुल गर्ने प्रक्रिया निर्धारण ठेक्का वा अमानत गरी आर्थिक वर्षको शुरुवाटै राजश्व असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाबाट असुल हुने सबै किसिमका राजश्व कर, शुल्क, दस्तुरहरु रसिद काटी असुल उपर गर्ने गराउने, बैंक जम्मा गरी विवरण आर्थिक प्रशासन इकाईमा पठाउने तथा सो को अभिलेख राख्ने ।
- राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको भाडा असुल गर्ने र भाडा सम्बन्धित व्यत्तिगत अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- राजश्व असुली र वक्यौदाको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- कर, शुल्क महसुल ठेक्का लगाउने भएमा टेन्डर आव्हान गर्ने ।
- टेन्डर संकलन तथा विश्लेषण गरी स्विकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको वैठक संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने तथा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिकर असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर सम्बन्धि करदाताहरुलाई विभिन्न समयमा परामर्श तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्षिक रुपमा राजश्वको असुलीको अवस्थाको नियमित रुपमा अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने र राजश्व परामर्श समितिलाई अनुगमनमा परिचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएवमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

योजना तथा अनुगमन इकाई

- गाउँपालिकाको गाउँ सभाद्धारा पारित विनियोजन ऐन अनुसारको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट निर्धारित ढाँचामा तयार गरी स्विकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने वार्षिक कार्यक्रमको कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसार सूचना प्रवाह गर्ने गराउने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दिर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मुल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन
- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम, अयोजना तर्जुमा, स्विकृतीमा सहयोग र कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागीता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन
- उपभोक्ता समितिहरुको विवरण तयार तथा उनीहरुको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गरी गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- संघिय र प्रदेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम अनुसार योजना सम्झौता गर्ने गराउने ।
- विकास आयोजनाहरुको अनुगमन समितिद्धारा अनुगमन गराउने, आवाधिक प्रगती तथा प्रतिफलको समिक्षा गर्ने गराउने ।
- विकास योजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारणमा सहयोग
- आयोजनाहरुको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्यांकन गर्ने
- विषयक्षेत्रगत नितीको अनुगमन तथा मुल्यांकन
- सम्पन्न भएका तथा चालु तथा वहुवर्षिय योजनाहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने
- गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन हुने योजनाहरुको सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- वार्षिक योजना पुस्तिकाहरु प्रकाशन गरी वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- योजना सँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको रुपमा रही कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण जस्ता कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- कन्टेन्जेन्सी योजना निर्माण गरी कार्यन्वयन गर्ने ।
- आयोजनाहरुको जाँचपास एवं फरफराक र प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सरकारी, गैर सरकारी सामुदायिक सहकारी निजी क्षेत्र विषय विज्ञ एवं अन्य सरोकारवालाहरुको सहभागीतामा योजना तर्जुमा पूर्व तयारी गोष्ठी संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएवमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

कानुनी मामिला इकाई

- न्यायीक समितिको सचिवालयको कर्मचारीको रुपमा काम गर्ने,

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- न्यायीक समिति समक्ष पेश हुन आएका उजुरी, सम्पादित निर्णय तथा फैसला अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- मेलमिलापकर्ता तथा मेलमिलाप केन्द्रहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- न्यायीक सम्पादन संग सम्बन्धित विभिन्न क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

वडा कार्यालयहरु

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण प्रशासनिक र प्राविधिक कार्यहरु सवै

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- भौतिक पूर्वाधार निर्माण (सडक तथा यातायात सञ्जा, सिंचाई, उर्जा र जलश्रोतको प्रयोग र उपयोग), सामाजिक पूर्वाधार (विद्यालय, स्वास्थ्य सेवा, सार्वजनिक भवन सभागृह, ल्याण्डफिल साइट निर्माण आदि) को नीति, मापदण्ड, योजना निर्माण र कर्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्थानीय ज्यालाको दररेट निर्धारणमा सहयोग
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र वितरणको लागि मुल्यांकन समितिको संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्धारा स्विकृत योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- योजना कार्यान्वयन गर्ने निकायलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- स्विकृत पूर्वाधार योजनाहरुको नियमित अनुगमन गरी रनिङ विल तयारी/प्रगती विवरण तयार तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- भवन सम्बन्धि मापदण्ड तयार गरी स्विकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- नक्सा पास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- वस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार सम्बन्धि कार्य ।
- IEE र EIA अध्ययन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- वडाहरुको पूर्वाधार निर्माण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वातावरण, सरसफाई र विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

- गाउँपालिका अन्तरगत रहेका सम्पूर्ण सामाजिक तथा आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र इकाई, सेवा केन्द्रमा गाउँपालिकाको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरु परिचालनको निति नियम तर्जुमा गरी स्विकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको NGO डेक्सको प्रमुख भै कार्य गर्ने ।
- गै.स.स.हरुको नियमित बैठक संचालन, उनीहरुद्धारा संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि कार्यमा सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा सहयोग गर्ने ।
- गै.स.स. र गाउँपालिकाको विचमा हुने साझेदारी, सहकार्य, समझदारी पत्रको मस्यौदा तयार गरी स्विकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र कार्यक्रम संचालनका लागि अनुमती माग गर्न आउने तथा सिफारिस माग गर्न आउने संस्थाहरुका लागि सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका सम्पूर्ण विषयगत शाखा उपशाखा तथा सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकनमा सहजीकरण गर्ने ।

- घटनादर्ता सम्बन्धि सूचना फारम र प्रमाणपत्र छपाई गरी वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो शाखा अन्तरगत रहने सम्पूर्ण इकाईहरु सँग समन्वय गरी इकाईको काममा सघाउने ।
- गाउँपालिकाद्धारा लक्षित वर्ग अन्तरगत विनियोजित कार्यक्रमहरुको प्रस्तावना तयार गरी स्विकृत पश्चात कार्यक्रम संचालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएवमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- वडाहरुमा व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी सूचना फारमहरु र प्रमाणपत्रहरु उपलब्ध गराउने ।
- वडाबाट प्राप्त विवरणलाई अभिलेखको रुपमा गाउँपालिकामा व्यवस्थित गरी राख्ने र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा विवरण पठाउने ।
- घटना दर्ता विलम्ब शुल्कबाट प्राप्त शुल्क बैंक दाखिला गरी मास्केबारी मंन्त्रालय ताथ कोलेनिका पठाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई स्पष्ट पार्ने ।
- वडामा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, अनुगमन र निरिक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी स्थानी पंजिकाधिकारी कार्यालय वा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिबाट राखेको जिज्ञासाहरुको सम्बन्धमा ऐन नियम, परिपत्र र निर्देशनको आधारमा स्पष्ट जानकारी गराउने ।
- जनजाति, दलित, महिला, द्वन्द पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक समावेशीकरणको लागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- टुहुरा अपांग, जनजाति, महिला द्धन्द्ध पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक भेदभाव छुवाछुत दाईजो, चेलीवेटी बेचविखन लगायतको सामाजिक कुरितीहरु हटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- लैङ्गिक लेखाजोखा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक संगठन गठन, पुनसंरचना र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा सो सम्बन्धमा प्रचलित नियम कानुनको अधिनमा रही अभिलेखीकरण, प्रतिवेदन, विवरण पठाउने लगायतको कार्य गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरुको विवरण वेभ वेस रिपोटीङ गर्ने तथा गाउँपालिकाको वेभ साईटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा र व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा विभिन्न संघ संस्था सँग सम्बन्धित रहेका अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको अधिकृतले निर्वाह गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- महिला, बालबालिका, अपांग, जेष्ठ नागरिक सँग सम्बन्धित नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- सामाजिक विकास सम्बन्धि क्षेगत विश्लेषण गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।
- सामाजिक विकास सँग सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्था, दातृ निकाय एवं नागरिक समाजहरु सँग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तारका लागि सहयोग गर्ने तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रममा सहजिकरण गर्ने ।

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- बालमैत्री शासकीय प्रवन्धका लागि बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालहरु निर्माण र परिचालन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- किशोर, किशोरी सम्बन्धि निती तय गरी कार्यक्रम बनाई कार्यान्वियन गर्ने ।
- बाल गृह , शिशु स्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्रहरुको नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपांग, जेष्ठ नागरिक, दलित बालबालिका, एकल महिला लगायत तोकिएका लक्षित वर्गहरुको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने ।

स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिकाको स्वास्थय सम्बन्धि निति,नियम, कार्यविधि, योजना तयार गर्ने र सोको कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रको औषधी खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुको नियमित बैठक संचालन, विदा, काज लगायत सिफारिस गर्न समन्वय गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महामारी एवम विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी

- कार्यविवरण विषयगत मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुने ।

कृषि तथा पशु ,सहकारी तथा उद्योग विकास इकाइ

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा,

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- 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
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

सूचना, तथ्यांक तथा अनुसन्धान शाखा

- गाउँपालिकाको सूचना केन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रोफाईल निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको वेभ साईट अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुलार्य सूचना प्रविधि सम्बन्धि सेवा प्रवाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाले संकलन गरेका सूचना तथा तथ्यांकहरुको अद्यावधिक अभिलेख तयार गरी त्यसको सूरक्षित अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयको विचमा नेटवर्किङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाबाट भएका गतिविधीहरुको जानकारी नियमित रुपमा वेभसाईटमा अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यापालिकाको बैठकबाट भएका निर्णयहरु डिजिटल कपी तयार गरी वेभ साईटमा राख्ने तथा सुरक्षीत राख्ने ।
- गाउँपालिकाबाट चौमासिक, वार्षिक रुपमा प्रकाशित हुने बुलेटिन, योजना, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरुको Softcopy तयार गरी वेभ साईटमा अद्यावधिक गर्ने ।
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला स्तरीय निकायका वेभसाईट मार्फत पठाइएका पत्र, परिपत्र, निर्देशन, नमुना ऐन, कानुन, कार्यविधि र निर्देशीका नियमित रुपमा डाउनलोड गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र त्यसको डिजिटल कमी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुमा रहेका सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित सामाग्रीहरु जिन्सी इकाई सँग समन्वय गरी अभिलेख तयार गरी राख्ने र उक्त सामाग्रीहरुको नियमित मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्य तोकिए वामोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

सवारी चालक

- आफुले चलाउने गरेको सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने ।
- सवारी साधनलाई दुरुस्त राख्न समय समयमा सर्भिसिङ गराउने ।
- सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुख वा प्रशासन प्रमुख वा जिन्सी प्रमुखलाई अनुरोध तथा जानकारी गराउने ।
- कार्यालयमा आउने अतिथिहरुलाई अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेशमा लिन तथा पुऱ्याउन जाने ।
- सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुबाट लगबुकमा प्रमाणित गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध पदाधिकारीहरुको आदेशमा सवारी साधन चलाउने ।

कार्यालय सहयोगी

- कार्यालयको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको लागि आलोपालो गरी पालो वस्ने ।
- कार्यालयमा हुने मिटिङ, गोष्ठी आदिमा चियापानको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयले विभिन्न कार्यालय तथा व्यक्तिलाई लेखेको चिठीपत्र सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र पियन बुकमा चिठी बुझाईएको भरपाई गराई ल्याउने र सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- कार्यालयमा आउनुहुने अतिथिहरुको स्वागत सत्कारमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा हुने बैठक, गोष्ठी आदि कार्यक्रममा फर्निचर मिलाउने तथा सरसफाई गर्ने ।

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यालय प्रमुख तथा आफुभन्दा माथिकाले लाए अहायको काम गर्ने ।

९. शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

क.स	शाखा/इकाईको नाम	जिम्मेवार पदाधिकारीको पद	जिम्मेवार पदाधिकारीको नाम
१	कालिका गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृष्ण वहादुर के.सी. कुंवर
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	वाचस्पति सुनुवार
३	प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा अधिकृत	लिलानाथ नेपाल
४	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण व्यवस्थापन शाखा	इन्जिनियर	रामशरण अधिकारी
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	सहायक पाँचौं	कुमारी कमला पण्डित
६	स्वास्थ्य शाखा	सि.अ.हे.व. अधिकृत	नवराज न्यौपाने
७	पशु सेवा इकाई/लघु उद्यम 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 इकाई	अधिकृत	भुवनराज ढुंगाना
११	कृषि विकास इकाई/सहकारी इकाइ	सहायक कृषि विकास अधिकृत	प्रकाश देवकोटा
१२	महिला तथा बालबालिका इकाई	स.म.विकास निरिक्षक	प्रतिभा वेलवासे
१३	पन्जिकरण तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र इकाइ	**MIS अपरेटर**	नवराज पौडेल
१४	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	रोजगार संयोजक	दावा मेन्दो मोक्तान
१५	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	उमेश देवकोटा

१०. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(क) **सेवा प्रवाह गर्न लाग्ने दस्तुर :**

कालिका गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८२ बमोजिम हुनेछ । जुन पालिकाको वेभ साईटबाट मार्फत प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(ख) **सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि :**

कालकि 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 रुपमा गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखको हैसियतले अध्यक्ष श्री हरिकृष्ण देवकोटा र कार्यालय प्रमुखको हैसियतमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री कृष्ण वहादुर के.सी.कुंवर रहनु भएको छ ।

१२. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

नाम : कृष्ण वहादुर के.सी. कुंवर
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
फोन नं. : ९८५११८५०९६

कृष्ण वहादुर के.सी.कुंवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : info@kalikamunrasuwa.gov.np

१३. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरु :

- गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८२ को कार्यान्वयनका लागी संघिय सरकार र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित योजना तथा कार्यक्रमहरु समेत समेटी वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन योजना निर्माण तथा योजना अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिएको ।
- विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरी सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरुमा पेश ।
- आ.व. २०८१/०८२ को लेखा परिक्षण म.ले.प.बाट सम्पन्न ।
- बार्षिक प्रगति समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न ।
- कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन ।
- संस्था, उपभोक्ता समिति, व्यवसाय, निर्वाण व्यवसायी इजाजतपत्र दर्ता तथा नविकरण ।
- का.स.मु. मूल्यांकन कार्य र सम्पत्ति विवरण बुझाउने कार्य सम्पन्न ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, भुक्तानी तथा नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन ।
- कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण लगायत विभिन्न कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको 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 : कृष्ण वहादुर के.सी. कुँवर
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. गाउँसभाद्धारा स्विकृत ऐन नियमहरु

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 गर्ने),२०७५	२०७५/१/४	२०७५/१/१०	
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	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
		कार्यविधि २०७५ मा पहिलो संसोधन			
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	
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	

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 नियमावली,२०७४	२०७४/३/२०	२०७४/३/२०	
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	२०७५/३/४	२०७५/४/३	

आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको स्वत: प्रकाशन प्रतिवेदन

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
		इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५			
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 कार्यविधि,२०७६	२०७६/५/१०	२०७६/५/१३	
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	२०७७/५/७	२०७७/५/८	

कृष्ण वहादुर के.सी.कुंवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
		तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि,२०७७			
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	
२०७९	५२	कालिका गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०७९	२०७९/०९/२०	२०७९/०९/२५	
२०७९	५३	कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७७ मा पहिलो सशोधन	२०७९/०९/२०	२०७९/०९/२५	

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
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 पहिलो शंसोधन	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	

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

क. आ.व. २०८२।०८३ को पहिलो चौमासिक २०८२ असोज मसान्त सम्मको वितिय प्रगती

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा

कार्यालयको

कोड : ८०३२८५०२३००

मुख्य क्रियाकलापगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२१	पशुपंक्षी उत्पादन तथ्याङ्क अभिलेखीकरण	१२,०००.००	१२,०००.००	१००	०.००
२२	पशुपन्छी बजार प्रवद्र्धन कार्यक्रम	१२,८७,०००.००	१२,८६,९०५.००	९९.९९	९५.००
१	विविध	५,१२,०००.००	५,१२,०००.००	१००	०.००
भूमि व्यवस्था					
२३	बिबिध	४१,०००.००	०.००	०	४१,०००.००
१	भूमी सुधार,सुकुम्वासी/विर्ता सम्बन्धी कार्यक्रम	४१,०००.००	०.००	०	४१,०००.००
शिक्षा					
२४	अनौपचारिक शिक्षाकार्यक्रम	१०,६२,०००.००	६,७२,०००.००	६३.२८	३,९०,०००.००
२५	आधारभूत तह शिक्षा कार्यक्रम	७,०१,१९,०८६.००	६,७८,९२,७०५.००	९६.८२	२२,२६,३८१.००
१	कर्मचारी व्यवस्थापन	२,८६,०००.००	२,८६,०००.००	१००	०.००
२६	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षाकार्यक्रम	६०,९७,९२५.००	६०,९७,९२५.००	१००	०.००
२७	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमकार्यक्रम	७,००,०००.००	२,९९,५००.००	४२.७९	४,००,५००.००
२८	पाठ्यमक्रम र पाठ्यसामग्री वितरणकार्यक्रम	२४,१५,०००.००	२०,६६,३३६.००	८५.५६	३,४८,६६४.००
२९	बिबिध	१३,६४,४५७.००	५,४१,३३२.००	३९.६७	८,२३,१२५.००
१	विविध	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१००	०.००
३०	माध्यमिक शिक्षाकार्यक्रम	२,३९,९२,७११.००	२,३२,१०,५३५.००	९६.७४	७,८२,१७६.००
१	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान (संशोधन थप)	५,६८,०००.००	४,७४,७५४.००	८३.५८	९३,२४६.००
२	सेतिभूमे मा.वि. निजी श्रोत शिक्षक तलब व्यवस्थापन	४,५६,०००.००	४,३३,४००.००	९५.०४	२२,६००.००
३१	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिकार्यक्रम	८९,२१,०००.००	७३,३७,८१७.००	८२.२५	१५,८३,१८३.००
१	छात्रवृत्ति कार्यक्रम	३०,००,०००.००	२७,८५,०००.००	९२.८३	२,१५,०००.००
३२	विद्यार्थी सिकाई उपलब्धी परीक्षण र व्यवस्थापन कार्यक्रम	१५,६०,०००.००	१३,०७,०००.००	८३.७८	२,५३,०००.००
३३	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम	३७,५२,०००.००	२५,८०,६८५.०६	६८.७८	११,७१,३१४.९४
स्वास्थ्य					
अस्पतालहरू					
३४	स्थानीय अस्पताल	२,७२,२४,०००.००	२,६६,१४,३४१.१२	९७.७६	६,०९,६५८.८८
आयुर्वेद सेवा					
३५	आयुर्वेद उपचार कार्यक्रम	८,००,०००.००	६,८४,७४५.००	८५.५९	१,१५,२५५.००
औषधि खरिद					

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा

कार्यालयको

कोड : ८०३२८५०२३००

मुख्य क्रियाकलापगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३६	सामान्य औषधि खरिद/ढुवानी	७,५०,०००.००	७,४९,७५४.००	९९.९७	२४६.००
१	आयुर्वेद औषधि खरिद	७,५०,०००.००	७,४९,७५४.००	९९.९७	२४६.००
३७	निःशुल्क स्वास्थ्य औषधि खरिद/ढुवानी	१२,४९,०००.००	१२,४८,५४९.१५	९९.९६	४५०.८५
३८	परिवार नियोजन साधन खरिद/ढुवानी	१,००,०००.००	९८,७००.००	९८.७	१,३००.००
क्षमता अभिबृध्दि					
३९	कार्यस्थल अनुशिक्षण	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००
क्षयरोग नियन्त्रण					
४०	क्षयरोगीको खोज पड्ताल	८९,०००.००	६३,३५०.७५	७१.१८	२५,६४९.२५
किटजन्य रोग					
४१	किटजन्य रोग खोजपड्ताल	२५,०००.००	२४,८००.००	९९.२	२००.००
किशोरकिशोरी स्वास्थ्य					
४२	युवा तथा किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम	२४,०४,०००.००	२३,९८,२५५.३०	९९.७६	५,७४४.७०
खोप कार्यक्रम					
४३	नियमित खोप संचालन	२,३३,०००.००	२,२८,१६०.००	९७.९२	४,८४०.००
४४	खोप अभियान सञ्चालन गर्ने	२,०२,०००.००	२,०१,६९५.००	९९.८५	३०५.००
जुनोटिक रोग नियन्त्रण					
४५	जुनोटिक रोग सम्बन्धी कार्यक्रम	२०,०००.००	२०,०००.००	१००	०.००
नयाँ तथा पुनराबृत्त रोगहरू					
४६	RRT Mobilization	५०,०००.००	४९,०५०.००	९८.१	९५०.००
नवजात शिशु स्याहार					
४७	नवजात शिशु उपचार कार्यक्रम	६,०८,०००.००	२,३२,६००.००	३८.२६	३,७५,४००.००
प्रेशण सेवा					
४८	प्रेशण अनुगमन सचालन	१,२६,०००.००	१,२५,७००.००	९९.७६	३००.००
परिवार नियोजन					
४९	अस्थायी साधन सम्बन्धी कार्यक्रम	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
५०	परिवार नियोजन र अन्य सेवाको एकिकरण	६७,०००.००	६६,९८०.००	९९.९७	२०.००
पोषण कार्यक्रम					
५१	कम्प्रिहेन्सीभ पोषण कार्यक्रम	२,७६,०००.००	२,७५,३२०.००	९९.७५	६८०.००

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा

कार्यालयको

कोड : ८०३२८५०२३००

मुख्य क्रियाकलापगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५२	फोर्टिफिकेशन समबन्धी कार्यक्रम	२,००,०००.००	१,९९,५००.००	९९.७५	५००.००
५३	अन्य	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
मृगौला सेवा					
५४	अन्य उपचार	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००	१००	०.००
मेसिनरी औजार					
५५	कार्यालयको लागि औजार उपकरण खरिद	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका					
५६	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका भत्ता	६,३६,०००.००	६,३६,०००.००	१००	०.००
५७	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका पोशाक	११,६६,०००.००	११,६६,०००.००	१००	०.००
५८	समिक्षा बैठक	८०,०००.००	८०,०००.००	१००	०.००
५९	अन्य	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
मानसिक स्वास्थ्य					
६०	आत्महत्या सम्बन्धी कार्यक्रम	२०,०००.००	१९,८००.००	९९	२००.००
रक्त सचार सेवा					
६१	अस्पतालमा रक्तसचार सेवाको सुनिश्चितता	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
सुरक्षित मातृत्व					
६२	आमा सुरक्षा कार्यक्रम	७,६३,०००.००	६,३६,७१९.००	८३.४५	१,२६,२८१.००
६३	अब्स्टेटिक फिस्टुला र पाठेघर खस्ने रोगीको स्क्रिनिंग	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
स्वास्थ्य बीमा					
६४	बीमा भुक्तानी	८२,००,०००.००	८१,९९,१००.००	९९.९९	९००.००
स्वास्थ्य शिक्षा तथा सूचना					
६५	मनोसामाजीक विषयमा सूचना सन्देश प्रवाह/पैरवी गर्ने	२,३०,०००.००	२,०१,१५०.००	८७.४६	२८,८५०.००
६६	जनचेतनामूलक शिक्षण सामाग्री तथा सन्देश विकास गर्ने	७०,०००.००	२२,७०६.००	३२.४४	४७,२९४.००
सामुदायीक स्वास्थ्य सेवा					
६७	सामुदायीक स्वास्थ्य सेवा इकाई सचालन	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०.००
खानेपानी तथा सरसफाई					
६८	खानेपानी आपूर्ति कार्यक्रम	५,००,०००.००	४,९३,४८८.००	९८.७	६,५१२.००
६९	खानेपानी आयोजना सम्बन्धी कार्यक्रम	८३,६०,५३५.००	६३,८०,९५८.२७	७६.३१	१९,७९,५७६.७३

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा

कार्यालयको

कोड : ८०३२८५०२३००

मुख्य क्रियाकलापगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७०	सरसफाई कार्यक्रम	६,५०,०००.००	६,३४,४६४.८३	९७.६१	१५,५३५.१७
भाषा तथा संस्कृति					
७१	बिबिध	२,००,०००.००	३८,४४०.००	१९.२२	१,६१,५६०.००
७२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकासकार्यक्रम	१,५०,०००.००	१,४८,७६२.००	९९.१७	१,२३८.००
७३	सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण कार्यक्रम	१०,०२,९१५.००	४,६०,०००.००	४५.८७	५,४२,९१५.००
लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण					
७४	अपाङ्ग सम्बन्धी कार्यक्रम	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००
१	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रम	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००
७५	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	५७,०८५.००	५७,०८५.००	१००	०.००
७६	बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
७७	महिला सशक्तिकरण तथा उत्थान कार्यक्रम	४,००,०००.००	३,४०,०००.००	८५	६०,०००.००
७८	सामाजिक समावेशीकरण	१०,७०,०००.००	१०,५४,४५३.००	९८.५५	१५,५४७.००
युवा तथा खेलकुद					
७९	खेलकूद	२०,१९,५००.००	१८,१९,५००.००	९०.१	२,००,०००.००
८०	बिबिध	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०.००
सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण					
८१	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१४,९४,०००.००	१३,८१,८२२.६७	९२.४९	१,१२,१७७.३३
यातयात पूर्वाधार					
८२	ग्रामीण सडक निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	३,१६,१५,२०६.००	२,१५,८३,०४६.२८	६८.२७	१,००,३२,१५९.७२
८३	कृषि सडक निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	१,००,०००.००	९५,१०१.७७	९५.१	४,८९८.२३
८४	झोलुंगे पुल निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
८५	पुल तथा पुलेसा निर्माण एवं मर्मत कार्यक्रम	११,००,०००.००	१०,७९,०००.००	९८.०९	२१,०००.००
८६	सडक निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	१४,५०,०००.००	११,१४,३३६.५८	७६.८४	३,३५,६६३.४२
भवन, आवास तथा सहरी विकास					
८७	बस्ती तथा आवास व्यवस्था	२,२३,७५,०००.००	८७,७६,७१२.७२	३९.२२	१,३५,९८,२८७.२८
१	सार्वजनिक निर्माण	६५,००,०००.००	२१,७५,६२५.०५	३३.४७	४३,२४,३७४.९५
८८	सार्वजनिक भवन निर्माण	३,४०,५०,७४५.००	१,२५,०५,८५५.९३	३६.७२	२,१५,४४,८८९.०७
१	वडा नं ५ को कार्यालय भवन निर्माण साझेदारी	२,५०,००,०००.००	१,०४,८७,२३१.९३	४१.९५	१,४५,१२,७६८.०७

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा

कोड : ८०३२८५०२३००

मुख्य क्रियाकलापगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८९	शहरी विकास कार्यक्रम	४३,३०,०००.००	४१,७६,७६८.५७	९६.४६	१,५३,२३१.४३
९०	सरकारी भवन/सार्वजनिक स्थल मर्मत सम्भार	४६,७५,०००.००	४५,३५,७२३.०३	९७.०२	१,३९,२७६.९७
९१	विविध	४,५०,०००.००	४,४२,२०१.५५	९८.२७	७,७९८.४५
उर्जा					
९२	वैकल्पिक ऊर्जा विकास एवं प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२५,००,०००.००	१६,६३,३९९.००	६६.५४	८,३६,६०१.००
९३	विद्युत वितरण प्रणालीको विस्तार कार्यक्रम	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
सम्पदा पूर्वाधार					
९४	सम्पदा पूर्वाधार	७०,७०,०००.००	२९,६९,६३६.५७	४२	४१,००,३६३.४३
विपद व्यवस्थापन					
९५	विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारणकार्यक्रम	११,७५,०००.००	१०,१९,२११.०२	८६.७४	१,५५,७८८.९८
९६	स्थानीय स्तर विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकार्यक्रम	४९,८०,०७५.००	३२,८७,८५३.००	६६.०२	१६,९२,२२२.००
कानुन तथा न्याय					
९७	कानुन तथा न्याय	२,००,०००.००	१,७१,३००.००	८५.६५	२८,७००.००
शासन प्रणाली					
९८	शासन प्रणाली	१,५०,०००.००	६०,०००.००	४०	९०,०००.००
तथ्यांक प्रणाली					
९९	पञ्जिकरणअभिलेखीकरण	४,९५,०००.००	४,९३,४२४.००	९९.६८	१,५७६.००
गरिबी निवारण					
१००	गरिबी निवारण	४,१५,०००.००	४,१४,३००.००	९९.८३	७००.००
श्रम तथा रोजगारी					
१०१	वैदेशिक रोजगारी तथा विप्रेषण तथ्याङ्क अभिलेखीकरण	३७,३८,०००.००	३४,१६,८१५.६५	९१.४१	३,२१,१८४.३५
१०२	विविध	२९,००,०००.००	२७,५२,०००.००	९४.९	१,४८,०००.००
योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन					
१०३	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	०.००	०.००	०	०.००
कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक					
१०४	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	६,७९,६२,०१०.००	५,९७,४६,८०३.११	८७.९१	८२,१५,२०६.८९
	कुल जम्मा	४०,४५,२८,२५०.००	३१,८८,९९,०२२.४१	७८.८३	८,५६,२९,२२७.५९

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको स्वत: प्रकाशन प्रतिवेदन

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा

कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२ | रु. हजारमा

क.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकासा				खर्च			
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	८,३१,००	७,६२,५२	५,७९,४८	१,८३,०३	२,३८,६४	५,९२,३५	०	८,३१,००	२,१४,१२	३,६५,३६	०	५,७९,४८	२,१४,१२	३,६५,३६	०	५,७९,४८
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१२,०४,३५	११,२६,२६	११,२६,२६	०	१२,०४,३५	०	०	१२,०४,३५	११,२६,२६	०	०	११,२६,२६	११,२६,२६	०	०	११,२६,२६
३	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान चालु	नगद (आन्तरिक ऋण)	४३,०५	३७,८३	३७,८३	०	४३,०५	०	०	४३,०५	३७,८३	०	०	३७,८३	३७,८३	०	०	३७,८३
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४४,८२	४१,१२	४१,१२	०	४४,८२	०	०	४४,८२	४१,१२	०	०	४१,१२	४१,१२	०	०	४१,१२
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३१,००	२६,८८	२६,८८	०	३१,००	०	०	३१,००	२६,८८	०	०	२६,८८	२६,८८	०	०	२६,८८
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४१,००	३४,७५	३४,७५	०	४१,००	०	०	४१,००	३४,७५	०	०	३४,७५	३४,७५	०	०	३४,७५
७	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	३,००	०	०	०	३,००	०	०	३,००	०	०	०	०	०	०	०	०
८	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	१,१८,००	६१,७०	६१,७०	०	०	१,१८,००	०	१,१८,००	०	६१,७०	०	६१,७०	०	६१,७०	०	६१,७०
९	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	५०,००	३६,७७	३६,७७	०	०	५०,००	०	५०,००	०	३६,७७	०	३६,७७	०	३६,७७	०	३६,७७
१०	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	७७,४३	७७,४३	६९,५३	७,८९	७४,९३	२,५०	०	७७,४३	६८,५३	१,००	०	६९,५३	६८,५३	१,००	०	६९,५३
११	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	९४,६३	८३,६५	८३,६५	०	८४,६३	१०,००	०	९४,६३	७३,९१	९,७४	०	८३,६५	७३,९१	९,७४	०	८३,६५
१२	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,७५,००	१,२४,२६	१,२४,२६	०	०	१,७५,००	०	१,७५,००	०	१,२४,२६	०	१,२४,२६	०	१,२४,२६	०	१,२४,२६
१३	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,९०,००	६५,४४	६५,४४	०	०	१,९०,००	०	१,९०,००	०	६५,४४	०	६५,४४	०	६५,४४	०	६५,४४
१४	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१,१६,०८	१,०४,३२	७४,१७	३०,१४	१,१५,३८	७०	०	१,१६,०८	७३,५०	६७	०	७४,१७	७३,५०	६७	०	७४,१७
१५	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नगद	८,०१	१६,२८	५,१६	११,१२	६,०१	२,००	०	८,०१	३,८२	१,३४	०	५,१६	३,८२	१,३४	०	५,१६
१६	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	५,२३,००	५,९६,६५	४,५०,३६	१,४६,२८	४,६०,९०	६२,१०	०	५,२३,००	४,३६,७२	१३,६४	०	४,५०,३६	४,३६,७२	१३,६४	०	४,५०,३६
१७	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	४,९४,९०	४,२०,९९	३,७१,५५	४९,४४	३,६१,७५	१,३३,१५	०	४,९४,९०	३,१७,१३	५४,४२	०	३,७१,५५	३,१७,१३	५४,४२	०	३,७१,५५
				जम्मा	४०,४५,२८	३६,१६,९३	३१,८८,९९	४,२७,९४	२७,०९,४६	१३,३५,८१	०	४०,४५,२८	२४,५४,६१	७,३४,३७	०	३१,८८,९९	२४,५४,६१	७,३४,३७	०	३१,८८,९९

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको स्वत: प्रकाशन प्रतिवेदन

कालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,६३,२१,000.00	१,७४,८७,७४९.४८	६६.४४	८८,३३,२५०.५२
१	कृषि	६९,३६,000.00	३८,१४,५७६.१६	५५	३१,२१,४२३.८४
२	उद्योग	२४,५0,000.00	२३,९0,३३८.00	९७.५६	५९,६६२.00
३	पर्यटन	१,१0,५0,000.00	६३,५0,४४१.४७	५७.४७	४६,९९,५५८.५३
४	सहकारी	२,00,000.00	0.00	0	२,00,000.00
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,५0,000.00	१,५0,000.00	१00	0.00
६	पशुपन्छी विकास	५४,९४,000.00	४७,८२,३९३.८५	८७.0५	७,११,६0६.१५
७	भूमि व्यवस्था	४१,000.00	0.00	0	४१,000.00
२	सामाजिक विकास	१८,३९,७६,२१४.00	१७,११,0७,७८४.१५	९३.0१	१,२८,६८,४२९.८५
१	शिक्षा	११,९९,८४,१७९.00	११,२0,0५,८३५.0६	९३.३५	७९,७८,३४३.९४
२	स्वास्थ्य	४,७५,८८,000.00	४,५९,४२,९७५.३२	९६.५४	१६,४५,0२४.६८
३	खानेपानी तथा सरसफाई	९५,१0,५३५.00	७५,0८,९११.१0	७८.९५	२0,0१,६२३.९0
४	भाषा तथा संस्कृति	१३,५२,९१५.00	६,४७,२0२.00	४७.८४	७,0५,७१३.00
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१९,७७,0८५.00	१७,५१,५३८.00	८८.५९	२,२५,५४७.00
६	युवा तथा खेलकुद	२0,६९,५00.00	१८,६९,५00.00	९0.३४	२,00,000.00
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१४,९४,000.00	१३,८१,८२२.६७	९२.४९	१,१२,१७७.३३
३	पूर्वाधार विकास	११,२२,१५,९५१.00	५,८९,४१,७८२.00	५२.५३	५,३२,७४,१६९.00
१	यातयात पूर्वाधार	३,५२,६५,२0६.00	२,३८,७१,४८४.६३	६७.६९	१,१३,९३,७२१.३७
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	६,५८,८0,७४५.00	३,0४,३७,२६१.८0	४६.२	३,५४,४३,४८३.२0
३	उर्जा	४0,00,000.00	१६,६३,३९९.00	४१.५८	२३,३६,६0१.00
४	सम्पदा पूर्वाधार	७0,७0,000.00	२९,६९,६३६.५७	४२	४१,00,३६३.४३
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,४0,५३,0७५.00	१,१६,१४,९0३.६७	८२.६५	२४,३८,१७१.३३
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	६,७९,६२,0१0.00	५,९७,४६,८0३.११	८७.९१	८२,१५,२0६.८९
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	६,७९,६२,0१0.00	५,९७,४६,८0३.११	८७.९१	८२,१५,२0६.८९
	कुल जम्मा	४0,४५,२८,२५0.00	३१,८८,९९,0२२.४१	७८.८३	८,५६,२९,२२७.५९

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको आन्तरिक आयको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ प्रदेश : बागमती प्रदेश जिल्ला : रसुवा स्थानीय तह : कालिका गाउँपालिका, रसुवा अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

क्र.सं.	राजस्व संकेत	शीर्षक	जम्मा	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	६,४५४.८६	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	२,०२,७१६.४८	
३	११३१७	वहाल कर	३६,२४३.६०	
४	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२९,४००.००	
५	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१५,२००.००	
६	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	२००.००	
७	१४२२४	परीक्षा शुल्क	२,०००.००	
८	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५९,३००.००	
९	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	३,७८०.००	
१०	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	७७,९७६.८७	
११	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२०,८००.००	
१२	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२६,४००.००	
१३	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१६,०००.००	
१४	१४६११	व्यवसाय कर	१,०६,१२५.००	
१५	३३३९१	अन्य बाँडफाँड हुने राजश्व संकलन	३,९६०.००	
		जम्मा	६,०६,५५६.८१	

आ.व. २०८०।०८१ सम्मको वेरुजुको विवरण रु हजारमा

गत वर्ष सम्मको बाँकी	समायोजन	यो वर्षको फर्छयौट	यो वर्षको वेरुजु	कुल वेरुजु बाँकी
१०८६०१	०	३७२३.८७१	८०६२.१७३	११२९३९.३०२

घ. आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको पेश्की बाँकी जम्मा रु. -

ङ. सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फको प्रगती विवरण आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि असार मसान्त सम्मको खर्च

क्रसं	विवरण	लाभग्राही सङ्ख्या	२०८२/८३ को खर्च रु.	कैफियत
१	अन्य जेष्ठ नागरिक	७८९	१,४२,३८,६७९/-	
२	जेष्ठ नागरिक दलित	२७		
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	७४		
४	विधवा आर्थिक सहायता	१२७		
५	अपाङ्गता भएका	२०९		
६	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	७३०		
७	दलित बालबालिका	१४		
८	लोपोन्मुख जाति	०		
	कुल जम्मा	१९७०	१,४२,३८,६७९।-	

कृष्ण वहादुर के.सी.कुंवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

च. आ.व. २०८१/०८२ मा रकम फिर्ता तथा बैक मौज्दातको विवरण

क्र.सं.	अनुदान तथा निकासा फिर्ता	रकम रु	कैफियत
क.	**फिर्ता**		
१	संघीय सरकार अनुदान फिर्ता पूँजीगत	५६,३७,९४८.५३	
२	प्रदेश सरकार अनुदान फिर्ता पुँजीगत	५१,९४,२३९.०४	
३	संघिय सरकार निकासा फिर्ता चालु	९७,३५,६७०.३९	
४	प्रदेश सरकार निकास फिर्ता चालु	१०,७१,९७५.९३	
	कुल जम्मा	२,१६,३९,८३३.८९	
ख.	**मौज्दात**		
१	नगद मौज्दात	०.००	
२	संचित कोषमा बैक मौंज्दात	४,४५,३७,४२०.००	
३	स्थानीय प्रकोप कोष खातामा वैक मौज्दात	४,५५,७६१.३३	
४	विभाज्य कोष खातामा बैक मौज्दात	०.००	
५	बाँडफाँडबाट प्राप्त राजश्व खातामा बैक मौज्दात	०.००	
६	विविध कोष खातामा बैक मौज्दात	५६,८०,९८०.३१	
७	धरौटी खातामा बैक मौज्दात	९३,५४,९६५.००	
८	विविध खर्च खातामा बैक मौज्दात	०.००	
९	चालु खर्च खातामा बैक मौज्दात	०.००	
१०	पूँजीगत खर्च खातामा बैक मौज्दात	०.००	
११	आन्तरिक राजश्व खातामा बैक मौज्दात	०.००	
	कुल जम्मा	६,००,२९,१२६.६४	

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत