

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

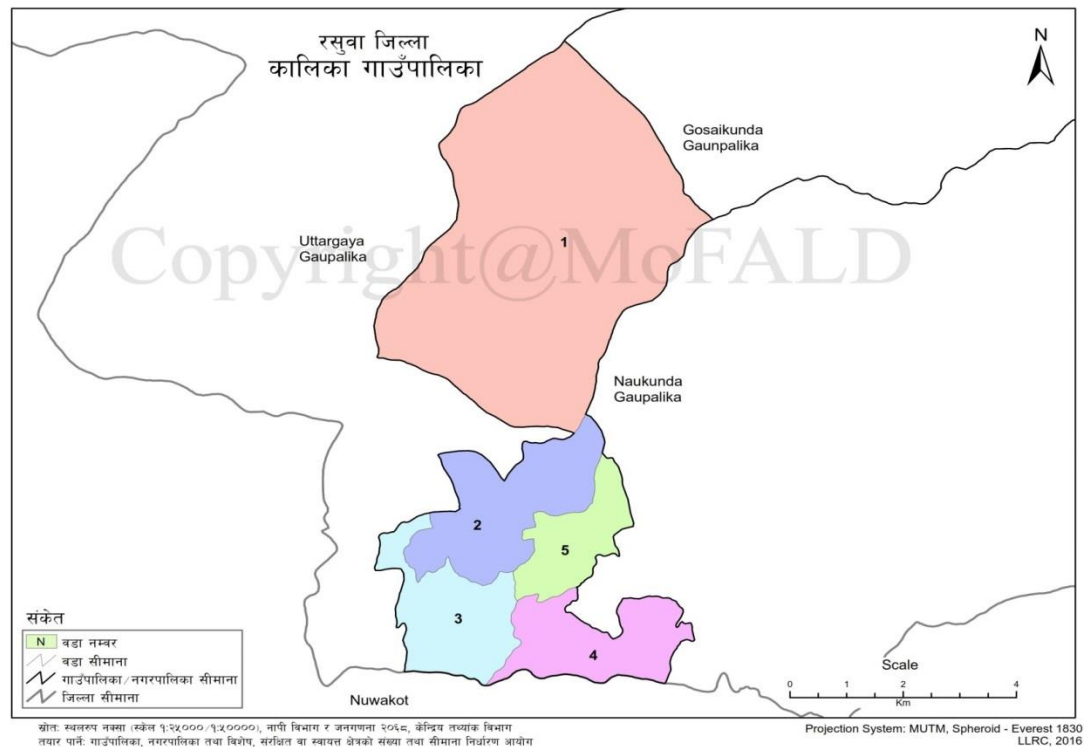
**कालिका गाउँपालिका**

**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

**धैवुड, रसुवा**

**आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको**

## स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



**प्रकाशक :**

**कालिका गाउँपालिका**

**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धैवुड, रसुवा**

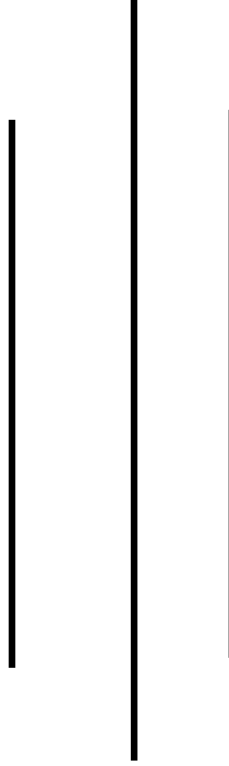
**Web : [www.kalikarmrasuwa.gov.np](http://www.kalikarmrasuwa.gov.np)**

**E-mail : [info@kalikamunrasuwa.gov.np](mailto:info@kalikamunrasuwa.gov.np)**



आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

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



२०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



कालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धैवुङ, रसुवा

Web : [www.kalikarmrasuwa.gov.np](http://www.kalikarmrasuwa.gov.np)

E-mail : [info@kalikamunrasuwa.gov.np](mailto:info@kalikamunrasuwa.gov.np)

लिला पौडेल  
सूचना अधिकारी

आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्तसम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्तसम्मको कार्य समेटी तयार गरिएको स्वतः प्रकाशन

प्रकाशक : कालिका गाउँपालिका

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

फोन नं. : ०१०-५४२०९८/०१०-५४२०९६

इमेल: [info@kalikamunrasuwa.gov.np](mailto:info@kalikamunrasuwa.gov.np)

वेब साइट : [www.kalikamunrasuwa.gov.np](http://www.kalikamunrasuwa.gov.np)

प्रकाशन : २०८३ बैशाख

लिला नाथ  
सूचना अधिकारी



## विषयसूची

क्र.स	विवरण	पेज न..
१	कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
२	कार्यालयको उद्देश्य	२
३	गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज	३
४	कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	८
५	जनप्रतिनिधिहरुको विवरण	२२
६	कार्यरत कर्मचारीको विवरण	२४
७	विद्यालयहरुको विवरण	३०
८	शाखागत कार्यविवरण	३१
९	शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी	४१
१०	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	४१
११	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	४१
१२	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	४२
१३	सम्पादन गरेको प्रमुख कामहरु	४२
१४	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	४२
१५	कार्यालयको फोन, इमेल तथा वेब साइट	४२
१६	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	४२
१७	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारको प्रगती सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४७



## १. कार्यालयको स्वरूप 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, रूपसेपानी, जिबजिबे, ज्याडलाडदेखि लोकिलसम्म फैलिएको छ ।

साबिकको धैबुङ गाविसको 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

### ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

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

### गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

गाउँपालिकाको नाम : कालिका गाउँपालिका	प्रदेश : बागमती	जिल्ला : रसुवा
गाउँपालिका केन्द्र : कालिका-२, धैबुङ, रसुवा	जनसंख्या : ११३९३ (गाउँपालिका पार्श्वचित्र २०७५ अनुसार)	क्षेत्रफल : १२९.५४ वर्गकिलोमिटर
वडा संख्या : ५		
<b>साँध सिमाना</b>		
पूर्व: नौकुण्ड र गोसाइकुण्ड गाउँपालिका,		
पश्चिम: उत्तरगया गाउँपालिका,		
उत्तर: उत्तरगया र गोसाइकुण्ड गाउँपालिका र		
दक्षिण: नुवाकोट जिल्ला रहेको छ ।		

कालिका गाउँपालिका धैबुङ रसुवा

लिला पा. .  
सूचना अधिकारी

पेज नं. १



**सम्पर्क**

फोन नं : ०१०-५४२०९६, ०१०-५४२०९८

कार्यालय प्रमुखको मोवाइल नं : ९८५११८५०९६

Web : [www.kalikarmrasuwa.gov.np](http://www.kalikarmrasuwa.gov.np)

E-mail : [info@kalikamunrasuwa.gov.np](mailto:info@kalikamunrasuwa.gov.np)

**२. कार्यालयको उद्देश्य**

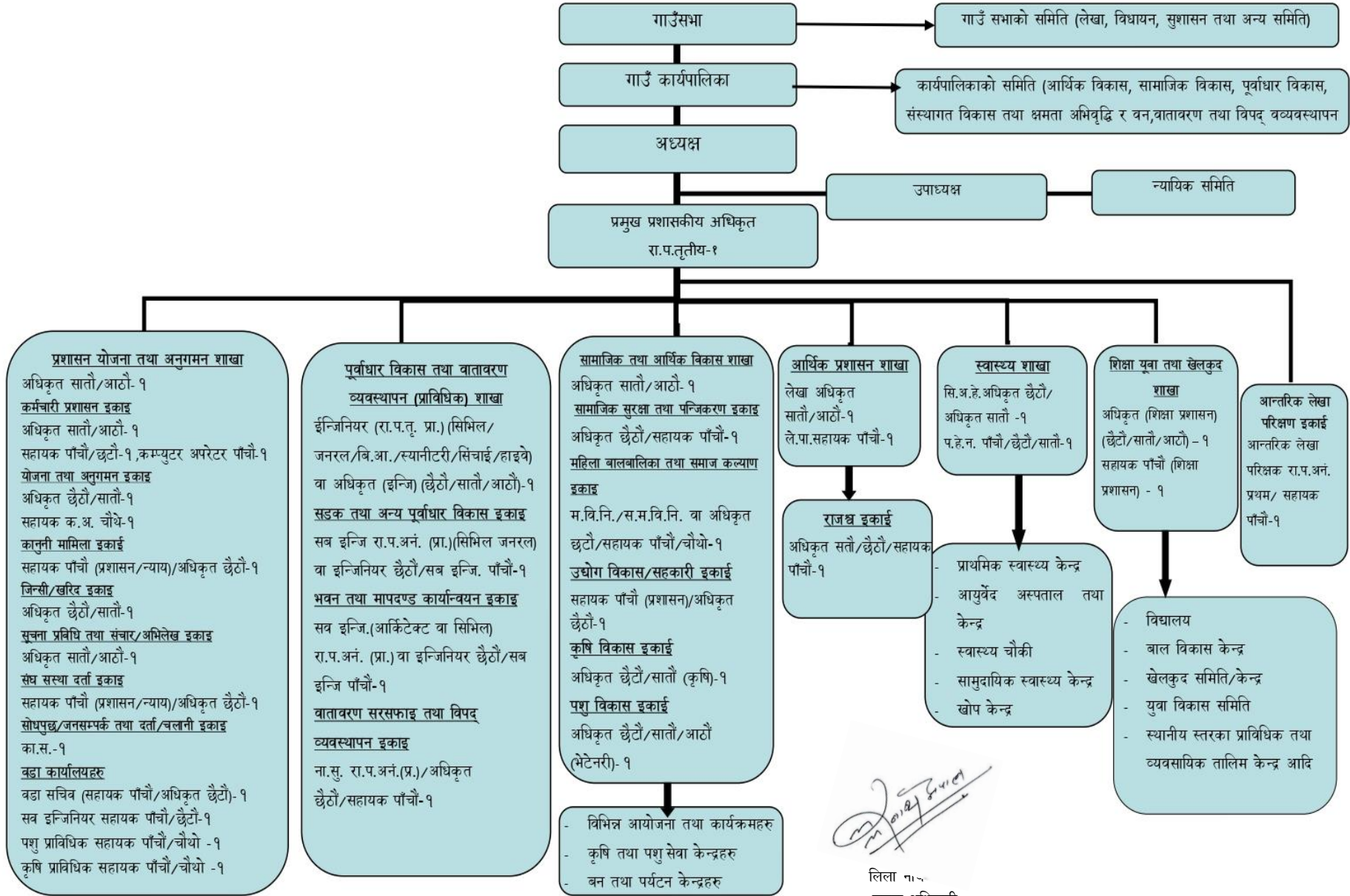
नेपालको संविधानको धारा ५६ (१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । धारा ५६ (४) ले स्थानीय तह अन्तरगत गाउँपालिका नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने संवैधानिक व्यवस्था रहेकाले गाउँपालिकाको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ । तथापी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

### ३. कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज

#### अनुसूची-१

कालिका गाउँपालिका, धैवुड, रस्वाको संगठन संरचना (दरवन्दी तेरिज) २०८२





लिला  
 सूचना-अधिकारी



**कालिका गाउँपालिका, धैवुङ, रसुवा**

**स्विकृत दरवन्दी तेरिज २०८२**

**गाउँपालिका कार्यालय तर्फ ((स्थायी दरवन्दी तर्फ)**

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.तृतीय/८ औं	०	१	१	१	०	
२	प्रशासन सेवा तर्फ							
<b>क</b>	<b>सामान्य प्रशासन समूह</b>							
अ	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह (प्रशासन)	०	२	२	१	१	
आ	सहायकस्तर	सहायक पाँचौं/अधिकृत स्तर छैठौं	०	४	४	४	०	
<b>ख</b>	<b>लेखा समूह</b>							
अ	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह(लेखा)	०	२	२	२	०	
आ	सहायकस्तर							
इ	आ.ले.प.	सहायक पाँचौं (लेखा)/अधिकृतस्तर छैठौं	०	१	१	१	०	
ई	लेखापाल	सहायक पाँचौं (लेखा)/अधिकृतस्तर छैठौं	०	१	१	१	०	
<b>ग</b>	<b>विविध सेवा</b>							
अ	महिला विकास निरिक्षक	सहायक चौथो/पाँचौ/अधिकृतस्तर छैठौं	०	१	१	०	१	
आ	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	१	०	१	१	०	
<b>घ</b>	<b>शिक्षा सेवा</b>							
अ	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह(शिक्षा)	१	०	१	१	०	
आ	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं/अधिकृतस्तर छैठौं	१	०	१	१	०	
<b>ङ</b>	<b>स्वास्थ्य सेवा</b>							
अ	स्वास्थ्य अधिकृत (हेल्थ इन्स्पेक्सन)/सि.अ.हे.व.अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह	१	०	१	१	०	
आ	प.हे.न. (नर्सिङ)	पाँचौं/छैठौं	१	०	१	१	०	
<b>च</b>	<b>पशु सेवा</b>							
अ	पशु विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह(पशु)	२	०	२	१	१	
आ	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाँचौं (भेटेनरी)/अधिकृतस्तर छैठौं	१	०	१	१	०	
इ	ना.प.स्वा.प्रा./ना.प.से.प्रा	सहायक चौथो/पाँचौं(भेटेनरी)	२	०	२	२	०	
<b>छ</b>	<b>कृषि सेवा</b>							
अ	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/(कृषि)	१	०	१	१	०	
आ	प्राविधिक सहायक	पाँचौं (कृषि सेवा)/अधिकृतस्तर छैठौं	२	०	२	२	०	
इ	नायव प्रा.स.	चौथो/पाँचौं(कृषि सेवा)	१	०	१	१	०	
<b>ज</b>	<b>इन्जिनियरिङ सेवा</b>							
अ	इन्जिनियर (सिभिल)	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह	१	०	१	१	०	
आ	सव-इन्जिनियर	पाँचौं(सिभिल)/अधिकृतस्तर छैठौं	२	०	२	२	०	
इ	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं(सेनेटरी)	१	०	१	१	०	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
	जम्मा		१८	१४	३२	२९	३	

**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, एम्बुलेन्स चालक लगायतको हकमा कार्यालयको आवश्यकता, मेसिन तथा सवारी साधनको उपलब्धता र गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतको अवस्था समेतलाई आधार मानेर गाउँ कार्यपालिकाले औचित्य पुष्ट्याई हुने गरी करार सेवाको दरवन्दी थप/घट गर्न सक्नेछ ।



आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

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

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
१	मेडिक अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	१	०	१	१	०	
२	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरिक्षक	पाँचौं/ छैटौं/सातौं	१	०	१	१	०	
३	अ.हे.व.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	३	०	३	३	०	
४	स्टाफ नर्स	पाँचौं/ छैटौं/सातौं	१	०	१	१	०	
५	अ.न.मी.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	३	०	३	३	०	
६	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	१	०	१	१	०	
७	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
	जम्मा		१०	२	१२	१२	०	

**राम्चे स्वास्थ्य चौकी (स्थायी दरवन्दी तर्फ)**

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

**भोर्ले आर्युवेद औषधालय (स्थायी दरवन्दी तर्फ)**

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

**वडा कार्यालय तर्फ (स्थायी दरवन्दी तर्फ)**

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

**जम्मा दरवन्दी (स्थायी दरवन्दी तर्फ)**

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
	जम्मा स्थायी दरवन्दी		४१	२४	६५	६२	३	

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

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं/ सातौं	१	०	१	१	०	
<b>राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग अन्तरगत</b>								
१	MIS अपरेटर	सहायक पाँचौं	१	०	१	१	०	
२	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
<b>गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम</b>								
१	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो		२	२	२	०	



आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ती	रिक्त	कैफियत
<b>प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम</b>								
१	रोजगार संयोजक	सहायक पाँचौ	०	१	१	१	०	
२	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौ	०	१	१	१	०	
<b>कृषि स्नातक कार्यक्रम</b>								
१	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तर छैटौ	१	०	१	१	०	
२	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौ	१	०	१	१	०	
<b>एक गाउँ एक प्राविधिक कार्यक्रम</b>								
१	ना.प्रा.स. कृषि	सहायक चौथो	२	०	२	२	०	
२	ना.प्रा.स. पशु	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
<b>गरिब संग विशेषकर कार्यक्रम</b>								
१	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
<b>स्वास्थ्य तर्फको म स्वास्थ्य, मेरो समुदाय स्वास्थ्य, घरेलुमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम</b>								
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौ	१	०	१	१	०	
<b>सामी कार्यक्रम तर्फ</b>								
१	मनो सामाजिक परामर्शकर्ता	सहायक पाँचौ	१	०	१	१	०	
२	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
<b>फोहरमैला तथा सरसफाई कार्यक्रम तर्फ</b>								
१	सरसफाई कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन	०	३	३	३	०	
२	सार्वजनिक शौचालय सरसफाई कर्ता	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
<b>वागमती प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय</b>								
१	न्यायीक सहजकर्ता	सहायक पाँचौ	०	१	१	१	०	
<b>जिवजिवे ग्रामिण अस्पताल प्रदेश अनुदान</b>								
१	हे.अ.	पाँचौ	१	०	१	१	०	
२	ल्याव टेकिनसयन	पाँचौ	१	०	१	१	०	
३	स्टाफ नर्स	पाँचौ	२	०	२	२	०	
४	डेन्टल हाइजेनिष्ट	पाँचौ	१	०	१	१	०	
५	फार्मसी सहायक	पाँचौ	२	०	२	२	०	
६	रेडियो ग्राभर	पाँचौ	१	०	१	१	०	
७	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
<b>जिवजिवे ग्रामिण अस्पताल अस्पताल आन्तरिक आम्दानी तर्फ</b>								
१	अ.हे.व.	चौथो	१	०	१	१	०	
२	लेखापाल	चौथो	०	१	१	१	०	
३	स्वयंसेवक कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	१	०	१	१	०	
४	अक्सिजन प्लान्ट अपरेटर	चौथो	१	०	१	१	०	
५	एम्बुलेन्स सवारी चालक	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
६	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	

आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ती	रिक्त	कैफियत
<b>बागमती प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालयको अनुदान</b>								
१	विद्यालय नर्स	पाँचौं	५	०	५	५	०	
<b>कृषि तथा पशु सेवा तर्फ</b>								
१	स्वयंसेवक पशु प्राविधिक	सहायक चौथो	२	०	२	२	०	
<b>शिक्षा (विद्यालय)तर्फ</b>								
क.	<b>पालिका अनुदान तर्फ</b>							
१	प्रध्यापक	१०+२	१	०	१	१	०	
२	मा.शि.	मा.शि.	१	०	१	१	०	
३	प्रा.शि.	प्रा.शि.	८	०	८	८	०	
ख.	<b>वडा अनुदान तर्फ</b>							
१	नि.मा.शि.	नि.मा.शि.	१	०	१	१	०	
२	प्रा.शि.	प्रा.शि.	६	०	६	६	०	
३	बालविकास सहजकर्ता	बालविकास सहजकर्ता	०	१	१	१	०	
४	विद्यालय कर्मचारी	का.स. श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
५	पुस्तकालय कर्मचारी	चौथो	०	१	१	१	०	
<b>कालिका सामुदायिक आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र</b>								
१	हे.अ.	सहायक पाँचौं	१	०	१	१	०	
२	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौं	१	०	१	१	०	
३	अ.हे.व.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
४	अ.न.मी.	सहायक चौथो	२	०	२	२	०	
५	ल्याव. असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
६	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
<b>कालिका सामुदायिक आँखा केन्द्र</b>								
१	नेत्र सहायक	सहायक पाँचौं	१	०	१	१	०	
२	अप्टिकल फिटर	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
<b>वेतिनी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र</b>								
१	अ.हे.व.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
३	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
<b>धुसेनी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र</b>								
१	अ.हे.व.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
३	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
<b>गाउँपालिका कार्यालय तर्फ</b>								
१	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	०	१	१	०	
२	ट्याक्सी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३	०	३	३	०	
३	एम्बुलेन्स तथा सव वहान चालक	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	

आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
४	जे.सी.भी. अपरेटर	श्रेणी विहिन	१	०	१	१	०	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	६	६	६	०	
६	स्वयंसेवक कर संकलक	सहायक चौथो	०	२	२	२	०	
७	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
८	स्वयंसेवक सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	३	०	३	३	०	
	जम्मा		६९	३२	१०१	१०१	०	

**वडा कार्यालय तर्फ**

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

**जम्मा दरबन्दी (करार दरबन्दी तर्फ)**

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
	जम्मा करार दरबन्दी		६९	३७	१०६	१०६	०	

**कुल दरबन्दी (स्थायी र करार दरबन्दी तर्फ)**

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पुर्ती	रिक्त	कैफियत
	स्थायी दरबन्दी जम्मा		४१	२४	६५	६२	३	
	करार दरबन्दी जम्मा		६९	३७	१०६	१०६	०	
	कुल जम्मा दरबन्दी		११०	६१	१७१	१६८	३	

**नोट :** करार दरबन्दीहरु मध्ये आयोजनाहरुको हकमा आयोजनाको समाप्ति वा सहयोग प्राप्त नभए सँगै करार दरबन्दीहरु स्वतः खारेज भएको मानिनेछ भने गाउँपालिका अनुदानबाट तलबभत्ता खानेहरुको हकमा गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत र कार्यवोभको आधारमा गाउँसभाको निर्णयानुसार हुनेछ ।।

**४. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार**

**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार**

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

**क. सहकारी संस्था**

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

**ख. एफ.एम. सञ्चालन**

- (१) एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

*(Handwritten signature)*



(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 रजिष्ट्रेशन 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 प्रवर्द्धन,
- (६) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, 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) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।



### च. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, 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, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- (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 ।

### छ. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको 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) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलाउन,



आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- (१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक 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, विद्यार्थी 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 कार्यक्रमको 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) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

#### ज. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन र 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 खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शल्क वनर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, 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, मूल्य 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, अनुमति, नवीकरण, खारेजी अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगसँग समन्वय र सहकार्य,



आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, 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 प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री 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,

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

#### ट गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कायवाविधि,
- (२) स्थानीय स्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- (४) स्थानीय तहबीच साभा सरोकार तथा साभेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कायपालिका तथा न्यायिकसमितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको 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,



आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, 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 प्रवधिको 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) भूमिको 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 पशुपन्थी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक 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 पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपन्थी 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 कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,



आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- (२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपर वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमत्त 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. बेरोजगारको 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) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः 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 विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धीस्थानीयसङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,



(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा बैकल्पिक 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 आयोजनाको 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, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन ,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बन्धनमा 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) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका 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 साभ्ना 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 संघ सस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

### खं स्वास्थ्य

- (१) संघीय 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 उत्पादनहरूको 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 सर्वेलेन्स)
- (१०) स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदक, 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 सेवाहरू

- (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 जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,



- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

**ड. 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, कबुलियती र साभेदारी 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) स्थानीयस्तरमा 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 सङ्ग संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।**

**झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन**

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

**ब. 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 नवीकरण**

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

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

**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 बस्ती 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 ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,



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

#### घ. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

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

#### वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

#### क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्रथमिकिकरण तथा छनोट गर्ने,  
(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,  
(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

#### ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,  
(२) ऐतिहासिक परातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्रचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऎलान, प्रती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,  
(३) खुला क्षेत्र,घाट, चोक,पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा,ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा,कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत साख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सुचना सहितको वडाको पाश्र्वर्चिण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

#### ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,  
(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,  
(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,  
(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,  
(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,  
(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,  
(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,  
(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,  
(९) सार्वजनिक शौचालय, स्तन गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,  
(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,  
(११) घरबाट निस्कासन हुने फोहरमैला संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेको जनावरको व्यवस्थापन,सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने  
(१२) कृषि तथा फलफूल नसरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगूवा कृषक तालिमको अभिमूखिकरण गर्ने,



आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (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 भल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको गर्ने गराउने, सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकाक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हूरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (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 आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समूदायविच सामाजिक सदभाव र सौहादता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दाहिजो तथा हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरुरी र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशूल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तूर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बूझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पूनस्थापनाको लागि लथत संकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामूदायिक वन, वनजन्य सम्पदा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सूरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन 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 ।

## ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको 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,



आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत 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. जनप्रतिनिधिहरूको 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	९८५९२९०४०५
२	भवानीप्रसाद न्यौपाने	उपाध्यक्ष	कालिका-३, रसुवा	९८४९६९९२७२
३	मालफूर्पा तामाङ, स्याङ्बा	वडाध्यक्ष वडा नं. १	कालिका-१, रसुवा	९८५९२९१५२३
४	विक्रम लोप्चन	वडाध्यक्ष वडा नं. २	कालिका-२, रसुवा	९८४९२०७५३६
५	पुष्पराज न्यौपाने	वडाध्यक्ष वडा नं. ३	कालिका-३, रसुवा	९८५९२३९५९७
६	मङ्गलमान तामाङ	वडाध्यक्ष वडा नं. ४	कालिका-४, रसुवा	९८०८३४८५३६
७	रामहरि देवकोटा	वडाध्यक्ष वडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९८४०५६४२७५
८	कल्पना तामाङ	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-१, रसुवा	९८६०८०६४४५
९	चनमति बिक	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-४, रसुवा	९८०८०७९९९७
१०	गीता घिमिरे	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-३, रसुवा	९८६९६०८९९९
११	सानुमाया तितुङ	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-४, रसुवा	९८९८२८९८४५
१२	गणेश बिक	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-३, रसुवा	९८५९९९२३५७
१३	सानुकान्छा घर्ती	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-३, रसुवा	९८४०४९६३६९
१४	उर्पा थोक्रा तामाङ	सदस्य वडा नं. १	कालिका-४, रसुवा	९८४९४९४७८७
१५	लाक्पाछिरिङ तामाङ	सदस्य वडा नं. १	कालिका-१, रसुवा	९७४४०९३६३६
१६	चित्रकुमारी भट्ट, न्यौपाने	जि.स.स. सदस्य	कालिका-२, रसुवा	९८४९०८४३९७
१७	कृष्णप्रसाद न्यौपाने	गाउँसभा सदस्य वडा नं. २	कालिका-२, रसुवा	९८४३५०७९२०
१८	कृष्णबहादुर आचार्य	गाउँसभा सदस्य वडा नं. २	कालिका-२, रसुवा	९८५९०८४४०६
१९	सुकुलक्ष्मी बिक	गाउँसभा सदस्य वडा नं. २	कालिका-२, रसुवा	९८०३७७८०९०
२०	लालबहादुर थोक्रा	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ३	कालिका-२, रसुवा	९८९३९३७८३९
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	९८०३५९५५०२

आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.
२४	ठाकुरप्रसाद देवकोटा	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ४	कालिका-४, रसुवा	९७४९०८४९९७
२५	अर्जुनप्रसाद पौडेल	जि.स.स. सदस्य	कालिका-५, रसुवा	९८६०९८९९९५
२६	इन्द्रप्रसाद पौडेल	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९७४९९४८९४३
२७	सावित्री पुडासैनी	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९८४९६०७६२७
२८	सृजना नेपाली	गाउँसभा सदस्य वडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९८९८३०२५९३

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	मोबाईल नं	कैफियत
१	अध्यक्ष	हरिकृष्ण देवकोटा	नेपाली काँग्रेस	९८५९०३९३९४	
२	उपाध्यक्ष	मिरा तमाङ	नेपाली काँग्रेस	९८४९०८४४६६	
३	वडा अध्यक्ष	दावा तामाङ्ग	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८५९३९३९९३	
४	वडा अध्यक्ष	उमेश बहादुर न्यौपाने	नेपाली काँग्रेस	९८५९३९५९३०	
५	वडा अध्यक्ष	फणिन्द्र प्रसाद न्यौपाने	नेपाली काँग्रेस	९८४९२९३७२७	
६	वडा अध्यक्ष	खेसम तामाङ	नेपाली काँग्रेस	९८५९०७६८६२	
७	वडा अध्यक्ष	सन्दीप पौडेल	नेपाली काँग्रेस	९८९८२५२२४२	
८	महिला सदस्य	किप्पा थोक्रा	नेपाली काँग्रेस	९८४९२२०४०५	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	९८४९७४७०९९	कार्यपालिका सदस्य
१२	अल्पसंख्यक सदस्य	छेजी याल्मो घले	नेपाली काँग्रेस	९८६३८८९९९३	कार्यपालिका सदस्य
१३	दलित सदस्य	कृष्ण बहादुर विश्वकर्मा	नेपाली काँग्रेस	९८९३२९८८९५	कार्यपालिका सदस्य
१४	सदस्य	लक्षिन लामा	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८४९८६७३०३	
१५	सदस्य	उर्पा थोक्रा तमाङ	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८६९२४६९३९	
१६	सदस्य	सेर बहादुर गलान	नेपाली काँग्रेस	९८६२४५८००८	
१७	सदस्य	किप्पा छिरिङ स्याङ्वा	नेपाली काँग्रेस	९८५९२४३२२४	
१८	सदस्य	खिल बहादुर न्यौपाने	नेपाली काँग्रेस	९८४९०८३२८६	जि.स.स.सदस्य
१९	सदस्य	नारायण प्रसाद अधिकारी	नेपाली काँग्रेस	९८४०२७४०२९	
२०	सदस्य	खुवा प्रसाद पौडेल	नेकपा एमाले	९८४९५५०४७०	जि.स.स.सदस्य

आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



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

६. कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क. स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण

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

*(Handwritten signature)*

आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र 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	नमराज प्रसाद वडु	पुरचौरी-७ वैतडी	शिक्षा अधिकृत	९८४८९८६३०५	
२	कुमारी कमला पण्डित	भिमदत्त न.पा. -८, कञ्चपुर	प्राविधिक सहायक(सहायकस्तर पाँचौं)	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
५	सागर भण्डारी	तिलोतमा- १६, रुपन्देही	सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	९८४४७१३१३२	स्थायी
६	जगदिश विष्ट	भिमदत्त-९, कञ्चनपुर	सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	९८८२४६७१८४	स्थायी
७	प्रशान्त खड्गी	काठमाण्डौ-२६, काठमाण्डौ	सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	९८४३२९९३३०	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	९८५११८६५७०२ 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 भुपाल	सन्धीखर्क न.पा.-११, अर्घाखाँची	स्टाफ नर्स पाँचौं	९८४१०९५१४५	स्थायी
७	नानीमैया देवकोटा	कालिका-५, रसुवा	सि.अ.न.मी. पाँचौं	९८४३५६४६९४	स्थायी
८	जानुका कुमारी न्यौपाने	कालिका-२, रसुवा	सि.अ.न.मी. पाँचौं	९८४१४८४६९७	स्थायी



स्वास्थ्य तथा आयुर्वेद तर्फ					
क्र.सं	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
९	चेतना धिताल	सिद्धकुमाख गा.पा.-३, सल्यान	पब्लिक हेल्थ नर्स (सहायकस्तर पाँचौं)	९८६००५३४०२ ९७४२८०२५४०	स्थायी
१०	निर्मल कुमार चौधरी	दुहवी न.पा.-१२, सुनसरी	ल्याव असिस्टेन्ट चौथो	९८५८०५२६६५	स्थायी
११	कमल प्रसाद पौडेल	कालिका-५, रसुवा	सि.अ.हे.व.पाँचौं	९८४१८६८२१९	स्थायी
१२	राम प्रसाद ढकाल	कालिका-२, रसुवा	सि.अ.हे.व.पाँचौं	९८४३००७७२०	स्थायी
१३	मोनिका कुमारी	भगवतीपुर-६, सर्लाही	अ.हे.व. सहायक चौथो	९७४६६२६३२६	स्थायी
१४	हरिण बस्नेत	त्रिवेणी गा.पा.-९, रुकुम पश्चिम	अ.हे.व. सहायक चौथो	९८१९५३२८७८	स्थायी
१५	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	९८४३९९६३५९	स्थायी/अध्ययन विदा
१७	बुद्धिमाया घले	भरतपुर न.पा.-२९, चितवन	अ.न.मी चौथो	९८४३६१७०१८	सरुवा

ख. करार कर्मचारीहरुको विवरण

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोबाईल 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	राजीनामा दिएको
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	आइ.तेम्पा तामाङ	कालिका-१, रसुवा	खा.पा.स.टे.	९८६०९८८६७५	प्राविधिक शाखा
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	अमृत स्याङ्वा	कालिका-२, रसुवा	हेभी सवारी चालक	९८६१७००९४०	कालिका हिमालय मा.वि.
१३	दिपिका न्यौपाने	कालिका-२, रसुवा	स.क.अ.स्वयंसेवक	९८६६३९८५१७	महिला शाखा

*(Handwritten signature)*

आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोबाईल 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	राजिनामा दिएको



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोबाईल 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	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	न्यायिक समिति
४३	सिता लामिछाने	कालिका-३, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६४६७२३२२	कालिका गा.पा.
४४	राम कुमार ढकाल	कालिका-२, रसुवा	स्वयंसेवक कर संकलक	९७६३२२५९३१	कालिका गा.पा.
४५	प्रतिज्ञा पौडेल	कालिका-५, रसुवा	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	९८६२४४५५२७	कालिका गा.पा.
४६	सावित्री देवकोटा	कालिका-५, रसुवा	रिटर्नी स्वयंसेवक	९८४३४६८३६१	कालिका गा.पा.
४७	सुस्मिता भट्ट	कालिका-३, रसुवा	रिटर्नी स्वयंसेवक	९८६२२७७६०५	कालिका गा.पा.

स्वास्थ्य तथा आयुर्वेदिक सेवा तर्फ

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोबाईल नं.	कैफियत
१	डा. अदिति कुँवर	रिब्दीकोट गा.पा.-७, पाल्पा	मेडिकल अधिकृत आठौं	९८६७०००२३०	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२	डा. समिप सापकोटा	काठमाण्डौ-३२, काठमाडौं	मेडिकल अधिकृत आठौं	९८६४८३६०४७	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३	डा. समिर बस्न्यात	काठमाण्डौ-१४, काठमाडौं	मेडिकल अधिकृत आठौं	९८६०८१०१७	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४	डा. निरञ्जन भट्ट	किस्पाङ-२, नुवाकोट	मेडिकल अधिकृत आठौं	९८६१३७६५३०	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
५	सुवास देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	एच.ए. सहायक पाँचौं	९८४१९०३७२४	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
६	दिपा ठाकुर	गोसाईकुण्ड गा.पा.- ६, रसुवा	स्टाफ नर्स विद्यालय नर्स	९८४३७०६३१८	कालिका हिमालय मा.वि.
७	प्रदिप पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	फार्मसी सहायक पाँचौं	९१८४५०१८८	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
८	रजनी झारीमगर	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	स्टाफ नर्स विद्यालय नर्स	९८४५२८०३६४	निलकण्ठ नमुना मा.वि.
९	अजिता पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	ल्याव टेक्निसियन पाँचौं	९८४३०६९३८६	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
१०	अनिता देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	डेन्टल हाइजेनिष्ट पाँचौं	९८२३४७६००४	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
११	सावित्री पौडेल	उत्तरगया गा.पा.- ५ रसुवा	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८६०६५११०८	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
१२	माधव प्रसाद देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	अ.हे.व. सहायक चौथो	९८४१८८९३७८	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
१३	निकला लिम्बु	कालिका गा.पा.-१, रसुवा	अ.हे.व. सहायक चौथो	९८४३५०७८६५	बेतिनी सा. स्वास्थ्य इकाइ
१४	अप्सरा पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	रेडियोग्राफर सहायक पाँचौं	९८६०२९६१०६	राजिनामा स्विकृत



स्वास्थ्य तथा आयुर्वेदिक सेवा तर्फ

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोबाईल नं.	कैफियत
१५	कल्पना चौलागाई	रास्कोट न.पा.-२ कालिकोट	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८४०८७५०५८	राम्चे स्वास्थ्य चौकी
१६	आपिश तामाङ लोप्चन	कालिका गा.पा.-१, रसुवा	अ.हे.व. सहायक चौथो	९८४९८८४५९०	धुसेनी सा.स्वास्थ्य इकाइ
१७	राधिकादेवी आचार्य पौडेल	कालिका गा.पा.-४, रसुवा	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८४०५४६९५३	धुसेनी सा.स्वास्थ्य इकाइ
१८	नेम कुमारी पुडासैनी	कालिका गा.पा.-२, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८९८४३६७९९	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
१९	कामी लाम्पा तामाङ	कालिका गा.पा.-१, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४३५०७७४२	राम्चे स्वास्थ्य चौकी
२०	रिता लामा	कालिका गा.पा.-४, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६९९८०४४२	धुसेनी सा.स्वास्थ्य इकाइ
२१	मिना न्यौपाने	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६६३९२९६५	बेतिनी सा.स्वास्थ्य इकाइ
२२	मेनुका पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४०२९७६४४	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२३	देवकी भट्ट	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	स्वयंसेवक कम्प्यूटर अपरेटर पाँचौं	९८६९८९५५२५	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२४	पार्वती कुमारी गिरी	सत्रीत्रिवेणी गा.पा.-१, कालिकोट	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८६२५२४०६५	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२५	विष्णु प्रसाद लामिछाने	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	फार्मसी सहायक पाँचौं	९८६३८८७३७०	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२६	प्रदिप देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	रेडियोग्राफर सहायक पाँचौं	९८५९३३९५५७	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२७	इन्द्रजित तामाङ	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	ल्याब असिस्टेन्ट सहायक चौथो	९८४०३८९९८२	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
२८	पुतली तामाङ	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६३०२६३८८	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२९	दुर्गा कुमारी लामिछाने	कालिका गा.पा.-३, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४०७४५७९४	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
३०	भिम कुमारी गजुरेल	कालिका-२, रसुवा	स.क.अ.स्वयंसेवक	९८६३६५२८३४	स्वास्थ्य शाखा
३१	इश्वरी पौडेल देवकोटा	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८०८९६९७९६	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३२	संचिता लामिछाने	कालिका गा.पा.-४, रसुवा	अ.न.मी. सहायक चौथो	९८४४९९२०४७	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
३३	प्रमिला आचार्य	उत्तरगया गा.पा.-५, रसुवा	स्टाफ नर्स	९८४०९८३३९३	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
३४	विप्लव ढकाल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८६६४५५३८०	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३५	डिल्ली कुमार पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	अक्सिजन प्लान्ट असिस्टेन्ट प्राविधिक	९७४५७९०५०५	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३६	नारायण लामिछाने	कालिका-२, रसुवा	एम्बुलेन्स चालक	९८६९५३८६९४	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
३७	छवि लाल पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	एम्बुलेन्स चालक	९८९३२९५३३	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३८	सलिता बडाल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	रजिष्ट्रेशन शाखा(का.स.)	९८६०९३९७७९	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३९	सजना पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	लेखापाल स्वयंसेवक	९८४९४६८०८९	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४०	सावित्री भट्ट पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४०४९६४३२	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४१	दुर्गादेवी ढकाल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	स्टाफ नर्स	९८२३८०३६०६	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४२	सदिका पौडेल	कालिका गा.पा.-५, रसुवा	स्टाफ नर्स	९८०८५४९५४	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
४३	सञ्जना ज्ञवाली	गुलरीया-५, बर्दिया	अप्याल्मिक सहायक पाँचौं	९८६२५६४२८२	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
४४	पौष प्रसाद न्यौपाने	कालिका-३, रसुवा	अप्टिकल फिटर	९८६९३६९९९९	कालिका सा.स्वास्थ्य इकाइ
४५	अस्मिता लामिछाने	कालिका-५, रसुवा	विद्यालय नर्स	९८४९७३७००३	सेतीभूमे मा.वि.राम्चे
४६	अनिशा खनाल	कावासोती न.पा.-१७	वैद्य	९७६५५७९२९३	भोर्ले आयुर्वेद
४७	सुमित्रा ढकाल	कालिका-२, रसुवा	का.स.	९८४३२४६४९२	आयुर्वेद स्वास्थ्य शाखा

*(Handwritten signature)*



**स्वास्थ्य तथा आयुर्वेदिक सेवा तर्फ**

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	स्थायी ठेगाना	पद/श्रेणी	मोबाईल नं.	कैफियत
४८	सलिना तितुङ	कालिका-४, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८२६०३६६०७	भोर्ले आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
४९	सविना भट्टराई	कालिका-४, रसुवा	विद्यालय नर्स	९८६६४१७१८०	सेतीदेवी मा.वि. धुसेनी
५०	प्रतिक्षा देवकोटा	कालिका-५, रसुवा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८६९३९६९५९	कालिका गा पा
५१	विनिता तामाङ	कालिका-१ रसुवा	अ.हे.ब.	९८४९६२५७११	राम्चे स्वा. चौकी
५२	सन्देश न्यौपाने	कालिका-२ रसुवा	अ.हे.ब.		जिवजिवे ग्रा.अस्पताल

**अन्य विविध**

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

**७. विद्यालयहरूको विवरण**

**(क) सामूदायिक 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	९८६९९८०९८०	
३	ग्राड आ वि.	कालिका १	केशव प्र. लामिछाने	९८६६६६९३२०	
४	नारायणस्थान आ.वि.	कालिका २	बुद्धिमान मोक्तान	९८४११९४६५०	
५	भयाडलाड 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	तेम्राड प्रा.वि.	कालिका १	बिमला कट्टेल	९८६६३९८५४४	
११	बच्छलादेवी आ.वि.	कालिका ३	नारायण प्रसाद देवकोटा	९८६०२३५८४०	
१२	सूर्योदय प्रा.वि.	कालिका ४	धर्म अधिकारी	९८४०८६०९३०	
१३	मनकामना प्रा.वि.	कालिका ३	शिशिर कुमार न्यौपाने	९८५१०१४६५३	
१५	सेतीदेवी मा.वि.	कालिका ४	होमनाथ देवकोटा	९८६११८६१७४	
१५	सुन्धरा मा.वि.	कालिका ३	खिल प्रसाद आचार्य	९८४१७७२३२७	

**(ख) संस्थागत विद्यालयको विवरण**

*(Handwritten signature)*



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

## ८. शाखागत कार्य विवरण

### प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन 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 फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरूको 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 रूपमा 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 कर्मचारीहरूलाई नियुक्ती तथा पदस्थापनका आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- नियमानुसार सरुवा भै अन्यत्र निकायमा जाने कर्मचारीहरूको रमनापत्र तयार गरी पठाउने ।
- गाउँपालिका अन्तरगत वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको शाखागत र पदगत कार्य विवरण तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार रिक्त भएका पदहरूको पदपुर्तीका लागि माग फारम भरी निर्णयानुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिकामा र अन्तरगतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमित रूपमा बैठक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरू व्यक्तिगत फाईलको अभिलेख सुरक्षित राख्ने
- कर्मचारी तथा कार्यपालिकाको बैठकको माइनोट लेखन तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा विदाको अभिलेख प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरूको सरुवा तथा बढुवा सम्बन्धि कार्यको अभिलेखीकरण गर्ने ।



## आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- 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 बनाउनका लागि आवश्यक प्रक्रियागत सुधार, कार्यविधि तथा कार्य योजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- सूचना अधिकृतका रूपमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्न/गराउनुपर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने जानकारी समयसिमा भित्र पठाउने ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धित कार्यको संयोजन गर्ने तथा आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा 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 कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू सुरक्षित साथ राख्ने तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त पत्रहरूको दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाबाट अन्यत्र निकायमा पठाउनुपर्ने पत्रहरूको चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने र त्यसको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखामा पठाउने तथा सुरक्षित राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।
- पर्व दिवस समारोह सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- परिपत्रहरू संकलन गर्ने आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखामा उतार गरी पठाउने ।
- कार्यालयमा आएका सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको का.स.मु, फारम भर्न लगाई अभिलेख राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको 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 कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

### जिन्सी तथा संस्थागत इकाई

- गाउँपालिकाबाट वार्षिक रूपमा गरिने खरिद योजना तयारी र सो को कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाद्वारा वार्षिक रूपमा खरिद गर्नुपर्ने सामानहरूको विवरण तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाको खरिद योजना अनुसार खरिद गर्नुपर्ने सामान खरिद गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक योजना अनुसार खरिद गरिएका सामानहरूको अभिलेखलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तरगतका वडा कार्यालयहरूमा रहेका खर्च भएर जाने वा खर्च नहुने सामानहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- राजपत्र प्रकाशन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने



## आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- गाउँपालिकाको हल तथा अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा तथा इकाईहरूबाट माग भै आएपछि स्वीकृत माग फारम अनुसार बजारबाट खरिद गरी जिन्सी आम्दानी बाँच्ने र सामान उपलब्ध गराई जिन्सी खातामा खर्च लेख्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सामानहरू र मेसिन औजारहरू विग्रीन गएमा लागत ईष्टिमेट गराई सो स्विकृत भएपछि मर्मत गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका घर जग्गाको सम्पत्ति कर बुझाउने तथा सवारी साधनहरूको व्लुबुक रिन््यू गराउने ।
- जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार वेकम्मा सामानहरू 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 क्लव लगायत विभिन्न गै.स.सहरुलाई दर्ता गर्ने वा दर्ताका लागि सिफारिस गर्ने र सो को अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- घ वर्गको निर्माण व्यसायीहरूको प्रमाणपत्र जारी नविकरण गर्ने तथा सो को अभिलेख चुस्तदुरुस्त राख्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएवमोजिमका कार्यहरू 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 बजेट निर्माण गर्ने ।
- आन्तरिक तथा वाह्य लेखापरिक्षण गराउने र लेखापरिक्षणबाट औल्याइएका वेरुजु फर्छ्यौट गराउने ।
- बजेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- निकास माग गर्ने ।
- स्विकृत योजनाहरूको सम्बन्धित शाखा तथा इकाईहरूको समन्वयमा पेशकी 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 समितिहरूबाट संचालन गरिने योजना संचालन तथा निकास सम्बन्धमा लिखित राय दिने ।
- विषयगत शाखा तथा कार्यालयहरूको चौमासिक रुपमा निकास दिने ।
- दैनिक रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खातामा चढाउने ।
- कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको तलव, भत्ता र दैनिक भ्रमण भुत्ता रकम वितरण गर्ने ।



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

### राजश्व इकाई

- गाउँपालिकाको 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 संघसंस्थाहरुबीच साभेदारी 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, बैक 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 व्यक्तिगत 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 बैठक 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 इकाई

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



## योजना तथा अनुगमन इकाई

- गाउँपालिकाको गाउँ सभाद्वारा 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 परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन
- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम, अयोजना तर्जुमा, स्विकृतीमा सहयोग र कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागीता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन
- उपभोक्ता समितिहरूको विवरण तयार तथा उनीहरूको 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 सम्भौता गर्ने गराउने ।
- विकास आयोजनाहरूको अनुगमन समितिद्वारा अनुगमन गराउने, आवाधिक प्रगती तथा प्रतिफलको समिक्षा गर्ने गराउने ।
- विकास योजनाहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारणमा सहयोग
- आयोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्यांकन गर्ने
- विषयक्षेत्रगत नितीको अनुगमन तथा मुल्यांकन
- सम्पन्न भएका तथा चालु तथा बहुवर्षिय योजनाहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने
- गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन हुने योजनाहरूको सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- वार्षिक योजना पुस्तिकाहरू प्रकाशन गरी वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- योजना संग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको रूपमा रही कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण जस्ता कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- कन्टेन्जेन्सी योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आयोजनाहरूको जाँचपास एवं फरफराक र प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सरकारी, गैर सरकारी सामुदायिक सहकारी निजी क्षेत्र विषय विज्ञ एवं अन्य सरोकारवालाहरूको सहभागीतामा योजना तर्जुमा पूर्व तयारी गोष्ठी संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएवमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।



### कानुनी मामिला इकाई

- न्यायीक समितिको सचिवालयको कर्मचारीको रुपमा काम गर्ने,
- 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 कर््यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्थानीय ज्यालाको दररेट निर्धारणमा सहयोग
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र वितरणको लागि मुल्यांकन समितिको संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा स्विकृत योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- योजना कर््यान्वयन गर्ने निकायलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- स्विकृत पूर्वाधार योजनाहरुको नियमित अनुगमन गरी रनिड 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 कर््यमा 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 संग सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र इकाई, सेवा केन्द्रमा गाउँपालिकाको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय 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, उनीहरुद्वारा संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि कर््यमा सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा सहयोग गर्ने ।
- गै.स.स. र गाउँपालिकाको विचमा हुने साभेदारी, सहकार्य, समभदारी 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 सेवाकेन्द्रहरूको कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकनमा सहजीकरण गर्ने ।
- घटनादर्ता सम्बन्धि सूचना फारम र प्रमाणपत्र छपाई गरी वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो शाखा अन्तरगत रहने सम्पूर्ण इकाईहरू सँग समन्वय गरी इकाईको काममा सघाउने ।
- गाउँपालिकाद्वारा लक्षित वर्ग अन्तरगत विनियोजित कार्यक्रमहरूको प्रस्तावना तयार गरी स्विकृत पश्चात कार्यक्रम संचालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएबमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

### सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- वडाहरूमा व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी सूचना फारमहरू र प्रमाणपत्रहरू उपलब्ध गराउने ।
- वडाबाट प्राप्त विवरणलाई अभिलेखको रूपमा 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 मन्त्रालय ताथ कोलेनिका पठाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई स्पष्ट पार्ने ।
- वडामा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन, अनुगमन र निरिक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी स्थानी पञ्जिकाधिकारी कार्यालय वा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिबाट राखेको जिज्ञासाहरूको सम्बन्धमा ऐन नियम, परिपत्र र निर्देशनको आधारमा स्पष्ट जानकारी गराउने ।
- जनजाति, दलित, महिला, द्वन्द्व पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरूको उत्थान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक समावेशीकरणको लागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- टुहुरा अपांग, जनजाति, महिला द्वन्द्व पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरूको उत्थान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक भेदभाव छुवाछुत दाईजो, चेलीवेटी बेचबिखन लगायतको सामाजिक कुरितीहरू हटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- लैङ्गिक लेखाजोखा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक संगठन गठन, पुनसंरचना र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरूको 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 पाउनेहरूको विवरण वेभ वेस रिपोटीड गर्ने तथा गाउँपालिकाको वेभ साईटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा र व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा विभिन्न संघ संस्था सँग सम्बन्धित रहेका अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

### महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

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



## आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रममा सहजिकरण गर्ने ।
- 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 कार्यान्वयन 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 स्वास्थ्य सम्बन्धि निती,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 सामग्री 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
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको 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 व्यवस्थापन
- 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) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
  - खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
  - खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
  - खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
  - अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

### सूचना, तथ्यांक तथा अनुसन्धान शाखा

- गाउँपालिकाको सूचना केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रोफाइल निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको वेभ साईट अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धि सेवा प्रवाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाले संकलन गरेका सूचना तथा तथ्यांकहरूको अद्यावधिक अभिलेख तयार गरी त्यसको सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयको विचमा नेटवर्किङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाबाट भएका गतिविधिहरूको जानकारी नियमित रूपमा वेभसाईटमा अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यापालिकाको बैठकबाट भएका निर्णयहरू डिजिटल कपी तयार गरी वेभ साईटमा राख्ने तथा सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकाबाट चौमासिक, वार्षिक रूपमा प्रकाशित हुने बुलेटिन, योजना, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूको Softcopy तयार गरी वेभ साईटमा अद्यावधिक गर्ने ।
- संधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत संधिय सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला स्तरीय निकायका वेभसाईट मार्फत पठाइएका पत्र, परिपत्र, निर्देशन, नमुना ऐन, कानून, कार्यविधि र निर्देशीका नियमित रूपमा डाउनलोड गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र त्यसको डिजिटल कपी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूमा रहेका सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित सामाग्रीहरू जिन्सी इकाई सँग समन्वय गरी अभिलेख तयार गरी राख्ने र उक्त सामाग्रीहरूको नियमित मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्य तोकिए वामोजिमका कार्यहरू 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 अतिथिहरूलाई अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा लिन तथा पुऱ्याउन जाने ।
- सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूबाट लगबुकमा प्रमाणित गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूको 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 ।



आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- कार्यालयले विभिन्न कार्यालय तथा व्यक्तिलाई लेखेको चिठीपत्र सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र पियन बुकमा चिठी बुभाईएको भरपाई गराई ल्याउने र सम्बन्धित शाखामा बुभाउने ।
- कार्यालयमा आउनुहुने अतिथिहरुको स्वागत सत्कारमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा हुने बैठक, गोष्ठी आदि कार्यक्रममा फर्निचर मिलाउने तथा सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफुभन्दा माथिकाले लिए अह्यको काम गर्ने ।

९. शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

क्र.स	शाखा/इकाईको नाम	जिम्मेवार पदाधिकारीको पद	जिम्मेवार पदाधिकारीको नाम
१	कालिका गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	धर्मराज न्यौपाने
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	वाचस्पति सुनुवार
३	प्रशासन शाखा	शाखा अधिकृत	लिलानाथ नेपाल
४	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	इन्जिनियर	रामशरण अधिकारी
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत	नमराज प्रसाद बडु
६	स्वास्थ्य शाखा	सि.अ.हे.व. अधिकृत	नवराज न्यौपाने
७	पशु सेवा इकाई/लघु उद्यम इकाई	सहायक पशु वि. अधिकृत	वृद्धिनाथ न्यौपाने
८	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	अधिकृत	भुवनराज ढुंगाना
९	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आन्तरिक लेखा परिक्षक	प्रवेश धिमाल
१०	जिन्सी इकाई	अधिकृत	भुवनराज ढुंगाना
११	कृषि विकास इकाई/सहकारी इकाई	सहायक कृषि विकास अधिकृत	प्रकाश देवकोटा
१२	महिला तथा बालबालिका इकाई	स.म.विकास निरीक्षक	प्रतिभा वेलवासे
१३	पन्जिकरण तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र इकाई	MIS अपरेटर	नवराज पौडेल
१४	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	रोजगार संयोजक	दावा मेन्दो मोक्तान
१५	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	उमेश देवकोटा
१६	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत	विरोचन खनाल

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 :

कालिका गाउँपालिका र वडा कार्यालयद्वारा 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 समितिद्वारा 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 बढ्ने । कानून बमोजिम गाउँपालिकाका अन्य समितिले सोही कानूनले तोकेबमोजिम निर्णय तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने । निर्णय गर्ने अधिकारीको



आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

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

**१२. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :**

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

**१३. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरु :**

- गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८२ को कार्यान्वयन अन्तरगत विनियोजित योजनहरुको ठेक्का तथा ठेक्का सम्झौता, उ.स.हरु सँग सम्झौता तथा सम्पन्न आयोजनाहरुको भुक्तानी,
- विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरी सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरुमा पेश ।
- कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन ।
- संस्था, उपभोक्ता समिति, व्यवसाय, निर्वाण व्यवसायी इजाजतपत्र दर्ता तथा नविकरण ।
- 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 क्षतीपूर्तिमा सहयोग ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत भुक्तानी ।

**१४. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद :**

**कार्यालय प्रमुख**

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

**सूचना अधिकारी**

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

**१५. कार्यालयको फोन, इमेल तथा वेब साइट**

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

**१६. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची**

**क. गाउँसभाद्वारा स्विकृत ऐन नियमहरु**

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
२०७४	१	आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४/४/२०	२०७४/४/२०	



आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
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 प्रवर्द्धन 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 बनेको ऐन, २०७७	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२७	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ मा पहिलो संसोधन	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	

*(Handwritten signature and date)*

आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
२०७७	२९	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी ऐन, २०७७	२०७७/१०/२६	२०७७/११/१	
२०७७	३०	विनियोजन ऐन, २०७७ मा पहिलो (संशोधन)	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 संशोधन	२०७९/९/२२	२०७९/९/२५	
२०७९	४२	विनियोजन ऐन २०७९ दोस्रो संशोधन	२०८०/०३/१०	२०८०/०३/११	
२०८०	४३	विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०/०३/१०	२०८०/०३/२५	
२०८०	४४	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, २०८०	२०८०/०३/१०	२०८०/०३/२५	
२०८०	४५	आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/१०	२०८०/०३/२५	
२०८१	४६	विनियोजन ऐन, २०८१	२०८१/०३/१०	२०८१/०३/२५	
२०८१	४७	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, २०८१	२०८१/०३/१०	२०८१/०३/२५	
२०८१	४८	आर्थिक ऐन, २०८१	२०८१/०३/१०	२०८१/०३/२५	
२०८१	४९	विनियोजन ऐन, २०८१ मा पहिलो संशोधन	२०८१/०९/२५	२०८१/०९/२६	
२०८१	५०	कालिका गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९ मा पहिलो संशोधन	२०८१/०९/२५	२०८१/०९/२६	
२०८२	५१	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, २०८२	२०८२/०३/१०	२०८२/०३/२५	
२०८२	५२	आर्थिक ऐन, २०८२	२०८२/०३/१०	२०८२/०३/२५	
२०८२	५३	विनियोजन ऐन, २०८२	२०८२/०३/१०	२०८२/०३/२५	
२०८२	५४	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्ने बनेको ऐन २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८२	५५	बेरुजु फछ्यौट कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८२	५६	लेखा समिति गठन तथा कार्यसंचालन कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८२	५७	गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा संचालन कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८२	५८	कालिका गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ मा पहिलो संशोधन २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८२	५९	विधायन समिति गठन तथा कार्यसंचालन कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	
२०८२	६०	सुशासन समितिको गठन तथा कार्यसंचालन कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/१४	२०८२/०९/२५	

ख. गाउँकार्यपालिकाद्वारा स्विकृत नियम कानूनहरू

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	

*(Handwritten signature and stamp)*



आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
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 पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	२०७४/४/२०	२०७४/४/२०	
२०७४	७	कालिका गाउँशिक्षा नियमावली, २०७४	२०७४/११/२३	२०७४/११/२३	
२०७५	८	कालिका गाउँपालिका घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	
२०७५	९	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	
२०७५	१०	कालिका गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	
२०७५	११	कालिका गा.पा. बाट गरिने बजार 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 सामग्री(ढुङ्गा, गिटी, माटो, बालुवा) संकलन, उत्खनन, प्रशोधन, ओसारपसार तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/३/९	२०७५/४/३	
२०७५	१५	सम्पत्तिकर 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 संशोधन, 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 सदस्यहरूको सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/१/११	२०७६/१/१२	
२०७६	२५	आपतकालीन बाल उद्धार 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	२०७६/५/१०	२०७६/५/१३	

आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
		कार्यविधि, २०७६			
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 वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७/५/७	२०७७/५/८	
२०७७	३४	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/७/२७	२०७७/७/२९	
२०७७	३५	कालिका गाउँपालिकाको जलस्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/९/७	२०७७/९/१०	
२०७७	३६	दलितसँग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०७७	२०७७/१०/९	२०७७/१०/११	
२०७७	३७	कालिका गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४ मा संसोधन, २०७७	२०७७/१०/९	२०७७/१०/११	
२०७७	३८	खानेपानी सिंचाइ तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/१०	२०७७/११/१२	
२०७७	३९	लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/१५	२०७७/११/१६	
२०७७	४०	कालिका गाउँपालिकाको कार्यसंचालन 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 शीष 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	बागमती प्रदेश सरकारले स्थानीय 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	

आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
२०७९	४८	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९	२०७९/०७/०९	२०७९/०७/१४	
२०७९	४९	कृषक/भेटेनरी प्राविधिक विद्यार्थी भ्रमण कार्यविधि २०७९	२०७९/०७/०९	२०७९/०७/१४	
२०७९	५०	प्रविधिकहरुको फिल्ड भ्रमण कार्यविधि २०७९	२०७९/०५/२०	२०७९/०५/२५	
२०७९	५१	नागरिक स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम कार्यविधि २०७९	२०७९/०७/०९	२०७९/०७/१४	
२०७९	५२	कालिका गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०७९	२०७९/०९/२०	२०७९/०९/२५	
२०७९	५३	कार्य संचालन निर्देशिका २०७७ मा पहिलो संशोधन	२०७९/०९/२०	२०७९/०९/२५	
२०७९	५४	कालिका गाउँपालिका स्वयंसेवक कर्मचारी परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९	२०७९/१२/१५	२०७९/१२/१६	
२०८०	५५	कालिका गाउँपालिका अटो तथा ई रिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	२०८०/०६/१९	२०८०/०६/२५	
२०८०	५६	कालिका गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७७ मा पहिलो संशोधन	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 कार्यविधि २०८१	२०८१/०९/२२	२०८०/०९/२६	
२०८२	५९	कालिका गाउँपालिका करार शिक्षक, बाल विकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२	२०८२/०६/२३	२०८२/०६/२९	
२०८२	६०	कालिका गाउँपालिका आधारभूत अस्पताल संचालन कार्यविधि २०८२	२०८२/०६/२३	२०८२/०६/२९	
२०८२	६१	कालिका गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा पहिलो संशोधन २०८२	२०८२/०९/१३	२०८२/०९/२५	

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

क. आ.व. २०८२।०८३ को २०८२ चैत्र मसान्त सम्मको वित्तिय प्रगती

*(Handwritten signature)*

आ.व. २०८२/०८३ का माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन २०८३



कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/१२/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२६,४९,००,०००.००	१७,१९,७३,५९०.००	६४.९२	९,२९,२६,४९०.००	चालु	३०,१५,२९,०००.००	१७,३९,३५,४३९.६९	५७.६८	१२,७५,९३,५६०.३९
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,५७,००,०००.००	६,०३,५८,५९०.००	७०.४३	२,५३,४९,४९०.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,०५,९७,०००.००	१०,३८,४५,८७०.४२	७३.८६	३,६७,५९,९२९.५८
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१४,९९,००,०००.००	१०,८६,९५,०००.००	७२.८४	४,०४,८५,०००.००	२११२१ पोशाक	२२,८०,०००.००	६,५०,०००.००	२८.५१	१६,३०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	३०,००,०००.००	७५	१०,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१०,००,०००.००	२,७३,५२७.००	२७.३५	७,२६,४७३.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१६,००,०००.००	१२,६४,६६५.००	७९.०४	३,३५,३३५.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	८९,००,०००.००	०.००	०	८९,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२०,५०,०००.००	८,८८,९५०.००	४३.३२	११,६१,८५०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	६,५०,०००.००	१,१६,९५९.००	१७.८७	५,३३,०४१.००
प्रदेश सरकार	६,२७,३२,०००.००	२,४९,२४,०००.००	३९.७२	३,७८,०८,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२,५०,०००.००	८८,३००.००	३५.३२	१,६१,७००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८९,०८,०००.००	६०,८९,०००.००	७५	२०,२७,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५५,५०,०००.००	३०,४६,५००.००	५४.८९	२५,०३,५००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,५९,२४,०००.००	१,१३,४३,०००.००	७१	३७,८१,०००.००	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	०.००	०.००	०	०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	७५,००,०००.००	७५	२५,००,०००.००	२११४४ कर्मचारी कल्याण कोष	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	६५,००,०००.००	०.००	०	६५,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	९,३२,०००.००	६,८३,०००.००	७३.२८	२,४९,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,३०,००,०००.००	०.००	०	२,३०,००,०००.००	२२११२ संचार महसुल	९,३६,०००.००	२,८७,४५५.७६	३०.७१	६,४८,५४४.२४
राजस्व बाडफाड	१०,३३,९२,६०९.००	६,३२,५३,८९५.८०	६१.१८	४,०९,३८,७८५.२०	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१५,००,०००.००	१०,८६,७६८.८७	७२.४५	४,१३,२३१.१३
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२७,००,०००.००	१७,५९,८०९.१८	६५.१८	९,४०,९९०.८२
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,९०,०८,८३५.००	३,४६,५५,०७४.७५	५८.७३	२,४३,५३,७६०.२५	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२९,००,०००.००	२०,०९,३८५.२०	६९.०९	८,९८,६९४.८०
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,९६,६९,६१२.००	१,५६,३२,६७५.९९	७९.४८	४०,३६,९३६.८१	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	९६,००,०००.००	८७,८८,८९३.६९	९१.५५	८,११,१०६.३१
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,२७,९४,९५४.००	८६,२४,५९९.४०	३७.९७	१,४०,८९,६३४.६०	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५,५०,०००.००	६,५५,४८९.८६	४२.२९	८,९४,५१८.१४
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१,०००.००	०.००	०	१,०००.००	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२३,००,०००.००	६,९६,३७९.१४	३०.२८	१६,०३,६२०.८६
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५०,०००.००	५,४९,०३६.६५	१०८२.०७	(४,९९,०३६.६५)	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४५,७०,०००.००	२४,८७,७५८.९५	५४.४४	२०,८२,२४९.०५
१४१५५ बाँडफाँड भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी	३,४७,०००.००	०.००	०	३,४७,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	१,००,०००.००	३४,०४,७०७.९९	३४०४.७१	(३३,०४,७०७.९९)	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३७,५०,०००.००	१,४३,९३९.५०	३.८२	३६,०६,८६८.५०
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहचर बहचरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	९,००,०००.००	३,७४,८०८.००	४१.६५	५,२५,१९२.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२१,५०,०००.००	८,९५,९६९.१०	४१.६९	१३,५४,०३०.९०
१४१५८ बाँडफाँड भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी	२,०००.००	२०,९९४.६२	१०४९.७३	(१८,९९४.६२)	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
					२२४१३ कारर सेवा शुल्क	१,४७,००,०००.००	१,०८,९३,२२५.००	७३.५६	३८,०६,९७५.००
					२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	९,३६,०००.००	३७,८६५.००	४.०५	८,९८,१३५.००
					२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,७४,७३१.००	०.००	०	५,७४,७३१.००
					२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५,०४,४०,३१२.००	१,२३,६२,३७५.२५	२४.५१	३,८०,७७,९३६.७५

*(Signature)*

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

लिला गाय  
सूचना अधिकारी

पेज नं. ४८

आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/१२/३०

आय					व्यय				
३३३११ अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व संकलन	०.००	०.००	०	०.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	५,४६,४०,३९९.००	४,४५,३७,४२०.६९	८१.५१	१,०१,०२,९७८.३९	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१४,६०,०००.००	२,९७,६३६.००	२०.३९	११,६२,३६४.००
११३१३ सम्पत्ती कर	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	३०,००,०००.००	१२,९४,८००.००	४३.१६	१७,०५,२००.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००	२२७११ विविध खर्च	१८,५०,०००.००	१४,२६,८५९.००	७७.१३	४,२३,१४१.००
११३१७ वहाल कर	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	६४,०००.००	३२	१,३६,०००.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,२६,०६,९५७.००	१,१५,४२,१४५.७०	५१.०६	१,१०,६४,८११.३०
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००	२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००.००	३६,०००.००	३६	६४,०००.००
११६९१ अन्य कर	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००	२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००	२५३१५ अन्य संस्था सहायता	०.००	०.००	०	०.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२७२११ छात्रवृत्ति	४२,८०,०००.००	५,७८,०००.००	१३.५	३७,०२,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४९,९२,०००.००	३६,९१,१०४.९९	७२.५	१३,७०,८९५.०१
१४२२४ परीक्षा शुल्क	८,०००.००	०.००	०	८,०००.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३१,२४,०००.००	१५,४९,७८४.००	४९.६१	१५,७४,२१६.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२८१४१ जग्गाको भाडा	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२८१४२ घरभाडा	९,००,०००.००	६,४७,१४८.००	७१.९१	२,५२,८५२.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,००,०००.००	१,५८,५००.००	७९.२५	४१,५००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२८१४९ अन्य भाडा	१,५०,०००.००	९,०००.००	६	१,४१,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	पूजीगत	१८,४१,३६,०००.००	१,२६,५५,८०६.७६	६.८७	१७,१४,८०,१९३.२४
१४५२९ अन्य राजस्व	१३,८२,०००.००	०.००	०	१३,८२,०००.००	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,५०,००,०००.००	०.००	०	२,५०,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१४,४३,८००.००	१,४८,९३४.००	१०.३२	१२,९४,८६६.००
१५१११ बेरूजु	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	११,५०,०००.००	२,७९,५६२.००	२४.३१	८,७०,४३८.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	४,९६,४०,३९९.००	४,४५,३७,४२०.६९	८९.७२	५१,०२,९७८.३९	३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	५,१५,१५,०००.००	१५,४१,०००.००	२.९९	४,९९,७४०.००
जम्मा	४८,५६,६५,०००.००	३०,४६,८८,७४६.४१	६२.७३	१८,०९,७६,२५३.५९	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	७,४०,०००.००	०.००	०	७,४०,०००.००
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३,००,०००.००	२,७४,४००.००	९१.४७	२५,६००.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,७५,००,०००.००	०.००	०	२,७५,००,०००.००
					३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	७,०५,०००.००	०.००	०	७,०५,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,१३,३२,२००.००	१,०४,११,९१०.७६	१४.६	६,०९,२०,२८९.२४
					३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३७,००,०००.००	०.००	०	३७,००,०००.००
					वित्तीय	०.००	०.००	०	०.००
					३२१५९ अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री	०.००	०.००	०	०.००
					जम्मा	४८,५६,६५,०००.००	१८,६५,९१,२४६.३७	३८.४१	२९,९०,७३,७५३.६३

*(Handwritten signature)*

आ.व. २०८२/०८३ का संघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००  
श्रीतम बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८२/०८३ अवधि : २०८२/०८/०१-२०८२/१२/३०

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकास				खर्च			
						आम्दानी	ट्रा-स्फर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	८,५७,००,०००.००	६,०३,५८,५१०.००	३,००,००,०००.००	३,०३,५८,५१०.००	१,९५,२३,५००.००	६,६१,७६,५००.००	०.००	८,५७,००,०००.००	१,५०,००,०००.००	१,५०,००,०००.००	०.००	३,००,००,०००.००	१,१८,६०,८५५.३८	१,०९,३८,२९२.६५	०.००	२,२७,९९,१४८.०३
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१३,६५,००,०००.००	१०,२३,७५,०००.००	१०,२३,७५,०००.००	०.००	१३,६५,००,०००.००	०.००	०.००	१३,६५,००,०००.००	१०,२३,७५,०००.००	०.००	१०,२३,७५,०००.००	८,८२,९५,९९७.५२	०.००	०.००	८,८२,९५,९९७.५२	
३	संघीय सरकार => बौद्धिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधर्ना अनुदान (बौद्धिक)	४१,००,०००.००	२०,५०,०००.००	२०,५०,०००.००	०.००	४१,००,०००.००	०.००	०.००	४१,००,०००.००	२०,५०,०००.००	०.००	२०,५०,०००.००	१०,८२,८००.००	०.००	०.००	१०,८२,८००.००	
४	संघीय सरकार => बौद्धिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधर्ना हुने ऋण (बौद्धिक)	८२,००,०००.००	४१,००,०००.००	४१,००,०००.००	०.००	८२,००,०००.००	०.००	०.००	८२,००,०००.००	४१,००,०००.००	०.००	४१,००,०००.००	२५,८९,६७६.००	०.००	०.००	२५,८९,६७६.००	
५	संघीय सरकार => बौद्धिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन पुनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बौद्धिक)	३,००,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	
६	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	४०,००,०००.००	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	
७	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	विशेष अनुदान चालु	नगद अनुदान	८०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००	०.००	८०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विशेष अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	८१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	८१,००,०००.००	०.००	८१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
९	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	सम्पूरक अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००	०.००	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१०	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	८१,०८,०००.००	६०,८१,०००.००	६०,००,०००.००	८१,०००.००	४९,५८,०००.००	३९,५०,०००.००	०.००	८१,०८,०००.००	४५,००,०००.००	१५,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००	९,०२,७९७.८६	०.००	०.००	९,०२,७९७.८६
११	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,५१,२४,०००.००	१,१३,४३,०००.००	१,१०,००,०००.००	३,४३,०००.००	५६,२४,०००.००	९५,००,०००.००	०.००	१,५१,२४,०००.००	६५,००,०००.००	४५,००,०००.००	०.००	१,१०,००,०००.००	३६,६९,०२३.३०	०.००	०.००	३६,६९,०२३.३०
१२	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,००,००,०००.००	७५,००,०००.००	७५,००,०००.००	०.००	१,००,००,०००.००	०.००	१,००,००,०००.००	०.००	७५,००,०००.००	०.००	७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	
१३	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	विशेष अनुदान चालु	नगद अनुदान	६५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	६५,००,०००.००	०.००	६५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१४	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	सम्पूरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	२,३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२,३०,००,०००.००	०.००	२,३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१५	राजस्व बाडफाउ	राजस्व बाँडफाउ - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाउ	नगद	२,२७,९४,९५४.००	८२,८६,३४५.६३	७४,००,०००.००	८,८६,३४५.६३	२,२९,९४,९५४.००	६,००,०००.००	०.००	२,२७,९४,९५४.००	७०,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	७४,००,०००.००	५८,०५,४४३.४६	१,६७,७३७.००	०.००	५९,७३३,९८५.६६
१६	राजस्व बाडफाउ	राजस्व बाँडफाउ - स्थानीय	राजस्व बाँडफाउ	नगद	१५,०१,०००.००	१,१२,८२४.००	१,१२,८२४.००	०.००	१५,०१,०००.००	०.००	०.००	१५,०१,०००.००	१,१२,८२४.००	०.००	१,१२,८२४.००	३७,८६५.००	०.००	०.००	३७,८६५.००	
१७	राजस्व बाडफाउ	राजस्व बाँडफाउ - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाउ	नगद	७,९१,७७,४४७.००	४,४९,९९,८५१.७६	३,६०,००,०००.००	८१,९९,८५१.७६	६,६०,४२,४४७.००	१,३९,३५,०००.००	०.००	७,९१,७७,४४७.००	३,६०,००,०००.००	०.००	३,६०,००,०००.००	३,२३,८८,९९८.०४	०.००	०.००	३,२३,८८,९९८.०४	
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	५,४६,४०,३९९.००	४,४५,३७,४२०.६१	३,५०,००,०००.००	९५,००,४२०.६१	२,९९,७४,५००.००	३,२६,६५,८९९.००	०.००	५,४६,४०,३९९.००	२,९०,००,०००.००	६०,००,०००.००	०.००	३,५०,००,०००.००	२,४६,६२,८४७.१५	१४,३९,५५५.७८	०.००	२,६१,०२,४०२.९३
जम्मा					४८,५६,६५,०००.००	२९,३९,५३,९५२.००	२४,४६,२७,८२४.००	४,९३,२६,१२८.००	३०,१५,२९,०००.००	१८,४९,३६,०००.००	०.००	४८,५६,६५,०००.००	२०,६७,२७,८२४.००	३,७९,००,०००.००	०.००	२४,४६,२७,८२४.००	१७,९२,९४,७०३.७९	१,२५,४५,५८५.४३	०.००	१८,३८,४०,२८९.९४

*(Signature)*  
लिला नाथ  
सूचना अधिकारी

आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/१२/३०

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	१,८५,५०,०००.००	७५,८०,२९२.२१	४०.८६	१,०९,६९,७०७.७९
१	कृषि	७३,२५,०००.००	१९,९९,३०५.५०	१९.१	५३,२५,६९४.५०
२	उद्योग	१९,५०,०००.००	१०,४३,५४४.००	५३.५२	९,०६,४५६.००
३	सहकारी	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
५	पशुपन्छी विकास	८१,७५,०००.००	५१,३७,४४२.७१	६२.८४	३०,३७,५५७.२९
६	भूमि व्यवस्था	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२	सामाजिक विकास	२१,८५,१९,०००.००	११,३०,३२,२२२.३४	५१.७३	१०,५४,८६,७७७.६६
१	शिक्षा	१३,५१,४८,०००.००	८,१७,१२,७८२.७०	६०.४६	५,३४,३५,२१७.३०
२	स्वास्थ्य	३,०६,३३,०००.००	२,०१,६७,८८७.८०	६५.८४	१,०४,६५,११२.२०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	२,९४,०५,०००.००	४,३१,५७९.१४	१.४७	२,८९,७३,४२०.८६
४	भाषा तथा संस्कृति	२१,५०,०००.००	८,९४,८१५.७०	४१.६२	१२,५५,१८४.३०
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	४६,१८,०००.००	२,४९,७५५.००	५.४१	४३,६८,२४५.००
६	युवा तथा खेलकुद	२०,३५,०००.००	२,४१,९३२.००	११.८९	१७,९३,०६८.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,४५,३०,०००.००	९३,३३,४७०.००	६४.२३	५१,९६,५३०.००
३	पूर्वाधार विकास	१५,२०,६७,२००.००	१,२३,१४,८५०.४३	८.१	१३,९७,५२,३४९.५७
१	यातयात पूर्वाधार	५,१०,९९,२००.००	१५,४१,०००.००	३.०२	४,९५,५८,२००.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	७,३१,५५,०००.००	८१,१५,७७६.७०	११.०९	६,५०,३९,२२३.३०
३	उर्जा	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	६,००,०००.००	१,९७,७६१.००	३२.९६	४,०२,२३९.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	२,५६,१३,०००.००	२२,९२,५७५.७३	८.९४	२,३३,२०,४२४.२७
६	बिज्ञान तथा प्रबिधि	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
७	पुननिर्माण	२,००,०००.००	१,६७,७३७.००	८३.८७	३२,२६३.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	९३,०२,०००.००	३१,४२,६६८.९९	३३.७८	६१,५९,३३१.०१
१	विपद व्यवस्थापन	५४,५२,०००.००	२२,६९,१०४.९९	४१.६२	३१,८२,८९५.०१
२	कानून तथा न्याय	१०,००,०००.००	८८,३००.००	८.८३	९,११,७००.००
३	शासन प्रणाली	१४,००,०००.००	१,११,८४०.००	७.९९	१२,८८,१६०.००
४	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००.००	४,७३,४२४.००	९४.६८	२६,५७६.००
५	गरिबी निवारण	४,००,०००.००	१,६०,०००.००	४०	२,४०,०००.००
६	अनुगमन तथा मूल्यांकन	५०,०००.००	४०,०००.००	८०	१०,०००.००
७	प्रशासकीय सुशासन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,७७,२६,८००.००	४,७७,७०,२५५.१७	५४.७७	३,९९,५६,५४४.८३
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,७७,२६,८००.००	४,७७,७०,२५५.१७	५४.७७	३,९९,५६,५४४.८३
कुल जम्मा		४८,५६,६५,०००.००	१८,३८,४०,२८९.१४	३७.८५	३०,१८,२४,७१०.८६

*(Handwritten signature)*

आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००

मुख्य क्रियाकलापगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/१२/३०					
<b>कृषि</b>					
१	आलु तथा तरकारी विकास कार्यक्रम	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२	कृषि उत्पादन तथा अभिलेखीकरण	३,७५,०००.००	०.००	०	३,७५,०००.००
३	कृषि प्रसार तथा तालीम कार्यक्रम	६,७५,०००.००	२,४९,७५५.५०	३७	४,२५,२४४.५०
४	कृषि व्यवसाय पवद्र्धन तथा बजार विकास कार्यक्रम	२४,७५,०००.००	४,९२,९२०.००	१९.९२	१९,८२,०८०.००
५	बाली विकास तथा संरक्षण कार्यक्रम	७,७५,०००.००	२,५९,०२०.००	३३.४२	५,१५,९८०.००
६	बाली विकास	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
६	बीउ ंप्रवद्र्धन तथा गुण नियन्त्रण कार्यक्रम	२४,२५,०००.००	३,९७,६१०.००	१६.३९	२०,२७,३९०.००
<b>उद्योग</b>					
७	उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम	१८,१०,०००.००	१०,४३,५४४.००	५७.६५	७,६६,४५६.००
८	लघु, घरेलु तथा साना उद्योग नियमन तथा प्रवद्र्धन कार्यक्रम	१,४०,०००.००	०.००	०	१,४०,०००.००
<b>सहकारी</b>					
९	सहकारी संस्थाको प्रबर्द्धन र विकास कार्यक्रम	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
<b>जलश्रोत तथा सिंचाई</b>					
१०	लघु तथा साना सिंचाई कार्यक्रम	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
<b>पशुपन्छी विकास</b>					
११	पशु रोग पहिचान तथा नियन्त्रण कार्यक्रम	११,५०,०००.००	८,६३,०११.८६	७५.०४	२,८६,९८८.१४
१२	पशु विकास सेवा कार्यक्रम	४७,२५,०००.००	३२,४०,८३१.३५	६८.५९	१४,८४,१६८.६५
१३	पशुपन्छी बजार प्रवद्र्धन कार्यक्रम	२३,००,०००.००	१०,३३,५९९.५०	४४.९४	१२,६६,४००.५०
<b>भूमि व्यवस्था</b>					
१४	बिबिध	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१	भूमी सुधार,सुकुम्वासी/विर्ता सम्बन्धी कार्यक्रम	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
<b>शिक्षा</b>					
१५	अनौपचारिक शिक्षाकार्यक्रम	१०,३९,०००.००	१,४०,०००.००	१३.४७	८,९९,०००.००
१६	आधारभूत तह शिक्षा कार्यक्रम	७,४८,९७,०००.००	४,५४,२९,९४८.००	६०.६६	२,९४,६७,०५२.००
१	कर्मचारी व्यवस्थापन	२,८६,०००.००	२,२०,०००.००	७६.९२	६६,०००.००
१७	खुला तथा वैकल्पिक गुरुकुल, मदरसा, गुम्वा आदि एवम् निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा कार्यक्रम	२,७३,०००.००	६०,०००.००	२१.९८	२,१३,०००.००
१८	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षाकार्यक्रम	७१,०६,०००.००	५९,४४,०००.००	८३.६५	११,६२,०००.००
१९	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमकार्यक्रम	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२०	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरणकार्यक्रम	२५,७०,०००.००	८,७२,१८६.७०	३३.९४	१६,९७,८१३.३०
२१	बिबिध	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२२	माध्यमिक शिक्षाकार्यक्रम	४,३१,८६,०००.००	२,८४,८८,६४८.००	६५.९७	१,४६,९७,३५२.००

*(Handwritten signature)*

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

लिला नाथ  
सूचना अधिकारी

पेज नं. ५२

आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००

मुख्य क्रियाकलापगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/१२/३०

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	अनुदान प्राप्त शिक्षकहरुको पोशाक तथा चाडपर्व र महंगी भत्ता	५,७२,०००.००	४,४०,०००.००	७६.९२	१,३२,०००.००
२३	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिकार्यक्रम	४२,८०,०००.००	५,७८,०००.००	१३.५	३७,०२,०००.००
१	छात्रवृत्ति कार्यक्रम	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
२४	विद्यार्थी सिकाई उपलब्धी परीक्षण र व्यवस्थापन कार्यक्रम	२,४७,०००.००	१,५०,०००.००	६०.७३	९७,०००.००
२५	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम	७,५०,०००.००	५०,०००.००	६.६७	७,००,०००.००
<b>स्वास्थ्य</b>					
<b>अनुगमन तथा मुल्यांकन</b>					
२६	सूचना अभिलेख	२,००,०००.००	१,३६,०५०.००	६८.०३	६३,९५०.००
<b>अस्पतालहरू</b>					
२७	स्थानीय अस्पताल	१,७८,००,०००.००	१,५०,६९,२३५.७२	८४.६६	२७,३०,७६४.२८
<b>आयुर्वेद सेवा</b>					
२८	अन्य	८,५०,०००.००	५,९८,६५५.६०	७०.४३	२,५१,३४४.४०
<b>औषधि खरिद</b>					
२९	सामान्य औषधि खरिद/ढुवानी	७,५०,०००.००	७,३६,३०६.००	९८.१७	१३,६९४.००
३०	निःशुल्क स्वास्थ्य औषधि खरिद/ढुवानी	१२,७४,०००.००	०.००	०	१२,७४,०००.००
३१	अन्य	१,००,०००.००	७९,४००.००	७९.४	२०,६००.००
<b>औषधि व्यवस्थापन तथा नियमन</b>					
३२	अन्य	९५,०००.००	२०,५००.००	२१.५८	७४,५००.००
<b>क्षयरोग नियन्त्रण</b>					
३३	क्षयरोगीको खोज पडताल	१,०५,०००.००	७४,६५०.००	७१.०९	३०,३५०.००
<b>कालाजार नियन्त्रण</b>					
३४	रोकथाम मुलक कार्यक्रम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
<b>किशोरकिशोरी स्वास्थ्य</b>					
३५	युवा तथा किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम	८१,०००.००	०.००	०	८१,०००.००
<b>खोप कार्यक्रम</b>					
३६	नियमित खोप संचालन	४,१७,०००.००	१,२८,८००.००	३०.८९	२,८८,२००.००
<b>गुणस्तर मापन तथा नियमन</b>					
३७	स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर मापन	१,२६,०००.००	६५,०००.००	५१.५९	६१,०००.००
<b>जुनोटिक रोग नियन्त्रण</b>					
३८	जुनोटिक रोग सम्बन्धी कार्यक्रम	२०,०००.००	२०,०००.००	१००	०.००
<b>परिवार नियोजन</b>					
३९	अन्य कार्यक्रम	३५,०००.००	०.००	०	३५,०००.००

*(Handwritten signature)*

आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००

मुख्य क्रियाकलापगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/१२/३०					
<b>पोषण कार्यक्रम</b>					
४०	भिटाभिन ए/जुकाको औषधि वितरण अभियान	३,२४,०००.००	८३,७००.००	२५.८३	२,४०,३००.००
<b>मृगौला सेवा</b>					
४१	गरिव बिरामीहरुको लागी निःशुल्क कार्यक्रम	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००	१००	०.००
<b>महामारी रोग नियन्त्रण</b>					
४२	RRT/CRRT सम्बन्धी कार्यक्रम सचालन	५६,०००.००	०.००	०	५६,०००.००
<b>महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका</b>					
४३	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका तालिम	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००
४४	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका भत्ता	१८,३६,०००.००	०.००	०	१८,३६,०००.००
४५	समिक्षा बैठक	८०,०००.००	४७,५००.००	५९.३८	३२,५००.००
<b>मानसिक स्वास्थ्य</b>					
४६	आत्महत्या सम्बन्धी कार्यक्रम	७०,०००.००	०.००	०	७०,०००.००
<b>सुरक्षित गर्भतन सेवा</b>					
४७	गर्भपतन पश्चातको सेवा र प.नि.साधन प्रयोग	५,२५,०००.००	२,००,०००.००	३८.१	३,२५,०००.००
<b>सुरक्षित मातृत्व</b>					
४८	प्रसूती सेवा कार्यक्रम	८,०८,०००.००	३,९९,५००.००	४९.४४	४,०८,५००.००
४९	अक्युटिक फिस्टुला र पाठेघर खस्ने रोगीको स्क्रिनिंग	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
५०	अन्य	८४,०००.००	०.००	०	८४,०००.००
<b>स्वास्थ्य शिक्षा तथा सूचना</b>					
५१	साधारण स्वास्थ्य सन्देश नियमित प्रवाह/पैरवी गर्ने	२४,२५,०००.००	१४,८३,६१०.००	६१.१८	९,४१,३९०.००
५२	नसर्ने रोग सम्बन्धी सूचना सन्देश प्रवाह/पैरवी गर्ने	१,५०,०००.००	१,४८,७४२.३०	९९.१६	१,२५७.७०
५३	जनचेतनामूलक शिक्षण सामग्री तथा सन्देश विकास गर्ने	५,८५,०००.००	२,४४,२५५.००	४१.७५	३,४०,७४५.००
५४	अन्य कार्यक्रम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
<b>सामुदायीक स्वास्थ्य सेवा</b>					
५५	सामुदायीक स्वास्थ्य सेवा इकाई सचालन	९,६२,०००.००	१,८१,९८३.१८	१८.९२	७,८०,०१६.८२
<b>खानेपानी तथा सरसफाई</b>					
५६	खानेपानी आपूर्ति कार्यक्रम	२,४४,००,०००.००	०.००	०	२,४४,००,०००.००
५७	खानेपानी आयोजना सम्बन्धी कार्यक्रम	३८,००,०००.००	४,३१,५७९.१४	११.३६	३३,६८,४२०.८६
५८	ढल निर्माण तथा प्रशोधन कार्यक्रम	४,५५,०००.००	०.००	०	४,५५,०००.००
५९	पानी मुहान संरक्षण कार्यक्रम	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
६०	सरसफाई कार्यक्रम	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
<b>भाषा तथा संस्कृति</b>					

*(Handwritten signature)*

आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००

मुख्य क्रियाकलापगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६१	परम्परागत जात्रा, पर्वहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनकार्यक्रम	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१००	०.००
६२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकासकार्यक्रम	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
६३	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकासकार्यक्रम	११,००,०००.००	४,९४,८१५.७०	४४.९८	६,०५,१८४.३०
६४	सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण कार्यक्रम	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
<b>लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण</b>					
६५	अपाङ्ग सम्बन्धी कार्यक्रम	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
६६	जेल्ल नागरिक सम्मान कार्यक्रम	६,००,०००.००	२८,०००.००	४.६७	५,७२,०००.००
६७	बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम	४,१५,०००.००	०.००	०	४,१५,०००.००
६८	महिला बेचविखन तथा हिंसा नियन्त्रण कार्यक्रम	८,५३,०००.००	१,३८,५३०.००	१६.२३	७,१४,४७०.००
६९	महिला सशक्तिकरण तथा उत्थान कार्यक्रम	८,६५,०००.००	८३,२२५.००	९.६१	७,८१,७७५.००
७०	सामाजिक समावेशीकरण	१५,८५,०००.००	०.००	०	१५,८५,०००.००
<b>युवा तथा खेलकुद</b>					
७१	खेलकुद	१८,३५,०००.००	२,४१,९३२.००	१३.१८	१५,९३,०६८.००
७२	बिबिध	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
<b>सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण</b>					
७३	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,४५,३०,०००.००	९३,३३,४७०.००	६४.२३	५१,९६,५३०.००
१	नागरिक स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम	९०,००,०००.००	८३,९५,१००.००	९३.२८	६,०४,९००.००
<b>यातयात पूर्वाधार</b>					
७४	ग्रामीण सडक निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	१७,१५,०००.००	०.००	०	१७,१५,०००.००
७५	कृषि सडक निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
७६	बिबिध	१७,३४,२००.००	०.००	०	१७,३४,२००.००
७७	सडक निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	४,६७,५०,०००.००	१५,४१,०००.००	३.३	४,५२,०९,०००.००
<b>भवन, आवास तथा शहरी विकास</b>					
७८	बस्ती तथा आवास व्यवस्था	१,११,७०,०००.००	५४,६९,०३७.००	४८.९६	५७,००,९६३.००
१	सार्वजनिक निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
७९	सार्वजनिक भवन निर्माण	३,७७,५०,०००.००	०.००	०	३,७७,५०,०००.००
८०	शहरी विकास कार्यक्रम	१,४९,८५,०००.००	२४,५५,७२३.२४	१६.३९	१,२५,२९,२७६.७६
८१	सरकारी भवन/सार्वजनिक स्थल मर्मत सम्भार	९२,५०,०००.००	१,९१,०१६.४६	२.०६	९०,५८,९८३.५४
<b>उर्जा</b>					
८२	विद्युत वितरण प्रणालीको विस्तार कार्यक्रम	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
<b>संचार तथा सूचना प्रविधि</b>					
८३	सञ्चार सम्बन्धी उपकरण खरिद तथा जडान कार्य	६,००,०००.००	१,९७,७६१.००	३२.९६	४,०२,२३९.००

*(Signature)*

आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००

मुख्य क्रियाकलापगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/१२/३०					
<b>सम्पदा पूर्वाधार</b>					
८४	सम्पदा पूर्वाधार	२,५६,१३,०००.००	२२,९२,५७५.७३	८.९४	२,३३,२०,४२४.२७
<b>बिज्ञान तथा प्रविधि</b>					
८५	बिज्ञान तथा प्रविधि	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
<b>पुनर्निर्माण</b>					
८६	पुनर्निर्माण	२,००,०००.००	१,६७,७३७.००	८३.८७	३२,२६३.००
<b>विपद व्यवस्थापन</b>					
८७	बिबिध	०.००	०.००	०	०.००
८८	विपद कोष स्थापना तथा संचालनकार्यक्रम	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
८९	विपद पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारणकार्यक्रम	२७,२५,०००.००	५,६७,४८५.२८	२०.८३	२१,५७,५१४.७२
९०	विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापन र पुनर्निर्माणकार्यक्रम	१,२७,०००.००	०.००	०	१,२७,०००.००
९१	स्थानीय स्तर विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकार्यक्रम	२४,००,०००.००	१७,०१,६१९.७१	७०.९	६,९८,३८०.२९
<b>कानून तथा न्याय</b>					
९२	कानून तथा न्याय	१०,००,०००.००	८८,३००.००	८.८३	९,११,७००.००
<b>शासन प्रणाली</b>					
९३	शासन प्रणाली	१४,००,०००.००	१,११,८४०.००	७.९९	१२,८८,१६०.००
<b>तथ्यांक प्रणाली</b>					
९४	पञ्जिकरणअभिलेखीकरण	५,००,०००.००	४,७३,४२४.००	९४.६८	२६,५७६.००
<b>गरिबी निवारण</b>					
९५	गरिबी निवारण	४,००,०००.००	१,६०,०००.००	४०	२,४०,०००.००
<b>अनुगमन तथा मूल्यांकन</b>					
९६	अनुगमन तथा मूल्यांकन	५०,०००.००	४०,०००.००	८०	१०,०००.००
<b>प्रशासकीय सुशासन</b>					
९७	सूचनाप्रणालीमा आधारित अभिलेखीकरण	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
<b>कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक</b>					
९८	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,७२,२६,८००.००	४,७७,७०,२५५.१७	५४.७७	३,९४,५६,५४४.८३
१	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१०,६०,०००.००	८१,८३६.००	७.७२	९,७८,१६४.००
२	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३	अन्य भत्ता	५,००,०००.००	३६,३५१.००	७.२७	४,६३,६४९.००
४	अन्य भाडा	१,५०,०००.००	९,०००.००	६	१,४१,०००.००
५	अन्य सेवा शुल्क	३,००,०००.००	३७,८६५.००	१२.६२	२,६२,१३५.००
६	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२७,००,०००.००	१७,५९,८०९.१८	६५.१८	९,४०,१९०.८२

*(Handwritten signature)*

आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००

मुख्य क्रियाकलापगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/१२/३०

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्रम/मुख्य क्रियाकलाप	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७	इन्धन (पदाधिकारी)	१५,००,०००.००	१०,८६,७६८.८७	७२.४५	४,१३,२३१.१३
८	कर्मचारी कल्याण कोष	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
९	कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१०	कर्मचारीको बैठक भत्ता	१८,००,०००.००	५,४३,०००.००	३०.१७	१२,५७,०००.००
११	करार सेवा शुल्क	१,४७,००,०००.००	१,०७,६७,३२५.००	७३.२५	३९,३२,६७५.००
१२	कार्यक्रम खर्च	४,००,०००.००	३०,०००.००	७.५	३,७०,०००.००
१३	घरभाडा	९,००,०००.००	४,३८,६६३.००	४८.७४	४,६१,३३७.००
१४	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	८,००,०००.००	१,८४,८००.००	२३.१	६,१५,२००.००
१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	८,००,०००.००	१,४३,१३१.५०	१७.८९	६,५६,८६८.५०
१६	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५५,५०,०००.००	३०,४६,५००.००	५४.८९	२५,०३,५००.००
१७	पानी तथा बिजुली	६,००,०००.००	३,७६,०००.००	६२.६७	२,२४,०००.००
१८	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,४०,००,०००.००	१,३६,२६,२६८.००	५६.७८	१,०३,७३,७३२.००
१९	पोशाक	८,००,०००.००	४,८०,०००.००	६०	३,२०,०००.००
२०	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,००,०००.००	२,७९,५६२.००	२७.९६	७,२०,४३८.००
२१	बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,००,०००.००	३,९३,७९३.६९	६५.६३	२,०६,२०६.३१
२२	भ्रमण खर्च	३०,००,०००.००	१२,९४,८००.००	४३.१६	१७,०५,२००.००
२३	मेशिनरी तथा औजार	९३,८००.००	०.००	०	९३,८००.००
२४	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,५०,०००.००	३,५७,७२४.००	५५.०३	२,९२,२७६.००
२५	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३१,००,०००.००	१६,६६,८०९.१५	५३.७७	१४,३३,१९०.८५
२६	महंगी भत्ता	१६,००,०००.००	१२,६४,६६५.००	७९.०४	३,३५,३३५.००
२७	विविध खर्च	१८,००,०००.००	१४,०८,८५९.००	७८.२७	३,९१,१४१.००
२८	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२९	संचार महसुल	८,५०,०००.००	१,८३,७०४.५८	२१.६१	६,६६,२९५.४२
३०	स्थानीय भत्ता	१०,००,०००.००	२,७३,५२७.००	२७.३५	७,२६,४७३.००
३१	सभा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	६४,०००.००	३२	१,३६,०००.००
३२	सेवा र परामर्श खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
३३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,००,०००.००	१,५८,५००.००	७९.२५	४१,५००.००
३४	सवारी साधन मर्मत खर्च	२९,००,०००.००	२०,०१,३८५.२०	६९.०१	८,९८,६१४.८०
	कुल जम्मा	४८,५६,६५,०००.००	१८,३८,४०,२८९.१४	३७.८५	३०,१८,२४,७१०.८६

*(Handwritten signature)*

आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन २०८३



आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि चैत्र मसान्त सम्मको आन्तरिक आयको विवरण



कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	११,४४९.८६	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	३,६५,२८६.२२	
३	११३१७	वहाल कर	३,७४,९४८.२०	
४	११३१८	वहाल विटोरी कर	३,०००.००	
५	११६९१	अन्य कर	९,१६०.००	
६	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२,६४,६००.००	
७	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	६०,८००.००	
८	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	९,२००.००	
९	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१२,०००.००	
१०	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,३०,४००.००	
११	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	३०,४७१.००	
१२	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	४,१२,३९२.४३	
१३	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,२३,०००.००	
१४	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	९३,८००.००	
१५	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४१,०००.००	
१६	१४६११	व्यवसाय कर	१,८७,३७५.००	
जम्मा			२३,२८,८८२.७१	

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

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

घ. आ.व. २०८२/०८३ को पेशकी बाँकी जम्मा रु. ४४,०१,०००।-

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

क्रसं	विवरण	लाभग्राही सङ्ख्या	२०८२/८३ को चैत्र मसान्त सम्मको खर्च रु.	कैफियत
१	अन्य जेष्ठ नागरिक	७७६	४,२५,५३,०१७।-	
२	जेष्ठ नागरिक दलित	२६		
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	७८		
४	विधवा आर्थिक सहायता	१३३		
५	अपाङ्गता भएका	२१०		
६	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	६९३		
७	दलित बालबालिका	१७		
८	लोपोन्मुख जाति	०		
	कुल जम्मा	१९३३	४,२५,५३,०१७।-	

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

*(Signature)*

पेज नं. ५८

लिला गाय  
सूचना अधिकारी