कालिञ्चोक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सुनखानी, दोलखा

सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्बजनिक गरिएको विवरण

प्रकाशित मितिः

२०८३,श्रावण १५

कालिञ्चोक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुनखानी, दोलका

विषय सूची

१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरुप
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कर्मचारी विवरण
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
५. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारी
६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण
९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद
१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट/फेसबुक पेजको विवरण
१४. बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१५. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन
१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको
१८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण

सन्जय शिवाकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको प्रकृति र स्वरुप

बागमती प्रदेश अन्तर्गत पर्ने दोलखा जिल्लाको कालिञ्चोक गाउँपालिका नेपालको सविधानको धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम स्थापना भएको एक भौगोलिक तथा प्रशासनिक स्थानीय तह हो। दोलखा जिल्लाको प्रसिद्ध धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल **कालिञ्चोक भगवती**को नामबाट नामकरण गरिएको यस गाउँपालिकामा हाल **९ वटा वडाहरू** रहेका छन्। नेपालको संघीय शासन प्रणाली अन्तर्गत राज्य पुनर्संरचना पश्चात् स्थानीय तहको नयाँ सीमांकन गर्दा साविकका **कालिञ्चोक, लापिलाङ, बाबरे, सुनखानी, लामीडाँडा र सुन्द्रावती** गाविसहरूलाई एकीकृत गरी यस गाउँपालिकाको स्थापना गरिएको हो।यस गाउँपालिकाको **पूर्वमा गौरीशंकर गाउँपालिका**, **पश्चिममा सिन्धुपाल्चोक जिल्ला**, **उत्तरमा बिगु गाउँपालिका** तथा **दक्षिणमा भीमेश्वर नगरपालिका** रहेको छ। दोलखा जिल्लाको सदरमुकाम चरिकोटबाट करिब **१६ कि.मि. उत्तरतर्फ** अवस्थित यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल **१३२.४९ वर्ग कि.मि.** रहेको छ। भौगोलिक रूपमा यो गाउँपालिका दोलखा जिल्लाको उत्तरी भू-भागमा पर्दछ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार कालिञ्चोक गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या २१,०९६ रहेको छ। यसमध्ये लैङ्गिक अनुपात **९४.८४ प्रतिशत** रहेको छ। गाउँपालिकाको जनघनत्व **१५९ व्यक्ति प्रति वर्ग कि.मि.** रहेको छ भने कुल परिवार संख्या ६,१५२ रहेको पाइन्छ। साक्षरता दर **७२ प्रतिशत** रहेकोमा पुरुष साक्षरता **७९ प्रतिशत** र महिला साक्षरता **६५.४ प्रतिशत** रहेको छ। त्यस्तै, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको जनसंख्या **४ प्रतिशत** रहेकोमा महिला **३.८ प्रतिशत** र पुरुष **४.३ प्रतिशत** रहेको देखिन्छ।

धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक तथा पर्यटकीय दृष्टिले महत्वपूर्ण रहेको कालिञ्चोक गाउँपालिका कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार विकास, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा सूचना प्रविधिको विकासमार्फत समृद्ध स्थानीय तह निर्माण गर्ने दिशामा अग्रसर रहेको छ।

१. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको सविधान, २०७२ को धारा ५७ बमोजिम संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तह गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरिएको छ। उक्त सवैधानिक व्यवस्था अनुसार स्थानीय तहलाई अधिकारसम्पन्न सरकारको रूपमा परिभाषित गरिएको छ।
नेपालको सविधान तथा *स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४* मा भएका प्रावधानहरूले स्थानीय तहलाई आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र स्वतन्त्र रूपमा कानून निर्माण गर्ने, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने अधिकार प्रदान गरेका छन्।
त्यसैगरी संघीय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहबीच राजस्वको बाँडफाँड, अनुदान व्यवस्थापन, बजेट विनियोजन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न *अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४* जारी भई कार्यान्वयनमा आएको छ।

स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसात गर्दै स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र कानून निर्माण, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग, आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण तथा विकास, संस्थागत सुधार र सुशासन प्रवर्द्धनका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने प्रमुख काम, कर्तव्य तथा अधिकार वहन गर्दछ।

क) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

ख) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- जन्म, मत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ग) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- 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,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमती, अनुगमन र नियमन,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कायक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ"वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- सामदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्याथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

- ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कायक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

ङ) सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिववृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्धन, परिचालन र विकास

च) एफ.एम. सञ्चालन

- एक सय वाटसम्मको एफ .एम .रेडियो सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- 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
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजिम्प, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क

- जडीबुटी, कवाडी र जिवजन्तुकर निर्धारणतथा सङ्कलन
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन
- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन
- प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन
- स्थानीय राजस्व प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन, (१२) मालपोत सङ्कलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य

ज) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफा तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजननर स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गूणस्तर र वायू तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनमति, अनुगमन तथा नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

झ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गण र नियमन,
- स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनमति, नवीकरण, खारेजी अनगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगसँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय व्यापार प्रवद्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावारणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा हरितक्षेत्रको संरक्षण र प्रवद्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य,

ञ) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा नियमन, कायाान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय, गामीण तथा कृषि सडक, झोलङ्गे पूल, पूलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत। सम्भार र नियमन,
- स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण , सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- स्थानीय स्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कायक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कायक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन ,
- गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

ड) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण-पत्र वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेजी,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कायमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कायक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धन, विकास तथा बजारीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कायक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपर वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनगमन र नियमन,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

त) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहको स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पूनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य,

थ) कृषी प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

द) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्यतु आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वकैल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा बैकल्पीक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिबृद्धि र प्रर्वद्धन,
- खानेपानी, साना जलविद्यतु आयोजना तथा बैकल्पीक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध) विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संङ्घ, संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,
- स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धमा,
- स्थानिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रमाणली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

ऩ) भाषा,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरातत्त, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रर्वद्धन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारमा

क) खेलकुद र पत्रपत्रिका

- स्थानीय स्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- स्थानीय स्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ सस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास प्रर्वद्धन,
- खेलकुद प्रतियेगिता आयोजना र सहभागीता,
- खलेकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख) स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी, अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीय स्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण ,
- स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरमामा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- स्थानीय स्तरको प्रर्वद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य बृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वद्धन,
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थपन,
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि,
- आयूर्वेदक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरु

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- 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

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

ङ) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चारचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- थानीयस्तरमा निजी वनको प्रर्वद्धन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रर्वद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रर्वद्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रर्वद्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी को संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखान) को स्थापन र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

- स्थानीयस्तरमा अखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गी को अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक र महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रर्वद्धन,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

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

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

ज) स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङग संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट) सवारी साधन अनुमति

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम सवेंद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रर्वद्धन ।

ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण

- संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

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

क) भूमि व्यवस्थापन

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख) सञ्चार सेवा

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रर्वद्धन गर्ने ।

ग) यातायात सेवा

- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

घ) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

- लघु, घरेलु र साना उद्योगकोदर्ता, नविकरण, खारेजी नियमन, विकास प्रर्वद्धन र व्यवस्थापन,
- उद्यमशिलताको विकास र प्रर्वद्धन ।

वडा समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः

क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तजुमा प्रक्रिया अबलम्वन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्रथमिकिकरण तथा छनोट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख) तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक पुरातातत्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायीक भवन, सार्वजनीक, ऐलान, प्र्ती जग्गाको लगत राखे तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र,घाट, चोक,पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धामिक तथा सास्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा,ढुङ्केधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा,कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अधावधिक लगत साख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सुचना सहितको वडाको पाश्रर्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग) विकास कार्य

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारीक शिक्षा कायक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पूस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- खोप सेवा कायक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- पोषण कायक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय, स्तन गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

- घरबाट निस्कासन हुने फोहरमैला संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेको जनावरको व्यवस्थापन,सतही पानीको निकासा तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्धन तथा वडास्तरीय अगूवा कृषक तालिमको अभिमूखिकरण गर्ने,
- कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- पशूपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रर्वद्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गने,
- अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको गने गराउने,सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकाक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हूरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रर्वद्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आथिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समूदायबिच सामाजिक सद्भाव र सौहादता कायम गर्ने,
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दाहिजो तथा हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरुरी र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

- 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,
- अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पूनस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- वडाभित्रको सामूदायिक वन, वनजन्य सम्पदा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वद्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गने, गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सूरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्र प्रर्वद्धननात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कायक्रम प्रर्वद्धन गर्ने ।

घ) नियमन कार्य

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

ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुंदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- मृतकसंगकोनाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,

- विद्यालय ठाउसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युतु जडानकोलागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

२. कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	संख्या
१	स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या	८८
२	स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी संख्या	४४
३	रिक्त स्थायी दरबन्दी संख्या	४४
४	करार सेवा कर्मचारी	९७

कालिञ्चोक गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण				
सि.नं.	नाम, थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह
१	सन्जय शिवाकोटी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	राजपत्राङ्कित तृतीय
३	धिरन राई	इन्जिनियर	सिभिल	अधिकृत (सातौं)
४	धिरेन्द्र कुमार चौधरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	अधिकृत (छैटौं)
५	विष्णु बहादुर खत्री	सहायक विद्यालय निरीक्षक	शिक्षा	अधिकृत (छैटौं)
६	नविन बस्नेत	सहायक लेखा अधिकृत	लेखा	अधिकृत (छैटौं)
७	सगिता बस्नेत	पशु सेवा प्राविधिक	कृषि	सहायक (पाँचौ)
८	अनमोल हजरा	लेखापाल	लेखा	सहायक (पाँचौ)
९	पिमलाल भण्डारी	प्रशासन सहायक	प्रशासन	सहायक (पाँचौ)
१०	बालकृष्ण पोखरेल	प्राविधिक सहायक (कृषि)	नेपाल कृषि	सहायक (पाँचौ)
११	धन सिं कार्की	प्राविधिक सहायक (भेटेरिनरी)	कृषि	सहायक (पाँचौ)
१२	मिरा खुलाल	प्रा.स.	नेपाल कृषि	सहायक (पाँचौं)

१३	बन्दना मल्ल	वरिष्ठ सहायक	प्रशासन	सहायक (पाँचौं)
१५	कन्चना बुढा	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सहायक (पाँचौ)
१६	वुद्धि गौतम	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सहायक (पाँचौ)
१७	मेनिका कुमारी यादव	पब्लिक हेल्थ नर्स	स्वास्थ्य	सहायक (पाँचौ)
१८	निम प्रसाद उपाध्याय	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सहायक (पाँचौ)
१९	नरेश कुमार खड्का	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सहायक (पाँचौ)
२०	शुसिल पकुवाल	सब-इन्जिनियर	सिभिल	सहायक पाँचौं
२१	विर सिह विष्ट	सब-इन्जिनियर	सिभिल	सहायक पाँचौं
२२	दुर्गा प्रसाद धवल	सब-इन्जिनियर	सिभिल	सहायक पाँचौं
२३	अन्जना पौडेल	प्राविधिक सहायक (कृषि)	नेपाल कृषि	सहायक पाँचौं
२४	सन्देश खड्का	खा.पा.स.टे.	सिभिल	सहायक (चौथो)
२५	विशाल बुढाथोकी	अ. सब इन्जिनियर	सिभिल	सहायक (चौथो)
२६	शमसेर बहादुर बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणीविहिन

कालिञ्चोक गाउँपालिका अन्तरगत स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	नाम, थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	कार्यरत कार्यालय
१	डा. जीवन घिमिरे	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	आठौं	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
३	ईश्वर कुमार खड्का	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य	छैठौ	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
४	कला खड्का	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य	छैठौ	लापिलाङ स्वास्थ्य चौकी
५	राधिका कार्की (पाण्डे)	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य	छैठौ	बाबरे स्वास्थ्य चौकी
६	कालिका ओली	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य	पाँचौ	सुन्द्रावती स्वास्थ्य चौकी
७	गिता शिवाकोटी	सि.अ.हे.व	स्वास्थ्य	पाँचौ	सुनखानी स्वास्थ्य चौकी
८	सन्देश महतो	हे.अ.	स्वास्थ्य	पाँचौ	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल

९	धिरेन्द्र बुढा	हे.अ.	स्वास्थ्य	पाँचौ	सुन्द्रावती स्वास्थ्य चौकी
१०	भगवती पाठक	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य	पाँचौ	लामिडाँडा स्वास्थ्य चौकी
११	रमा खड्का (आचार्य)	सि.अ.न.मि..	स्वास्थ्य	पाँचौ	सुनखानी स्वास्थ्य चौकी
१२	शान्ता खत्री	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य	पाँचौ	सुन्द्रावती स्वास्थ्य चौकी
१३	राधिका कार्की	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य	पाँचौ	सुन्द्रावती स्वास्थ्य चौकी
१४	उदय कुमार चौधरी	सि.अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	पाँचौ	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, हिलेपानी
१५	प्रमिला श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य	पाँचौ	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
१७	सुष्मा अधिकारी	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	पाँचौ	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
	आशा भट्टराई	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	पाँचौ	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
१८	राकेश चौधरी	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	चौथो	लामिडाँडा स्वास्थ्य चौकी
२०	जीवन प्रेम ओली	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	चौथो	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
२१	देवु थामी	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य	श्रेणीविहिन	कालिञ्चोक स्वास्थ्य चौकी

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरु (गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय)

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह
१	विशाल शाही	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत सातौं
२	मुकुन्द शिवाकोटी	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैटौं
३	प्रकाश पकुवाल	कृषि स्नातक प्राविधिक	अधिकृत छैटौं
४	राम बहादुर ओली	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौ
५	नन्द प्रसाद शिवाकोटी	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौ
६	सरीता ओली	कानुनी सहजकर्ता	सहायक पाँचौ
७	आलोक शिवाकोटी	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौ
८	निरोज सेढाई	MIS Operator	सहायक पाँचौ
९	रामकाजी श्रेष्ठ	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौ
१०	लुविसा शिवाकोटी	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौ
११	कृष्ण प्रसाद शिवाकोटी	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	सहायक चौथो
१२	सुन्दर थापा	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	सहायक चौथो
१३	प्रकाश थामी	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	सहायक चौथो
१४	निराज अर्याल	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	सहायक चौथो
१५	मिलन मगर	ना.प्रा.स्वा.से.	सहायक चौथो
१६	शान्ति खड्का	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो
१७	मुना सेढाई	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो
१८	सलिना ओली	पोषण सहजकर्ता	सहायक चौथो
१९	नन्द माया शिवाकोटी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन
२०	विनोद आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन
२१	तुलसा थपलिया	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन
२२	कुमार थामी	हेवी सवारी चालक	श्रेणीविहिन
२३	कृति बहादुर थामी	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन
२४	नवराव श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन

२८	गौरी थामी	टिप्पर सहयोगी	श्रेणीविहिन

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरु (वडा कार्यालय)

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कार्यालय
१	जर्गे थामी	कार्यालय सहयोगी	१ नं. वडा कार्यालय
२	विक्रम थामी	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय
३	शिवलाल श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय
४	गोविन्द सोडारी	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय
५	हरी बहादुर खत्री	कार्यालय सहयोगी	३ नं. वडा कार्यालय
६	मनिसा बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	४ नं. वडा कार्यालय
७	रमेश थापा	कार्यालय सहयोगी	४ नं वडा कार्यालय
८	अमल थामी	कार्यालय सहयोगी	५ नं वडा कार्यालय
९	रञ्जना खड्का	कार्यालय सहयोगी	५ नं वडा कार्यालय
१०	खेल बहादुर थामी	कार्यालय सहयोगी	६ नं वडा कार्यालय
११	रञ्जित बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	६ नं वडा कार्यालय
१२	दिपक खरेल	कार्यालय सहायक	७ नं. वडा कार्यालय
१३	ईश्वर तमाङ	कार्यालय सहयोगी	७ नं. वडा कार्यालय
१४	पदमराज शिवाकोटी	कार्यालय सहायक	८ नं वडा कार्यालय
१५	डम्बर बहादुर बयलकोटी	कार्यालय सहयोगी	८ नं वडा कार्यालय
१६	देवी प्रसाद प्रसाई	कार्यालय सहायक	९ नं वडा कार्यालय
१७	उद्धव शाही	कार्यालय सहायक	९ नं वडा कार्यालय

३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
क) महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक सम्बन्धी						
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५.स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६.अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	महिला,बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	अपाङ्गता परिचय पत्र	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाणप्तर/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६.बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ७.पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ८. अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ९.अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	महिला,बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	ज्येष्ठ नागरिक/अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.अपाङ्गताको वर्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५.हालसालै खिचेको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	महिला,बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख) कृषि तथा पशुपन्छी विकास सेवा सम्बन्धी						
१	कृषि समुह/पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नविकरण	**दर्ता** १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. प्रस्तावित समूहको विधान ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव	कृषि विकास/ पशुपन्छी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		४.कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५.समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६.अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २ प्रति फोटो **नविकरण** १. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३.समूह नविकरण गर्ने बेहोरा खुलेको समितिको निर्णय ४.साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र सक्कलै ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु		नभएमा भोलिपल्ट		
२	रासायनिक मल विक्रेता दर्ता तथा नविकरण	**रासायनिक मल विक्रेता दर्ता** १. सम्बन्धित सहकारी संस्थाको पत्र २. सञ्चालक समितिको रासायनिक मल बिक्रेता दर्ता गर्ने बेहोरा खुलेको निर्णय ३. गत ३ आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. कृषि सामाग्री कम्पनी वा साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेसनमा रासायनिक मल विक्रेता दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **रासायनिक मल बिक्रेता नविकरण** १. सम्बन्धित सहकारी संस्थाको पत्र २.सञ्चालक समितिको रासायनिक मल बिक्रेता नविकरण गर्ने ब्यहोरा कुलेको निर्णय ३.गत ३ आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्छी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		५. कृषि सामाग्री कम्पनी वा साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेसनमा रासायनिक मल बिक्रेता दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिपारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तीको निवेदन २.प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र ३.परियोजना प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५.फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७.कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्छी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	कृषि बीमा भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तीको निवेदन २.प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र ३.परियोजनाको प्रस्ताव ४.सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्छी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		८. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
५	कृषि/ पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा र पशुपन्छी उपचार सेवा	सम्बन्धित समूअ/ व्यक्तिको ब्यहोरा खुलेको निवेदन वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्छी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	कृषि/ पशुपन्छी सम्बन्धी अन्य सिफारिस	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस तता सर्जमिन मुचिल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्छी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग)	घर नक्सा पास सम्बन्धी					
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम' २. नक्सा पास दरखास्त फारामको लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखत रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ८. कुनै निकायमा जग्गा धितो राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. नक्सावाल मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार ११. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेको नागिरकताको प्रमाणत्र १२. गाउँपालिकमा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सील (सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (इए.वि.पि.एस.) प्रविष्ट गरी सोको सक्कल प्रति १३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलन चल्तिको बो रहेको खुल्ने सिफारिस १४. सूचनाको म्याद भित्र दाबीविरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामासम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडाका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा साँध-सधियारले गरिदिएको सर्जमिन मुचुल्का १५. वडा कार्यालयको सिफारिस १६. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
२	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २.प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकबाट अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति प्रदान गर्न सिफरिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने चारै तर्फको रङ्गिन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	तल्ला थप स्वीकृति	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. स्वीकरत घर नक्साको सक्कल प्रति ८. गाउँपालिकमा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सील (सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (इए.वि.पि.एस.) प्रविष्ट गरी सोको सक्कल प्रति ९. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन १०. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ११. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रितिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन तथा सम्बन्धित ईन्जिनियरले गरेको सिफारिस समेत ६. घर निर्माण सम्पन्न भएको देखिने चारै तर्फबाट खिचिएको रङ्गिन फोटोहरु ७. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ८. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ९. चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १०. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	घर नक्सा नामसारी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५? चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकरत घर नक्साको सक्कल प्रति ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजिनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		१०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपि (राजिनामा लिखित) ११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घरधनिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १३. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
६	नक्सा संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नु पर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. घर निर्माण इजाजतको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. गाउँपालिकमा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सील (सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (इए.वि.पि.एस.) प्रविष्ट गरी सोको सक्कल प्रति ७. घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ४. घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	७ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	घर नक्सा नवीकरण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति/मालपोत कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वाधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ) योजना सम्बन्धी						

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत इष्टिमेट ३. वडा अध्यक्ष/सदस्यको रोहबरमा सरोकारवालासहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. संगठित संघ संस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ५. उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. उपभोक्ता समितिको छाप ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ८. उपभोक्ता समितको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना(एक महिला सहित) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालनको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोउउटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितकको निवेदन २. योजनाको रनिङ्ग बिल भित्तानी वा अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानिका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. खर्चको प्रमानित बिल भरपाई तथा प्रमाणित डोर हाजिर फारमहरु (रु. २०००० बीस हजार सम्म	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा प्रक्रिया पुरा भई स्रोत सुनिश्चित भएमा र सुत्र प्रणाली सक्रिय भएमा ७ दिनभित्र	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य) ६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ७. उपभोक्ता समिति र योजनास्तरीय/वडास्तरीय/गाउँ पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको खुल्ने निर्णयको प्रतिलिपि ८. आयोना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ९. काम सुरु हुनुपूर्वको,काम हुँदै गरेको र काम सिए पछिको झलक देखिने फोटोहरु १०. ठेक्काबाट हुने निर्माण कार्यको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदम, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु ७ दिन अगाबै कारण र आधार सहित उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस तथा ठेक्काको हकमा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम १२. गाउँपालिकाले लागु गरेको सहभागितामूलक योजना सञ्चालन पुस्तिका पूर्ण रुपमा भरेको हुनुपर्ने				
३	धरौटी फिर्ता	१. निर्माण व्यवसायी स्वयम् उपस्थित भई दिएको धरौतटी फिर्ता सम्बन्धी विवरण खुलेको सक्कल निवेदन २. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ३. भुक्तानी पाएको आ.व.को आन्तरीक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजना पत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा प्रक्रिया पुरा भई स्रोत सुनिश्चित भएमा र सुत्र प्रणाली सक्रिय भएमा ७ दिनभित्र	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		४. ठेक्का सम्झौतामाम उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियम तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुने ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको व्यहोराको आधिकारिक निर्णयको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकाको स्वीकृत नर्न्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेश्की लिनु पर्ने भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको पुष्टी हुने फोटोहरु, गाउँस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाईहरु (रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य)	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा प्रक्रिया पुरा भई स्रोत सुनिश्चित भएमा र सुत्र प्रणाली सक्रिय भएमा ७ दिनभित्र	प्रशासन/ आर्थिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	योजना/ प्रशासन	प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत
ङ) न्यायिक समिति सम्बन्धी						
१	स्थानीय सरकार, सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	काजात पुरा भएमा ७ देखि १५ दिन भित्र	न्यायिक समितिको सिवालय	उपाध्यक्ष

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
	बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरु	३. वडा कार्यालयको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएका सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरीको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
च) शिक्षा सम्बन्धी						
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमती	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगाडी विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस र प्रतिवद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ५. नजिकको कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ६. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षको सम्झौताको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको कागजातको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालु आ.ब. सम्को सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	काजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०८० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको हुनपर्ने ११. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरु				
२	नयाँ संस्थागन विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन÷सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस ५. संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको आधारभुत तथा माद्यमिक शिक्षा नियमावली, २०८० बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		११. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि १२. चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्ति÷मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १३. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोमिजको रकम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि १६. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु				
३	कक्षा थप अनुमति	१. विद्यालयको व्यवस्थापन सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. वडा शिक्षा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		११. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. तोकिए बमोमिजको रकम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि १३. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु				
४	विषय थप अनुमति	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै दिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण सहितको प्रस्तावना ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १२. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १३. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
५	विधान तथा नियमावली संशोधन स्वीकृति	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नुपर्ने कारण खुलेको तीन महले फारमसहितको पत्र ३. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति÷मालपोत कर तथा घरवहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	विद्यालयको ठाउँसारी अनुमति	१. विद्यालय व्यवस्थापन÷सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु (संस्थागत विद्यालयको हकमा लगानीकर्ता) को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तह÷वडाको सिफारिस (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन बहालमा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि ७. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरवहाल कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि ८. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११.गत आ.ब.को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १३.तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु (संस्थागत विद्यालयको हकमा लगानीकर्ता) को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस ७. विद्यालय स्थापना अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि १०. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरवहाल कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १३. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १४. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरुद	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
८	संस्थागत विद्यालयको नविकरण	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ७. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौताको प्रतिलिपि ८. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरकोको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमती	१. सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन÷ सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		२. सञ्चालक समिति, पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयले विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस ५. संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको स्वघोषणा पत्र ८. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको १०.स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११.जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि १२.चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्ति÷मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १३.धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १४.संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १५.तोकिए बमोमिजको रकम बुझाएको रसिद १६.तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु				
१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएमा ७ दिनभित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र÷सक्कल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु				
११	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएमा ७ दिनभित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	कक्षा आठको ग्रेडसिट/प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सक्कल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाणपत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएमा ७ दिनभित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	अन्य सिफारिस	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएमा ७ दिनभित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	निबृत्तिभरण सिफारिस	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) ले तोकेका आवश्यक कागजतहरु ३. विद्यालयको सिफारिस ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएमा ७ दिनभित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएमा ७ दिनभित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सञ्चालक संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागजातहरु				
छ) सहकारी संस्था सम्बन्धी						
१	सहकारी संस्था दर्ता	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन २. कम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिकहरुले गरेको प्रारम्भिक भेला तथा सोको उपस्थिति सहितको निर्णयको प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम २ प्रति ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको तीन पुस्ते विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, कार्य योजना, पुर्व सहकारी शिक्षा तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजात	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन	सहकारी शाका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधन	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवम् मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधन निर्णय गरी प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको गत आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन	सहकारी शाका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधा सिफारिस	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन २. साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमणित प्रतिलिपि ३. संस्थाको गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदको लागि लेखापरीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोत विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन	सहकारी शाका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	सहकारी संस्थाबाट सोधपुछ/राय	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन २. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ३३ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खास काम, कारबाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको बेहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन	सहकारी शाका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन २. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन	सहकारी शाका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	सहकारी संस्था एकीकरण/ विभाजन	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन २. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन	सहकारी शाका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
७	सहकारी संघ/ संस्थाहरुसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यल कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन	सहकारी शाका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	सहकारी संघ/ संस्थाको लेखा परीक्षक नियुक्ती समर्थन वा स्वीकृती	१. सम्बन्धित संघ÷संस्थाको पत्र २. लेखापरीक्षणको इजाजत र लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षण शुल्क तोकिएको निर्णय ४. संस्था तथा लेखापरीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरुको नाम र ठेगाना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन	सहकारी शाका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	तालिम, गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	सहकारी संस्थाको विवरण अद्यावधिक	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरु २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरिक्षण	१. बेहोरा खुलेको निवेदन/उजुरी/गुनासो २. उजुरी/गुनासो पुष्टी गर्ने प्रमाणहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण						
१	नयाँ संस्था दर्ता/सिफारिस	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको को सिफारिस ४. प्रस्तावित संस्थाको विधान ५. समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		६. संस्थाको कार्यालय बहालमा रहेको भए घर वहाल सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ८. अन्यत्र दर्ता भएको भएमा त्यस्तो कागजातको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
२	संस्था नविकरण/ सिफारिस	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्थाको कार्यालय घर बहालमा रहेको भए घर वहाल सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. गत आ.ब.को कर चुक्ता प्रमणपत्रको प्रतिलिपि ६. गत आ.ब.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ७. संस्था दर्ता प्रमणपत्र सक्कल ८. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व स्वीकृती	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. संस्थाको विधान ५. संस्थाको कार्यालय बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. गत आ.ब.को कर चुक्ता प्रमणपत्रको प्रतिलिपि ८. गत आ.ब.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमणपत्रको प्रतिलिपि १०. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको अनुमति	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ३. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	आमा समूह/ महिला समूह/ अन्य समूह दर्ता	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. प्रस्तावित संस्थाको विधान ५. समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. समूहको कार्यालय बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
झ) सूचना माग सम्बन्धी						
१	सूचना माग	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	प्रशासन शाखा / सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ञ) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय सम्बन्धी						
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. स्थायी लेखा नं. (मूल्य अभिबृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. राजस्व बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ४. प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		५. कालिञ्चोक गाउँपालिका को "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको				
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. गत आ.ब.को कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. इजाजत पत्र सक्कल प्रमाणपत्र ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ट) रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धि						
१	बेरोजगर व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन/ अद्यावधिक/ सीप सूचिकरण	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. दक्षता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु ६. सीप सूचीकरणका लागि दक्षता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरु

क्र.सं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम थर	पद	
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री सन्जय शिवाकोटी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री नबिन बस्नेत	सहायक लेखा अधिकृत	
		श्री अनमोल हजरा	लेखापाल	
३.	प्राविधिक शाखा	श्री धिरन राई	ईन्जिनियर	
		श्री नन्द प्रसाद शिवाकोटी	सब.ईन्जिनियर	
		श्री सन्देश खड्का	खा.पा.स.टे	
		श्री निराज अर्याल	अ.सब.ईन्जिनियर	
४.	योजना शाखा	राम बहादुर ओली	कम्प्युटर अपरेटर	
		आलोक शिवाकोटी	रोजगार सहायक	
५.	स्वास्थ्य शाखा	धिरेन्द्र कुमार चौधरी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	
		मेनिका कुमारी यादव	पब्लिक हेल्थ नर्स	
६.	शिक्षा शखा	श्री विष्णु बहादुर खत्री	सहायक विद्यालय निरिक्षक	
७.	कृषि शाखा	श्री प्रकाश पकुवाल	कृषि स्नातक अधिकृत	
		श्री बालकृष्ण पोखरेल	प्राविधिक सहायक (कृषि)	
८.	सुचना प्रविधी शाखा	श्री विशाल शाही	सूचना प्रविधी अधिकृत	
९.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	श्री मुकुन्द शिवाकोटी	रोजगार संयोजक	
		श्री आलोक शिवाकोटी	रोजगार सहायक	
१०.	प्रशासन शाखा	श्री बन्दना मल्ल	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	
११.	जिन्सी शाखा	श्री धिरेन्द्र कुमार चौधरी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	
१२.	पशु विकास शाखा	श्री संगिता बस्नेत	पशु सेवा प्राविधिक	
		श्री मिलन मगर	ना.प्रा.सा.स	
१३.	न्यायिक शाखा	श्री सरिता ओली	न्यायिक सहजकर्ता	
१४.	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	श्री निरोज सेढाई	एम.आइ.एस अपरेटर	
१५.	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	श्री मुना सेढाइ	उद्यम विकास सहजकर्ता	
१६.	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	श्री सलिना	पोषण सहजकर्ता	

१७.	वडा सचिव	श्री नरेश कुमार खड्का	वडा न. १	
		श्री बुद्धि गौतम	वडा नं. २	
		श्री कञ्चना बुढा	वडा नं. ३	
		श्री निम प्रसाद उपाध्याय	वडा नं. ४	
		श्री धन सिंह कार्की	वडा नं. ५	
		श्री कला खड्का	वडा नं. ६	
		श्री बन्दना मल्ल	वडा नं. ७	
		श्री पिमलाल भण्डारी	वडा नं. ८	
		श्री धिरेन्द्र बुढा	वडा नं. ९	

५. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – श्री सन्जय शिवाकोटी

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – श्री सन्जय शिवाकोटी

७. सम्पादन गरेको कामको विवरण

शाखागत सम्पादन गरेको कार्यको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ।

पशुपन्छी विकास शाखा								
क्र.सं.	**कार्यक्रमको नाम**	**उपक्षेत्र**	**खर्च शिर्षक**	**स्रोत**	**विनियोजित रकम**	**खर्च भएको बजेट**	**खर्च प्रतिशत**	**सम्पादित क्रियाकलापहरु**
१	मासिक बैठक तथा समिक्षा	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२११३९	राजस्व वाडफाड-प्रदेश सरकार नगद	३५०००	०	०.००	कुनैपनि बैठक तथा समिक्षा कार्यक्रम संचालन नगरिएको
२	कृत्रिम गर्भाधान सुविधा नपुगेको क्षेत्रमा प्रजनन योग्य उन्नत राँगो तथा साढे वितरण कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व वाँडफाँड-प्रदेश सरकार नगद	३०००००	२५२०००	८४.००	कालिञ्चोक गाउँपालिका वडा नं ९ मा कृष्ण ब ओली, वडा नं ७ मा रत्न बहादुर शिवाकोटी र केशव वर्देवा, वडा नं ६ मा बल बहादुर थामी, वडा नं ४ मा पृथी प्र शिवाकोटी र वडा नं १ मा क्याम्पोल कृषि तथा पशुपन्छि फर्मबाट मात्र आवेदन पेश गरिएको हुदाँ कृषि पशुपन्छी तथा अन्य व्यवसाय उद्यमशीलता प्रवर्द्धन अनुदान कार्यविधि २०७९ बमोजिम प्रति कृषक १/१ वटा प्रजनन् योग्य राँगो ७० प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिएको

३	निशुल्क पशु स्वास्थ्य सिविर संचालन कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक स्रोत	१०००००	९९१९१	९९.१९	कालिञ्चोक गाउँपालिका वडा नं १ बेगुम्पामा मिति २०८२/१०/१८ गतेका दिन सिविर संचालन गरीएको र उक्त कार्यक्रममा १००० भन्दा माथिको संख्यामा पशुहरुमा औषधि वितरण तथा उपचार गरीएको साथै ४ वटा कुकुरहरुमा आन्तरिक तथा बाह्य परजिवि विरुद्ध खोप लगाईएको
४	पशुपन्छी उपचारमा प्रयोग हुने औषधि खरिद	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२२५२२	बागमति प्रदेश समानिकरण अनुदान	५३०००	५२९४०	९९.८९	औषधि खरिद गरी वडा कार्यालय तथा यस गाउँपालिकाको पशुपन्छी विकास शाखाबाट निशुल्क औषधि वितरण भईरहेको
५	पशुपन्छी उपचारमा प्रयोग हुने औषधि खरिद	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक स्रोत	२७१४५०	२७१०००	९९.८३	औषधि खरिद गरी वडा कार्यालय तथा यस गाउँपालिकाको पशुपन्छी विकास शाखाबाट निशुल्क औषधि वितरण भईरहेको
६	पशुपन्छी उपचारमा प्रयोग हुने औषधि खरिद	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व वाडफाड-प्रदेश सरकार नगद	५७५५५०	५७४९६९	९९.९०	औषधि खरिद गरी वडा कार्यालय तथा यस गाउँपालिकाको पशुपन्छी विकास शाखाबाट निशुल्क औषधि वितरण भईरहेको

७	पशुपन्छीमा लाग्ने संक्रामक रोग विरुद्धको खोप कार्य खोप/पारिस्रमिक लजिस्टीक	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक स्रोत	५००००	३००००	६०.००	१५०० डोजको खोरेत विरुद्धको खोप कार्य सम्पन्न भएको
८	विपन्न बर्गलाई बाख्रा वितरण कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व वाडफाड-प्रदेश सरकार नगद	२०००००	१७२४७२	८६.२४	कृषि पशुपन्छी तथा अन्य व्यवसाय उद्यमशीलता प्रवर्द्धन अनुदान कार्यविधि २०७९ बमोजिम वडा नं १ ३ ४ र ५ का लागि सूचना प्रकाशन गरी आवेदन संकलन गरेर प्रत्येक वडाबाट छनौट भई आएका ५/५ जना विपन्न वर्गहरुलाई ७० प्रतिशत अनुदान साझेदारीमा प्रजनन् योग्य बाख्रा वितरण गरिएको ।
९	सामुदायिक कुकुरमा बन्ध्याकरण शिविर संचालन कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक स्रोत	१५००००	१५००००	१००.००	मिति २०८३/०२/१६ गतेबाट १८ गते सम्म यस गाउँपालिकाको वडा नं ७ स्याउली बजारमा ७२ वटा कुकुर र २ वटा विरालोको निशुल्क बन्ध्याकरण गरिएको जसमा ५२ वटा भाले र २० वटा पोथी कुकुरको बन्ध्याकरण भएको
१०	कृत्रिम गर्भाधानका लागि लजिस्टीक खरिद	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२७२१३	आन्तरिक स्रोत	५००००	४९९७०	९९.९४	कृत्रिम गर्भाधानका लागि आवश्यक लजिस्टिकहरु जस्तै AI gune, Ai Seath, White gloves, red gloves र Refri bag खरिद गरिएको

११	उत्पादनमा आधारित दुधमा प्रोत्साहान अनुदान	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२२५२२	बागमति प्रदेश शसर्त -चालु अनुदान	५०००००	२४३२८५	४८.६६	स्थानीय तहमा सशर्त अनुदान अन्तर्गत कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८२ बमोजिम मासिम न्यूनतम १५०० लि दुध संकलन हुने सहकारी संस्थाहरुमा आवद्ध कृषकहरुलाई प्रति लि दुधमा ५ रुपैया अनुदान दिने व्यवस्था सहित सूचना आह्वान गरिएको मा श्री आनन्ददायी बहुउद्धेश्यीय सहकारी संस्था लि छनौट भएको र उक्त संस्थामा आवद्ध २३ जना दुग्धउत्पादक कृषकहरुलाई प्रति लि ५ रुपैया का दरले जम्मा ४८६५७ लि दूधको रमक भुक्तानी गरिएको
१२	बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४०००००	३६२०००	९०.५०	प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सशर्त वित्तीय हस्तान्तरण भएका पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८२ बमोजिम सूचना संकलन गरी आएका प्रस्तावहरु मध्यबाट कृष्मा कृषि तथा पशुपालन फर्म वडा नं ८ र लुईटेलबारी एकिकृत कृषि तथा पशुपन्छी फर्म वडा नं ९ छनौट भई खोर निर्माण र बाखा खरिदको काम गरिएको र प्राविधिक मूल्याङकनमा आधारमा रकम भुक्तानी गरिएको
१३	पशुपन्छिमा माहामारी /आकस्मीक रोग नियन्त्रण कार्कय्रम	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	५००००	५००००	१००.००	माहामारीको समयमा आवश्यक पर्ने जैविक सुरक्षा तथा उपचारका लागि प्रयोग गरिने चुना फिनेल एन्टिवायोटिक औषधि तथा ईलेक्ट्रोकेयर लागयतका सामान खरिद गरी वितरण भईरहेको

१४	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	५००००	५००००	१००.००	Ai का लागि आवश्यक तरल नाईट्रोजन साथै गाई भैसीको उन्नत नश्लको सिमेन खरिद गरी सेवा संचालन गरिएको
पशु सेवा कार्यालयबाट संचालन गरिएको कार्यक्रम								
क स	कार्यक्रमको नाम						जम्मा भ्याक्सीन संख्या	लगाएको भ्याक्सीन
१	Lampy skin vaccination program						७७५	६४०
२	FMD vaccination						१००	१५००
३	P.P.R vaccination program						१००	२३०००

कृषि विकास शाखा

क. सं.	कार्यक्रमको नाम	बजेटको स्रोत	बजेट (रु हजार मा)	कार्यक्रम सञ्चालनको आधार	सञ्चालित मुख्य क्रियाकलापहरु	लाभान्वति जनसंख्या	खर्च भएको रकम	भौतिक प्रगति %	वित्तीय प्रगति %	कैफियत

१	बिउ आलु उत्पादन कार्यक्रम	संघीय सशर्त	८७५	प्रदेश तथा स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरित सशर्त कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,२०८२	क. प्रिबेसिक तथा बेसिक आलुको बिउ(विभिन्न जातका) दीपजङ्ग साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि.कागापा १ मार्फत किसानहरु वितरण गरिएको ।ख.बिउ आलु उत्पादन कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिन आवश्यक पर्ने कृषि खाद,विषादी,यन्त्र उपकरण,भण्डारणका लागि आवश्यक प्याकेजिङ बोरा,क्षमता विकास तालिम,बिउ आलु उत्पादनका लागि आवश्यक इजाजतपत्र प्राप्ति लगायतका कार्यहरु गरिएको ।	कालिञ्चोक गाउँपालिका १ का क्याम्पोल,ढुसीखर्क,त ारेभिर र छिपुङ तथा कागापा २ बंशेथलीका करिब ७० घरपरिवार	८७१	५०	९९.५४	
२	कृषि,पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अद्यावधिक कार्यक्रम	संघीय सशर्त	५५	कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क संकलन र खर्च सम्बन्धी मापदण्ड,२०८२	यस कार्यक्रममा तोकिएको क्षेत्र र संख्यामा स्वीकृत ढाँचा बमोजिम तथ्याङ्क अद्यावधिक गरिएको ।	४०० घरपरिवारको विवरण अद्यावधिक गरिएको।	५५	१००	१००.००	

३	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	संघीय सशर्त	१००	किसान सूचीकरण प्रणाली व्यवस्थापन तथा संचालन निर्देशिका,२०८१	किसान सूचीकरण प्रणालीमा छनौट भएका गणकहरुको सहयोगमा करिब ४०० किसान घरपरिवारको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको	४०० घरपरिवारको विवरण अद्यावधिक गरिएको।	९८	१००	९८.००	
४	फलफूल पकेट कार्यक्रम,कालिञ्चोक ४	बागमती प्रदेश सशर्त	१५००	स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरित कृषि विकास कार्यक्रम कार्यावन्वयन कार्यविधि,२०८२	२५०० सुन्तला तथा कागती जातका बिरुवा,३००० केरा र ५०० बोट एभोकाडोको बिरुवा वितरण जसमा फलफूल बिरुवाको खाडल खन्न र मल हाल्नमा किसानको तर्फबाट साझेदारी रहेको ।फलफूल बगैंचा स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम,फलफूल बगैंचा स्थापना तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक कृषिजन्य सामग्रीको वितरण तथा बगैंचामा अन्तरबाली व्यवस्थापनका लागि उन्नत जातका तरकारीका बिउ विजन पकेट क्षेत्रका	कालिञ्चोक गाउँपालिका ४ का करिब २०० घरपरिवार लाभान्वित भएका ।	१४९५	५०	९९.६७	

५	किवी उत्पादक समूहका लागि कोल्ड चेम्बर निर्माण,कालिञ्चोक ६	बागमती प्रदेश सशर्त	२०० ०	स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरित कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,२० ८२	स्वीकृत टेक्निकल स्पिसिफिकेशन बमोजिमको कोल्ड चेम्बर कालिञ्चोक किवि उत्पादक कृषक समूह कालिञ्चोक ६ सँगको २० प्रतिशत लागत साझेदारीमा कालिञ्चोक ६ गोदुङमा निर्माण गरिएको ।	किवी उत्पादनमा संलग्न करिब ५० घरपरिवार लाभान्वित हुने ।	१८१ ४	८०	९०.७ ०	
६	१०० रोपनी क्षेत्रफलमा अदुवा खेती कार्यक्रम	बागमती प्रदेश सशर्त	१०० ०	स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरित कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,२० ८२	श्री हाम्रो साना किसान कृषि सहकारी र कालिञ्चोक ८ मानेभट्टेलीका कृषकहरुको साझेदारीमा ९००० किलो अदुवाको बिउ रोपेर अदुवा खेती कार्यक्रमलाई निरन्तरता प्रदान गरिएको ।	३० घरपरिवार	९८०	६०	९८.० ०	
७	५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि औजार उपकरण वितरण कार्यक्रम	कालिञ्चो क गाउँपालि का	२५० ०	५० प्रतिशत अनुदान	बोलपत्र विधिबाट १२५ वटा पेट्रोल मिनीटिलर खरिद गरी कुल पर्न आएको मूल्य रु २८,०००/-मा किसानको तर्फबाट रु.१४,०००/-लागत साझेदारी गराई १ नं. र ९ नं. वडामा १५-१५ वटा,२ नं. वडामा १७ र बाँकी वडामा १३-१३ वटा मिनीटिलर वडा	१२५ घरपरिवार	१७५ ०	१० ०	७०.० ०	

					कार्यालयको सिफारिसका आधारमा गाउँपालिकाका कार्यालय तथा कतिपय वडामा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट वितरण गरिएको ।					
९	जैविक विषादी खरिद तथा बाली उपचार शिविर कार्यक्रम	कालिञ्चोक गाउँपालिका	४००	७५ प्रतिशत अनुदानमा कृषिजन्य विषादी वितरण	गाउँपालिका कार्यालय तथा कृषि प्राविधिक भएका वडाबाट वितरण गरिने हालसम् २०० जना किसानले आवश्यक परामर्श तथा विषादी लिएका । र गाउँपालिकाका विभिन्न स्थानमा बाली जस्तै कालिञ्चोक २ र ३ मा बाली उपचार शिविर सञ्चालन गरिएको ।	२०० घरपरिवार	३९८	७५	९९.५०	
१०	माटो परीक्षण तथा उपचार शिविर	कालिञ्चोक गाउँपालिका	३७५	कार्यक्रम स्वीकृत गराइएको ।	१९६ वटा माटोको नमुना परीक्षण गरिएको,माटोको नमुना संकलनका लागि आवश्यक औजार खरिद गरिएको र माटो उपचारका लागि १५००० केजी कृषि चुन खरिद गरी भण्डारण गरिएको ।	१९६	३७३	६०	९९.४७	

११	कृषिजन्य विपत् व्यवस्थापन	कालिञ्चोक गाउँपालिका	७५	कार्यक्रम स्वीकृत गराइएको ।	मकैबालीमा देखा परेको अत्यधिक क्षति गर्ने फौजी किराको नियन्त्रणका लागि इमामेक्टिन बेन्जोइट खरिद गरी किसानको आवश्यकता र मागका आधारमा वितरण गरिएको ।	२०० किसान घरपरिवार	७५	१००	१००.००	
११	रैथाने बिउ बिजन संरक्षण कार्यक्रम	कालिञ्चोक गाउँपालिका	२५०	कार्यक्रम स्वीकृत गराइएको ।	१०० केजी कोदोको मूल बिउ,८१० केजी कोदोको उन्नत बिउ र ६०० केजी फापरको उन्नत बिउ किसानहरुलाई वडा कार्यालयमार्फत वितरण गरिएको ।	४०० घरिपरिवार	२१५	५०	८६.००	
१२	कृषि यन्त्र खरिद	कालिञ्चोक गाउँपालिका वडा नं. २,४,८ र ९	८७३	५० प्रतिशत अनुदान	४६ वटा पेट्रोल मिनीटिलर,४ वटा थ्रेसर र ४ वटा कन सेलर वितरण	६० घरपरिवार	८७३	१००	१००.००	
१३	फलफूल बिरुवा वितरण कार्यक्रम	कालिञ्चोक गाउँपालिका वडा	३५२	७० प्रतिशत अनुदान गाउँपालिका	सुन्तला,कागती,केरा,एभोकाडो, टिम्मुरका बिरुवा किसानको माग र आवश्यकता अनुसार वितरण गरिएको ।	३०० घरपरिवार	३५२	५०	१००.००	

		नं.२ र ७		को कार्यविधि बमोजिम						
१४	कृषि औजार मर्मत तालिम	कालिञ्चोक गाउँपालिका	२००	सूचना प्रकाशित गरी सहभागी छनौट गरिएको	कालिञ्चोक गाउँपालिका ३ सिँगटीमा ४ दिने पेट्रोल मिनी टिलर र डिजेल मिनी टिलर मर्मत गर्न एसकेटी नेपालबाट २ जना प्रशिक्षक बोलाई सबै वडाका ३० जना किसानहरुलाई तालिम दिइएको	३० जना कृषिक	२००	५०	१००.००	
१५	व्यवसाय दर्ता					११ वटा				
१६	संस्था दर्ता					१५ वटा				
१७	फिल्ड भिजिट र कृषक परामर्श					९३ घरपरिवार				
१८	शाखा भन्दा बाहिर वडा कार्यालय,अन्य विषयगत शाखा,संघसंस्था सहकारीबाट आयोजित तालिम					५				

	कार्यक्रममा प्रशिक्षण									

प्रशासन शाखा

१. जनशक्ति व्यवस्थापन

२. कर्मचारी दरबन्दी/पदपूर्ति/रिक्त पद

क्र.सं.	विवरण	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त पद	कैफियत
१.	गा.पा. र वडा कार्यालय तर्फ	३७	१७	२०	
२.	पशु सेवा केन्द्र तर्फ	५	२	३	
३.	कृषि सेवा केन्द्र तर्फ	४	३	१	
४.	स्वास्थ्य सेवा तर्फ	४३	२२	२१	
जम्मा		८९	४४	४५	

कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	स्थायी (गा.पा. र वडा कार्यालय तर्फ)	२६ जना	२ जना काज सरुवामा आएको
२.	स्थायी (स्वास्थ्य संस्था तर्फ)	२५ जना	३ जना काज सरुवामा आएको

३.	करार (गा.पा. र वडा कार्यालय तर्फ)	४२ जना	
४.	करार (स्थास्थ्य संस्था तर्फ)	५१ जना	
जम्मा		१४४ जना	

३. प्रशासकीय भवन र पहुँच

(क) प्रमुख प्रशासकीय भवन : नबनेको (स्वास्थ्य चौकीको भवनबाट सेवा प्रवाह गर्ने गरेको)

(ख) आफ्नै वडा कार्यालय : भएको वडा संख्या - ९ नभएको वडा संख्या - ०

(ग) वडा केन्द्रसम्म सडक पुगेको संख्या : ९ नपुगेको वडा संख्या - ०

४. हालसम्म कानून निर्माणको संख्या :

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१	ऐन	४१
२	नियमावली	४
३	कार्यविधि	२३
४	निर्देशिका	५
५	नीति	२२
६	मापदण्ड	१
७	अन्य	२
	जम्मा	९८

प्रमुख कार्यहरु

- गाउँ कार्यपालिकाको विभिन्न मितिमा भएका बैठकहरुबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकायहरुमा समन्वय गरिएको ।

- कर्मचारी प्रशासनसँग तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्यहरु सम्पादन गरेको ।
- गाउँपालिकाका शाखा एवं निकायहरुसँग समन्वय एवं सेवा प्रवाहलाई सहजीकरण गरिएको ।
- विभिन्न संघ, संस्थासँग समन्वय तथा सिफारिस गरेको ।
- गाउँपालिकाको अभिलेख व्यवस्थापन गरेको ।
- दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु संचालन गरेको ।
- गाउँपालिकको स्वीकृत स्थायी दरबन्दी तेरिज बमोजिम पदपूर्तिको विवरण Update गरिएको ।
- गाउँपालिका र अन्गर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिर विवरण राखिएको ।
- करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा करार म्याद सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- स्थायी कर्मचारीहरुको आ.व.२०८१/०८२ को कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भराई मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा सहजीकरण गरी सम्बन्धित निकायसम्म पुर्याउने कार्य गरेको ।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र विद्यालयमा करार सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आ.व.२०८१/८२ को सम्पत्ति विवरण फाराम समयभित्र कार्यालय तथा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको Online मार्फत दर्ता गरी राष्ट्रिय किताबखाना, हेटौंडामा बुझाउने ।
- प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका उम्मेदवारहरूको नियुक्ति पत्र लगायत आवश्यक सम्पूर्ण पत्रहरू तयार गर्नु ।
- कार्यालयबाट सरुवा भई जाने र कार्यालयमा सरुवा भई आउने कर्मचारीहरूको विवरण तयार गर्नु ।

सम्भावना

- महिनाको एक पटक शाखा प्रमुख र वडा सचिवहरुसँग लक्ष्य/प्रगति सहितको बैठक नियमित संचालन गर्ने
- समय पालना, अनुशासन लगायत ऐन, कानूनले तोकेका आचारसंहिताहरुको उच्चतम् पालना गर्ने ।

- उजुरी पेटिका, गुनासो सुनुवाई, भ्रष्टाचारमा शून्य सहनशीलता जस्ता विषयलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक संजाल तथा वेभ पेज मार्फत भएका कामकारवाहीहरुबाट सू-सूचित गराउने गरिएकोमा गाउँपालिका र मुख्य बजारमा रहेको बोर्डबाट समेत विवरणहरु नियमित अद्यावधिक गरी थप प्रभावकारी बनाउने ।
- गाउँपालिकाका शाखाहरु र मातहतका निकायहरुको नियमित अनुगमन मूल्याङ्कनको व्यवस्था गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी गराउने । निरन्तर रुपमा अन्तरनिकायबीचको समन्वय गर्ने ।
- नागरिक बडापत्रको अद्यावधिक गरी पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गरी प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने ।
- आगामी दिनमा गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुलाई अझ प्रभावकारी बनाउनका लागि सरोकारवाला पक्षहरुसँग सल्लाह, सुझावहरु प्राप्त गर्ने ।

कर्मचारी प्रशासन शाखामा देखिने गरेका प्रमुख समस्याहरु

- कर्मचारीका व्यक्तिगत फाइलहरु अपूर्ण, अद्यावधिक नभएका वा सुरक्षात्मक ढङ्गले सुरक्षित नभएका,
- कागजी अभिलेखमा अत्यधिक निर्भरता, डिजिटलाइजेशनको कमी,
- पुराना डाटा खोज्न समय लाग्ने र त्रुटिको सम्भावना बढी रहने,
- कर्मचारी फिडब्याक सुन्ने प्रभावकारी संयन्त्रको अभाव,
- पर्याप्त तथा दक्ष जनशक्तिको अभाव र कार्य भार असन्तुलन,
- शाखामा आवश्यक जनशक्ति नभएको वा योग्य जनशक्ति नपुग्ने,
- दक्षता (Capacity) को कमी,
- HRM, ICT, Data Management सम्बन्धी नियमित तालिम नभएको,

- नयाँ प्रविधि वा कानूनी संशोधन बारे अद्यावधिक ज्ञान नहुनु,
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रभावकारी नहुनु,
- पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था नहुनु/प्रणाली कमजोर हुनु,
- शाखाबीच सूचनाको समयमै आदान-प्रदान नहुनु,
- आन्तरिक समन्वय र संचार कमजोर,
- कर्मचारीले पाउनु पर्ने सूचना (सूचना पत्र, निर्देशन, परिपत्र) समयमै नपुगेको गुनासो,
- गोपनीयता व्यवस्थापन कमजोर,
- सेवा लिन आएका कर्मचारी वा नागरिकलाई आवश्यक मार्गदर्शन नदिने,
- कार्यस्थलमा अनुशासन र समयपालन समस्या/अनियमितता,
- कामको प्राथमिकता तथा जिम्मेवारी स्पष्ट नहुनु ।

सुचना प्रविधि शाखा

सूचना प्रविधि क्षेत्रमा सुधार कार्यक्रम

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत रु. १०,००,०००।— (दश लाख) बजेट विनियोजन भई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गरिएको।

उक्त कार्यक्रम अन्तर्गत कालिन्चोक गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सरकारी कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सामुदायिक विद्यालयहरूमा समर्पित (Dedicated) इन्टरनेट सेवा विस्तार तथा स्तरोन्नति गरिएको छ। सूचना प्रविधि पूर्वाधारलाई सुदृढ गर्दै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न कार्यालय तथा संस्थाहरूमा उच्च गतिको इन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराइएको छ।

लाभान्वित संस्थाहरू

- गाउँपालिका कार्यालय
- वडा कार्यालयहरू (वडा नं. १ देखि ९ सम्म)
- वडा नं. ४ को सेवा केन्द्र
- १५ वटा स्वास्थ्य संस्था
- सामुदायिक विद्यालयहरू
- सिंगटी अस्पताल

इन्टरनेट क्षमता व्यवस्थापन

क्र.सं.	कार्यालय/संस्था	ब्यान्डविथ
१	गाउँपालिका कार्यालय	३०० Mbps
२	वडा कार्यालयहरू	३०० Mbps
३	माध्यमिक विद्यालयहरू	३०० Mbps
४	सिंगटी अस्पताल	३०० Mbps
५	अन्य स्वास्थ्य संस्था तथा कार्यालयहरू	१०० Mbps

प्रमुख उपलब्धिहरू

- गाउँपालिका अन्तर्गतका अधिकांश सार्वजनिक संस्थाहरूमा गुणस्तरीय इन्टरनेट सेवा सुनिश्चित गरिएको।
- विभिन्न सरकारी अनलाइन प्रणाली सञ्चालनमा सहजता आएको।
- विद्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा डिजिटल सेवाको पहुँच विस्तार भएको।
- कार्यालयहरूबीच सूचना आदानप्रदान तथा समन्वय कार्य प्रभावकारी बनेको।

कुरी बजार क्षेत्र सी.सी.टि.भी. जडान कार्यक्रम

बागमती प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रु. ५,००,०००।— (पाँच लाख) बजेट अन्तर्गत कालिन्चोक गाउँपालिका वडा नं. १ स्थित कुरी बजार क्षेत्रमा सी.सी.टि.भी. निगरानी प्रणाली स्थापना गरिएको।

कार्यक्रम अन्तर्गतः

- १४ वटा ४ मेगापिक्सेल क्षमताका ३६० डिग्री निगरानी गर्न सक्ने सी.सी.टि.भी. क्यामेरा जडान गरिएको।
- नेटवर्क भिडियो रेकर्डिङ तथा निगरानी प्रणाली स्थापना गरिएको।
- सम्पूर्ण क्यामेरालाई एकीकृत गरी केन्द्रीय निगरानी व्यवस्था कायम गरिएको।
- कुरीस्थित प्रहरी बिटमा मनिटरिङ स्टेशन स्थापना गरिएको।
- निगरानी प्रणालीलाई २४ सै घण्टा सञ्चालन हुने गरी व्यवस्थापन गरिएको।

कार्यक्रमबाट प्राप्त उपलब्धिहरू

- पर्यटकीय क्षेत्रको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सुधार।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग।
- सम्भावित आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण तथा अनुसन्धानमा सहजीकरण।
- पर्यटक तथा स्थानीय नागरिकको सुरक्षामा अभिवृद्धि।

वेबसाइट निर्माण तथा हस्तान्तरण

- कालिन्चोक गाउँपालिकामा रहेका माध्यमिक विद्यालयहरुलाई वेबसाइट निर्माण गरि वितरण
- सन्चालन सम्बन्धि तालिम

अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू

डिजिटल हाजिरी व्यवस्थापन प्रणाली

सूचना प्रविधि शाखाबाट वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा डिजिटल हाजिरी (Attendance) डिभाइस जडान तथा सञ्चालन व्यवस्थापन गरिएको।

सम्पादित कार्यहरूः

- डिजिटल हाजिरी डिभाइसहरूको जडान तथा सञ्चालन।
- केन्द्रीय हाजिरी व्यवस्थापन प्रणालीमा एकीकरण।
- कर्मचारी उपस्थितिको रियल टाइम अनुगमन।
- विभिन्न कार्यालयहरूमा देखिएका प्राविधिक समस्याहरूको समाधान तथा मर्मत।
- प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक प्राविधिक सहयोग।

कालिनाग माध्यमिक विद्यालय, वडा नं. ३

कालिन्चोक गाउँपालिका वडा नं. ३ को बजेटबाट सञ्चालन भएको कालिनाग माध्यमिक विद्यालयको सी.सी.टि.भी. जडान कार्यक्रम सम्बन्धी निम्न कार्यहरू सम्पन्न गरिएका छन्ः

- सी.सी.टि.भी. प्रणालीको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गरिएको।
- खरिद तथा जडान प्रक्रियामा प्राविधिक सहजीकरण गरिएको।
- कार्य सम्पन्न पश्चात् स्थलगत अनुगमन गरिएको।
- उपकरणहरूको परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गरिएको।
- प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरिएको।

निकोभुमे माध्यमिक विद्यालय

विद्यालयमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि (ICT) सामग्री व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गतः

- आवश्यक ICT सामग्रीको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गरिएको।
- सामग्री आपूर्ति तथा जडान प्रक्रियाको अनुगमन गरिएको।
- उपकरणहरूको प्राविधिक परीक्षण गरिएको।
- कार्यसम्पादन तथा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिएको।

सूर्योदय आधारभूत विद्यालय

ICT सामग्री व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गतः

- ICT उपकरणहरूको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गरिएको।
- खरिद तथा जडान प्रक्रियाको प्राविधिक अनुगमन गरिएको।
- उपकरणहरूको परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गरिएको।
- प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा उपलब्ध गराइएको।

इन्टरनेट सेवा अनुगमन तथा व्यवस्थापन

गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका समर्पित इन्टरनेट सेवाहरूको नियमित अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्य सम्पन्न गरिएको।

सम्पादित कार्यहरूः

- सेवा गुणस्तर परीक्षण।

- नेटवर्क समस्याहरूको समाधान।
- सेवा प्रदायक संस्थासँग आवश्यक समन्वय।
- विभिन्न कार्यालय तथा संस्थाहरूमा देखिएका इन्टरनेट समस्याको समाधान।
- सेवा निरन्तरताको सुनिश्चितता।

सी.सी.टि.भी. प्रणाली मर्मत तथा प्राविधिक सहयोग

सिंगटी बजार क्षेत्रमा पूर्व जडान गरिएको सी.सी.टि.भी. निगरानी प्रणालीमा देखिएका समस्याहरूको समाधान तथा मर्मत कार्य सम्पन्न गरिएको।

- स्थलगत निरीक्षण।
- बिग्रिएका उपकरणहरूको परीक्षण।
- प्रणाली पुनः सञ्चालनमा ल्याइएको।
- निगरानी प्रणालीको कार्यक्षमता सुधार गरिएको।

स्थानीय शासन कार्यसम्पादन प्रणाली (LGPAS)

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा LGPAS प्रणाली सम्बन्धी निम्न कार्यहरू सम्पन्न गरिएका छन्:

- शाखागत विवरणहरूको नियमित अध्यावधिक।
- कार्यसम्पादन सूचकसँग सम्बन्धित प्रमाणहरूको अपलोड तथा व्यवस्थापन।
- शाखाहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग तथा सहजीकरण।
- प्रणालीमा आवश्यक तथ्याङ्क तथा विवरण प्रविष्टि।
- मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक कागजातहरूको व्यवस्थापन।

स्वतः प्रकाशन

सुशासन तथा पारदर्शिता प्रवर्द्धनका लागि कानुनी व्यवस्था बमोजिम प्रत्येक चौमासिक अवधिमा स्वतः प्रकाशन सम्बन्धी विवरणहरू संकलन, तयारी तथा प्रकाशन गरिएको।

सम्पादित कार्यहरू:

- शाखागत विवरण संकलन।
- चौमासिक प्रतिवेदन तयारी।
- सूचना प्रकाशन।
- अभिलेखीकरण तथा व्यवस्थापन।

गाउँपालिका वेबसाइट व्यवस्थापन

नेपाल सरकारबाट सञ्चालनमा ल्याइएको नयाँ स्थानीय तह वेबसाइट प्रणाली सम्बन्धी तालिममा सहभागिता जनाई गाउँपालिकाको वेबसाइट व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक कार्य सम्पन्न गरिएको।

सम्पादित कार्यहरू:

- वेबसाइट सम्बन्धी तालिम प्राप्त।
- वेबसाइटमा आवश्यक विवरण अद्यावधिक।
- शाखागत सूचना तथा दस्तावेज प्रकाशन।
- सेवा सम्बन्धी जानकारी नियमित अद्यावधिक।
- डिजिटल सूचना प्रवाह व्यवस्थापन।

नियमित सूचना प्रविधि सेवा तथा प्राविधिक सहयोग

सूचना प्रविधि शाखाबाट आर्थिक वर्षभरि निम्न नियमित कार्यहरू सम्पन्न गरिएका छन्ः

- कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर तथा नेटवर्क उपकरणहरूको मर्मत तथा व्यवस्थापन।
- शाखाहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग।
- विभिन्न सरकारी अनलाइन प्रणाली सञ्चालनमा सहजीकरण।
- ईमेल, नेटवर्क तथा प्रणाली व्यवस्थापन।
- सूचना प्रविधि उपकरणहरूको परीक्षण तथा परामर्श सेवा।
- कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी आवश्यक सहयोग तथा प्रशिक्षण।

शाखाका प्रमुख उपलब्धिहरू

१. गाउँपालिका अन्तर्गतका अधिकांश सरकारी कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा विद्यालयहरूमा उच्च गतिको समर्पित इन्टरनेट सेवा विस्तार।

२. कुरी बजार क्षेत्रमा आधुनिक सी.सी.टि.भी. निगरानी प्रणाली स्थापना तथा सञ्चालन।

३. डिजिटल हाजिरी प्रणालीलाई वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन।

४. विद्यालयहरूमा ICT तथा सी.सी.टि.भी. सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको सफल प्राविधिक व्यवस्थापन।

५. LGPAS प्रणालीमा नियमित तथ्याङ्क तथा प्रमाण अद्यावधिक गरी संस्थागत कार्यसम्पादनमा सहयोग।

६. चौमासिक स्वतः प्रकाशन नियमित रूपमा सम्पन्न।

७. गाउँपालिकाको वेबसाइट अद्यावधिक तथा डिजिटल सूचना व्यवस्थापन सुदृढीकरण।

८. सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्राविधिक समस्याहरूको समाधान तथा नियमित प्राविधिक सहयोग।

समस्या तथा चुनौतीहरू

- दुर्गम भौगोलिक अवस्थाका कारण इन्टरनेट सेवाको गुणस्तर कायम राख्न चुनौती।
- विद्युत आपूर्तिको अनियमितताका कारण सूचना प्रविधि उपकरण सञ्चालनमा समस्या।
- विभिन्न कार्यालयहरूमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी दक्ष जनशक्तिको अभाव।
- सूचना प्रविधि पूर्वाधार विस्तारका लागि सीमित बजेट।
- नियमित मर्मत सम्भार तथा स्तरोन्नतिका लागि पर्याप्त स्रोत साधनको आवश्यकता।

आगामी कार्ययोजना

- गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै सार्वजनिक संस्थाहरूमा सूचना प्रविधि पूर्वाधार थप सुदृढ गर्ने।
- डिजिटल हाजिरी प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने।
- विद्यालयहरूमा ICT प्रयोग तथा डिजिटल शिक्षण प्रणाली विस्तार गर्ने।
- सार्वजनिक सुरक्षाका लागि थप सी.सी.टि.भी. प्रणाली विस्तार गर्ने।
- डिजिटल अभिलेखीकरण तथा ई-गभर्नेन्स प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने।
- साइबर सुरक्षा तथा डाटा सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्था सुदृढ गर्ने।
- गाउँपालिकाका सेवाहरूलाई क्रमशः डिजिटल माध्यमबाट प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

लघु उद्यम विकास शाखाः

क्रं.स	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम भएको स्थान	बजेटको स्रोत	बजेट रु हजारमा	कार्यक्रम सञ्चालनको आधार	संञ्चालित मुख्य कियाकलाप	सहभागी संख्या	खर्च भएको रकम
१	**गरीबी निवारणको लागी लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अर्न्तगत गरीबी निवारणको लागी लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका,२०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नती (आवश्श्यकता पहिचानका आधारमा पुर्नताजगी र एडभान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम)**							
१.१	५ दिने डल,कुसन र सिरानी निर्माण तालिम	४ नं नर्मी	संघीय सशर्त र कालिञ्चोक गाँउपालिका	७०। ५०।	मेड्पा कार्यक्रम संञ्चालन निर्देशिका २०७७ बमोजिम	डल,कुसन र सिरानी निर्माण सम्पन्न गरीयो ।	२०	१२००००।
२	**गरीबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका,२०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने शीर्षक अर्न्तगत**							
२.१	वडा स्तरीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम	९ नं वडा कार्यालय	संघीय सशर्त	३३६।	मेड्पा कार्यक्रम संञ्चालन निर्देशिका २०७७ बमोजिम	वडा स्तरीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरीयो ।	२२	१६०००।
२.२	५ दिने डल,कुसन र सिरानी निर्माण तालिम	९ नं वडा कार्यालय	संघीय सशर्त	३३६।	मेड्पा कार्यक्रम संञ्चालन निर्देशिका	डल,कुसन र सिरानी निर्माण सम्पन्न गरीयो ।	२५	२०००००।

					२०७७ बमोजिम			
२.३	३ दिने मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती तालिम	४ नं वडा खवासटोल	संघीय सशर्त	३३६।	मेड्पा कार्यक्रम संञ्चालन निर्देशिका २०७७ बमोजिम	मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती तालिम सम्पन्न गरीयो ।	२५	९००००।
२.४	उद्यम विकास समितिको बैठक	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको कार्यालय	संघीय सशर्त	३३६।	मेड्पा कार्यक्रम संञ्चालन निर्देशिका २०७७ बमोजिम		७ जना (३ पटक)	२७,३००।
३	**कम्तिमा ५ जनाको समूहमा प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम**	४ नं वडा खवासटोल	संघीय सशर्त	१४०।	मेड्पा कार्यक्रम संञ्चालन निर्देशिका २०७७ बमोजिम	मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती तालिम सम्पन्न पश्चात प्रविधि हस्तान्तरण गरीयो ।	२५	१४००००।

४	७ दिने डल,कुसन र सिरानी निर्माण तालिम	५ नं वडा कार्यालय	कालिञ्चोक गाँउपालिका	२००।	मेड्पा कार्यक्रम संञ्चालन निर्देशिका २०७७ बमोजिम	डल,कुसन र सिरानी निर्माण सम्पन्न गरीयो ।	२०	२०००००।
५	५ दिने डल,कुसन र सिरानी निर्माण तालिम	४ नं वडा कार्यालय	कालिञ्चोक गाँउपालिका	१५०।	मेड्पा कार्यक्रम संञ्चालन निर्देशिका २०७७ बमोजिम	डल,कुसन र सिरानी निर्माण सम्पन्न गरीयो ।	२८	१५००००।
	जम्मा रकम							९,४३,३००।

सहकारी शाखा :

क्र.स	**कार्यक्रमको नाम**	**कार्यक्रम भएको स्थान**	**बजेटको स्रोत**	**बजेट रु हजारमा**	**कार्यक्रम सञ्चालनको आधार**	**संञ्चालित मुख्य कियाकलाप**	**सहभागी संख्या**	**खर्च भएको रकम**
१	**सहकारी संस्था अनुगमन,गोष्ठी तथा तालिम शिर्षक :**							
१.१	सहकारी संस्थाका सञ्चालक तथा व्यवस्थापकहरुसँग १ दिने अर्न्तक्रिया कार्यक्रम	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको कार्यालय	कालिञ्चोक गाँउपालिका	४००।		अर्न्तक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरीयो ।	५०	१९४००।

क्रं.स	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम भएको स्थान	बजेटको स्रोत	बजेट रु हजारमा	कार्यक्रम सञ्चालनको आधार	संञ्चालित मुख्य कियाकलाप	सहभागी संख्या	खर्च भएको रकम
१.२	४ दिने लेखा तथा ऋृण व्यवस्थापन कार्यक्रम	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको कार्यालय	कालिञ्चोक गाँउपालिका	४००।		लेखा तथा ऋृण व्यवस्थापन तालिम सम्पन्न गरीयो ।	३८	१३८०००।
१.३	सहकारी संस्था अनुगमन	१-९ नं वडामा संचालित	कालिञ्चोक गाँउपालिका	४००।		सहकारी संस्थाहरु अनुगमन गरीयो ।	३०	२०७०००।
१.४	सहकारी दिवस	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको कार्यालय	कालिञ्चोक गाँउपालिका	४००।		यस गाउँपालिका भित्र सञ्चालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरुसँग अर्न्तक्रिया गरीयो ।	६०	३५४००।
२	किरातेँश्वर सहकारी संस्थाका संचालक तथा सदस्यलाई तालिम कार्यक्रम	६ नं वडा कार्यालय	बागमति प्रदेश सशर्त अनुदान कार्यक्रम	५००।	स्थानिय तहमा वितिय हस्तान्तरण कार्यक्रम कार्यविधि २०८२	संचालक तथा सदस्यको तालिम कार्यक्रम सहकारी शिक्षा,कोपोमिस,लेखा तथा ऋृण व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गरीयो । ।	१००	५०००००।

क्रं.स	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम भएको स्थान	बजेटको स्रोत	बजेट रु हजारमा	कार्यक्रम सञ्चालनको आधार	संञ्चालित मुख्य कियाकलाप	सहभागी संख्या	खर्च भएको रकम
३	निकोउनी चलाउनी सहकारी संस्थाका सदस्यहरुलाई प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम	२ नं निकोभूमे	बागमति प्रदेश सशर्त अनुदान कार्यक्रम	५००।	बागमति प्रदेश सशर्त अनुदान वितिय हस्तान्तरण कार्यक्रम कार्यविधि २०८२	३०० जना सदस्यहरुलाई बिउविजन हस्तान्तरण गरीयो ।	३००	५०००००।
४	हाम्रो सानाकिसान कृषि सहकारी संस्थाका सदस्यहरुलाई प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम	८ नं मिलडाँडा	बागमति प्रदेश सशर्त अनुदान कार्यक्रम	५००।	बागमति प्रदेश सशर्त अनुदान वितिय हस्तान्तरण कार्यक्रम कार्यविधि २०८२	३ वटा स्प्रे,२ वटा कफी पल्पर मेशिन र १ वटा ट्याक्टर वितरण गरीनुका साथै सिचाँइका लागी पाइप हस्तान्तरण गरीयो ।		४६५०००।
	जम्मा रकम							**१८,६५,०००।**
	भौतिक प्रगति							**१००%**
	वितिय प्रगति							**९८.१५%**

रोजगार शाखा

बजेट तथा खर्चको विवरण

क्र.सं.	शिर्षक	वार्षिक विनियोजित बजेट	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत
1	रोजगार संयोजकको तलव	568000	568000	100
2	रोजगार संयोजकको पोसाक	10000	10000	100
3	रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन खर्च	100000	100000	100
4	आन्तरीक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुलाई उध्यमशिलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम	100000	97600	97.6
5	रोजगार आयोजना सञ्चालनको लागि ज्याला रकम	3572000	3284794	91.95952
6	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन	25000	0	0
7	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	25000	0	0
	कूल जम्मा	4400000	4060394	92.28

उपलब्धी विवरण

कूल रोजगार आयोजना	25
गोरेटो/पदमार्ग	11
भ्वन	6
मन्दिर	1

पहिरो नियन्त्रण	1
सडक स्तरोन्नती	4
सिंचाई	1
कूल विनियोजित रकम (रा.रो.का.)	3572000
कूल विनियोजित रकम (वडा/स्थानीय तह)	5891500
कूल जम्मा विनियोजित रकम	9463500
कूल सम्पन्न रोजगार आयोजना	24
सम्पन्न हुन नसकेको रोजगार आयोजना	1
रोजगारी सृजना भएको कूल दिन	4108
रोजगारीमा संलग्न सूचीकृत व्यक्ति	68
महिला	38
पुरुष	30
संलग्न सूचीकृत व्यक्तिले रोजगारी पाएको औषत दिन	60.4
भुक्तानी भएको कूल ज्याला रकम	3284794
भुक्तानी नभएको कूल ज्याला रकम	364000
खर्च नभएको कुल रकम (रा.रो.का.)	339606
खर्च नभएको कुल रकम (स्थानीय तह/वडा)	364000

सञ्चालित क्रियाकलापहरू

- स्थानीय तह भित्रका वेरोजगार व्यक्तिहरूबाट प्राप्त आवेदन रोजगार व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको (१२०८ जना)
- कामका लागि पारिश्रमिक अन्तर्गत रोजगार आयोजनाहरू कार्यान्वयन गरराउन सहजीकरण गरिएको

- प्राथमिकीकरण सूचीमा परेका ६८ जना वेरोजगार व्यक्तिहरूलाई कामका लागि पारिश्रमिक कार्यक्रम अन्तर्गत न्युनतम १०० दिनको रोजगारीमा लगाउने र पारिश्रमिक भुक्तानीमा सहजीकरण गरिएको ।

<u>शाखाको तर्फबाट संलग्न भई सम्पन्न भएका अन्य गतिविधि</u>

- कार्यालयमा आवस्यक ऐन, नीति, कार्यविधि निर्माणमा सहयोग गरिएको
- वागमती प्रदेश, सामाजिक विकास मन्त्रालय, सामाजिक विकास कार्यालय, धुलिखेलको सहयोगमा कालिन्चोक **गाउँपालिकामा थामी बालबिवाह अन्त्यका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम** कार्यान्वयनमा सहयोग

- कालिन्चोक गाउँपालिकाको श्रोत व्यवस्थापन तथा इलाका प्रहरी कार्यालय सिंगटी सँगको सहकार्यमा कालिन्चोक गाउँपालिकाका विभिन्न ७ वटा विद्यालयमा १३ वटा विद्यालय सहभागी हुनेगरी **विपद प्रतिकार्य अभ्यास प्रदर्शन कार्यक्रम** कार्यान्वयनमा सहजीकरण गरिएको ।

योजना शाखाः

आ. व. २०८२/०८३ को योजनागत प्रतिवेदन											
वडा	**कुल योजना**	**काम नभयको**	**पदमार्ग**	**मन्दिर / गुम्बा / चर्च**	**सडक**	**सिंचाइ**	**खानेपानी**	**समाज घर / सामुदायिक भवन**	**ट्रस्ट / प्रतिक्षालय**	**अन्य**	**कैफियत**
१	६२	३	१०	२	८	१	३	११	०	२४	
२	१२५	१	४५	५	३	७	२०	१३	४	२७	
३	६६	३	१०	९	३	५	२	०	३	३१	
४	६५	०	८	१८	८	१	३	२	१	२४	
५	६२	०	५	८	०	१	५	४	६	३३	
६	६५	०	१६	७	२	१	२	१	२	३४	
७	६१	०	१४	४	११	२	५	५	४	१६	
८	८५	६	२९	४	११	५	४	०	५	२१	
९	९३	०	२२	६	१४	५	४	२	२	३८	

भौतिक पूर्वाधार शाखा तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

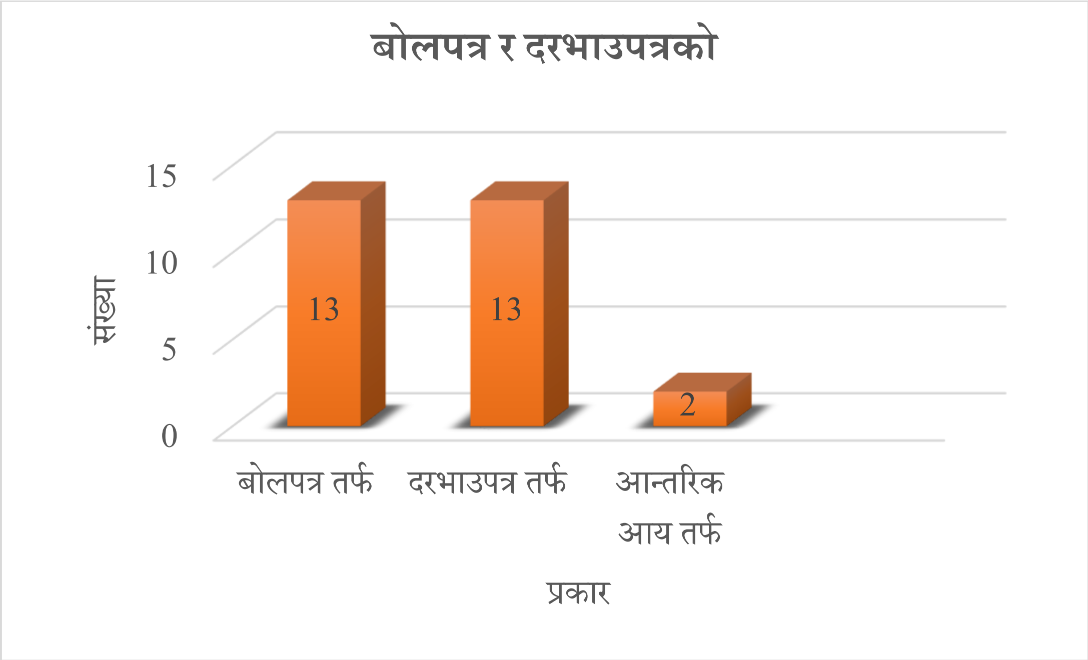
प्रगति सारांश (विद्युतिय बोलपत्र मार्फत)

क) बोलपत्र र दरभाउपत्रको सूचना प्रकाशन (जम्मा संख्या: ३०)

- निर्माण कार्यतर्फ: बोलपत्र संख्या १३ र दरभाउपत्र संख्या १३

- सामग्री आपूर्ति, सप्लाई र आन्तरिक आयतर्फ: बोलपत्र संख्या ७ i. बोलपत्र तर्फ: ५ वटा ii. दरभाउपत्र तर्फ: २ वटा

ख) बोलपत्र र दरभाउपत्रको सम्झौता (जम्मा संख्या: २६)



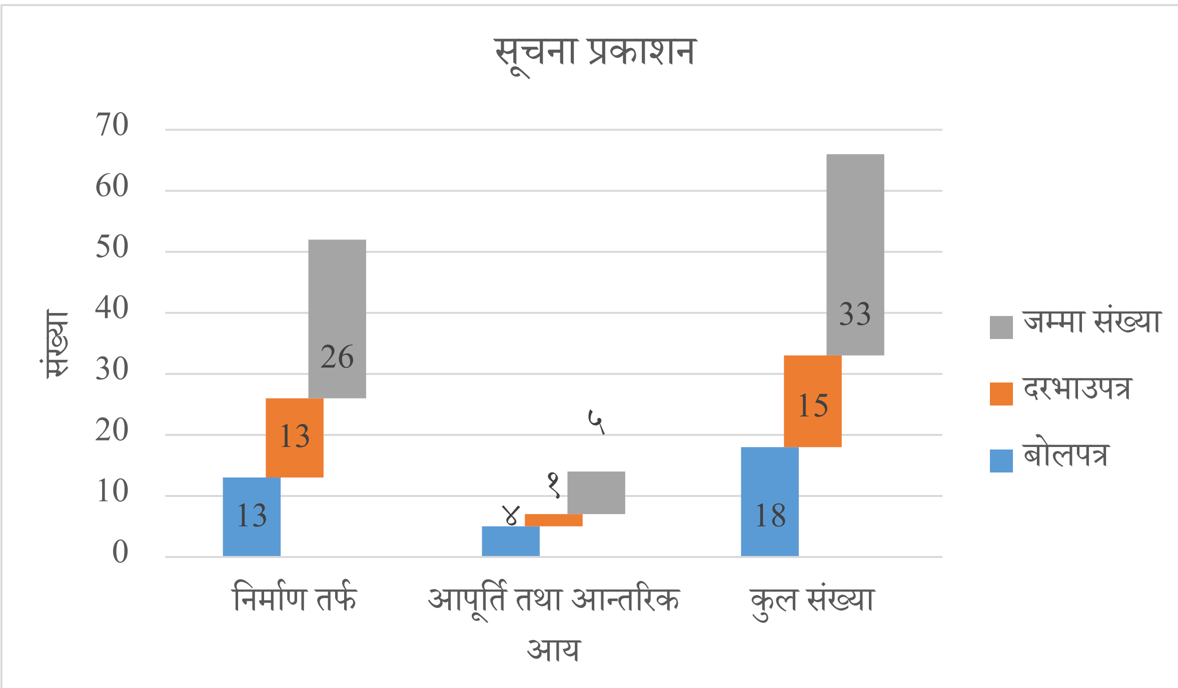
ग) सम्पन्न भएका योजनाहरू

- आधारभूत स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन (वडा नं. २, ४, र ७)
- क्यापस मिलडाँडा सडक वडा नं. ०८
- पाटागाउँ सुगुरे सडक स्नरोन्नति वडा नं. ०६
- दिव्यस्वरी मा. वि. व्यवस्थापन वडा नं. ०१
- मानव धर्म सेवा समिति (कोठा थप) वडा नं ०९
- सेवा कार्यलय व्यवस्थापन वडा नं. ०२

- सिगंटि अस्पताल सुद्रिढिकरण वडा नं. ०३
- थामवसि सिंचाई कालिन्चोक ०५
- क्यानपोल बालोदय तारेभिर सडक
- नामाथलि गोल्माथान खानेपानि
- यावलखोला वडा कार्यालय सडक
- बाघखोर गनेरम्टि घुडापु सोरुङ्गखोला सडक
- सिगटि सस्कृतग्राम सडक
- प्रताप स्मीति थलारी क्यापस चण्डीथान सडक
- खारुदरेशे वडारे सढक
- सोति सादिखोला सडक
- गुमुखोला स्याउलि सडक
- सोति पाडेखोला सिचाइ
- बृहत खानेपानि
- सस्कृतग्राम पदमार्ग
- खानेपानि आयोजना ३ र४
- स्वस्थ्य चौकि सुदृढिकरण

विवरण	बोलपत्र (NCB)	दरभाउपत्र (Quotation)	जम्मा संख्या
सूचना प्रकाशन (निर्माण तर्फ)	१३	१३	२६
सूचना प्रकाशन (आपूर्ति तथा आन्तरिक आय)	१	४	७

विवरण	बोलपत्र (NCB)	दरभाउपत्र (Quotation)	जम्मा संख्या
कुल प्रकाशित सूचना संख्या	१४	१७	३३



घ) भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र

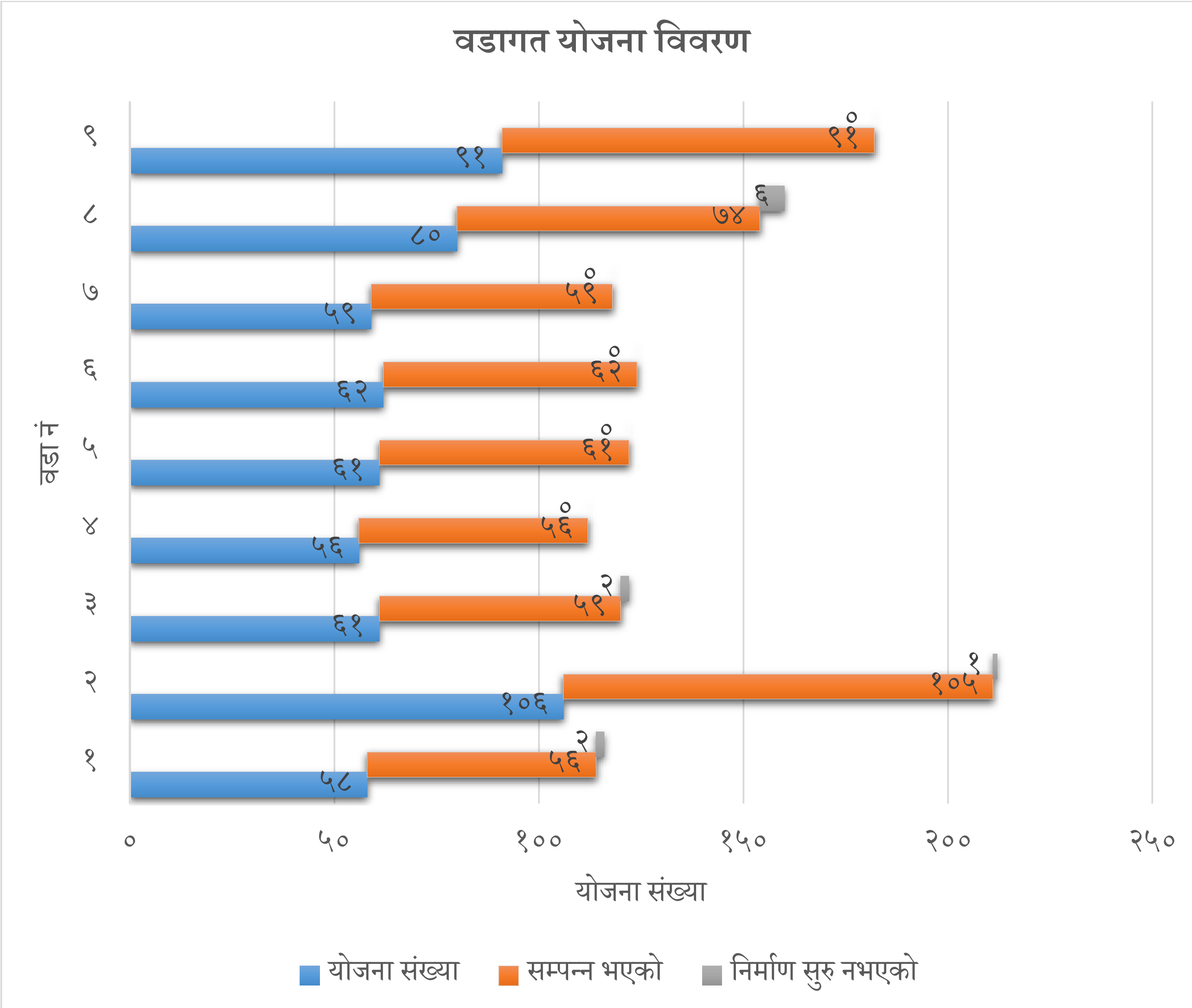
भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको संख्या – ३५ वटा

३. मुख्य उपलब्धिहरू

- बोलपत्र प्रक्रिया: आ.व २०८२।८३ स्वीकृत योजनहरु विद्युतिय प्रणालीबाट गरिने बोलपत्र प्रक्रिया बार्षिक खरिद योजना अनुरुप सम्पन्न भएको ।

- अनुगमन तथा निरीक्षण: प्राविधिक शाखाबाट नियमित रूपमा फिल्ड अनुगमन गरी गुणस्तर सुनिश्चित गरिएको । अनुगमनको लागि प्राविधिक शाखाबाट फिल्ड अनुगमन चेकलिस्ट तथा फिल्ड निर्देशन ढाँचा तयार गरी कार्यान्वयन भएको ।
- नक्सा पास तथा प्राविधिक परामर्श: कालिन्चोक गाउँपालिकाको भवन अभिलेखिकरण कार्याविधि अनुसार सेवाग्राहीलाई आवसीय तथा व्यापारिक प्रयोजनको घरहरुको अभिलेख राखि भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र दिइएको ।

४. वडागत स्थिति (भौतिक पूर्वाधार)


वडागत योजना विवरण
वडा नं
९
८
७
६
५
४
३
२
१
९१
९१
८०
७४
६
५९
५९
६२
६२
६१
६१
५६
५६
६१
५९
२
१०६
१०५
१
५८
५६
२
०
५०
१००
१५०
२००
२५०
योजना संख्या
योजना संख्या
सम्पन्न भएको
निर्माण सुरु नभएको

खानेपानी तर्फः

क्र.स	योजना संख्या	सम्पन्न भएको	निर्माणधीन योजना	निर्माण सुरु नभएको
१	51	51	0	0

४. देखिएका समस्या तथा चुनौतीहरू

- भौगोलिक कठिनाई र उपभोक्ता समितिहरूमा प्राविधिक ज्ञानको कमीले गर्दा काममा ढिलाइ तथा योजना कार्यान्वयनमा थप गुणस्तर कायम गर्न नसकिएको र प्राविधिकहरुले निर्माणधीन योजनामा निर्देशन दिइएकोमा बेवस्ता गरी निर्माण गरेको ।
- एउटै वडामा प्राविधिकको क्षमता भन्दा धेरै योजनाहरु एकै साथ निर्माण हुँदा सबै योजनाहरुमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न कठिनाई भएको।
- उपभोक्त समितिमा रहे मात्र आफ्नो जग्गा दिने प्रवित्तिले संरचनामा हुनुपर्ने मापदण्ड पालना गर्ने कठिन भएको र संरचना दिगो नभएको ।
- जनशक्तिको न्यूनताका कारण सबै वडाका साना योजनाहरूमा समयमै पुग्न कठिन भएको ।
- सिमित स्रोतका कारण प्राविधिक कर्मचारीको मनोबल खस्किएको सन्दर्भमा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन (Incentive) वा आवश्यक सवारी र सञ्चार सुविधाको व्यवस्था गरी कार्यक्षमता बढाउने ।

५. सुझाव

- योजना तर्जुमा गर्दा लागत अनुमानको आधारमा बजेट विनियोजन गर्ने जस्ले गर्दा फिल्ड आवश्यकतामा मापदण्ड पूरा गरी बलियो, दिगो र सुरक्षित संरचना निर्माण गर्न टेवा पुग्ने । लागत अनुमान (Estimate) का आधारमा मात्र बजेट विनियोजन गर्ने परिपाटी बसाल्ने ताकी योजनाहरू बीचमै बजेट अभावले अलपत्र नपरुन्।
- संरचनाको सर्भे, ईष्टिमेट तथा डिजाइन गर्दा प्रचालित मापदण्ड पूरा गर्न चाहिने जग्गा उपभोक्तले उपलब्ध गराएमा मात्रै सो स्थानमा संरचना निर्माण गर्ने ।
- प्राविधिक कर्मचारीको निर्देशन अनुसार निर्माण नगरेमा कानुनी वा आर्थिक रूपमा जिम्मेवारी उपभोक्त समितिको पदाधिकारीले व्यहोर्नु पर्ने।
- निर्माण सम्पन्न भएपश्चात् अनुगमन समितिले ठिक तथा भुक्तानी गर्न मनासिव देखिएको भनि निर्णय गरेपछि मात्रै प्राविधिकले मूल्याङ्कन गर्ने । थप सुधार गर्ने आवश्यक भएमा समिति पदाधिकारीले निर्देशन दिने।

- प्राविधिक कर्मचारीले योजना निर्माण अगाडि उपभोक्त समिति जनशक्तिलाई संरचनाको निर्माण प्रक्रिया र गुणस्तर बनाउने तरिका सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने ।
- समितिमा रहने सदस्यहरुले फिल्डमा काम नगरी गाउँका अन्य मानिसले काम गरिदिने प्रवित्तिले गर्दा समितिको पदाधिकारीले जिम्मेवारी महसूस नगरेको र गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक नठानेको हुनाले समितिले पदाधिकारीले काम गर्ने वातावरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- समिति गठन गरी Heavy Machinery Equipment प्रयोग गरी नयाँ ट्र्याक खोल्ने जस्ता कामहरु प्रचलित कानून विपरीत भएकोले सो कामहरु तत्काल रोक्ने र त्यस्ता कामहरु पालिकाको Dozer/Excavator प्रयोग गरी गर्ने।

६. आगामी कार्ययोजना

कालिञ्चोक गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाका लागि प्रतिवेदनमा औंल्याइएका समस्याहरू समाधान गर्न र आगामी कार्ययोजनालाई थप प्रभावकारी बनाउन निम्न परिष्कृत कार्ययोजना (Action Plan) प्रस्ताव गरिएको छ:

भौतिक पूर्वाधार सुधार कार्ययोजना (२०८३/८४)

क. तत्काल गर्नुपर्ने कार्यहरू

- अभिमुखिकरण: योजना निर्माण सुरु हुनु अगाडि उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र जनशक्तिलाई निर्माण प्रक्रिया र गुणस्तर कायम गर्ने तरिकाबारे अनिवार्य प्राविधिक प्रशिक्षण दिने ।

ख. निर्माण गुणस्तर र अनुगमन सुदृढीकरण

- नियमित निरीक्षण: निर्माणाधीन आयोजनाहरूको गुणस्तर परीक्षणका लागि प्राविधिक शाखाले नियमित फिल्ड अनुगमनको ठोस समयतालिका (Calendar) तयार गरी लागू गर्ने ।
- अनुगमन संयन्त्र: निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि अनुगमन समितिले 'काम ठिक भएको र भुक्तानी गर्न मनासिव देखिएको' निर्णय गरेपछि मात्र प्राविधिकले अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।

- चेकलिस्टको प्रयोग: फिल्ड अनुगमन गर्दा शाखाले तयार गरेको 'अनुगमन चेकलिस्ट' र 'फिल्ड निर्देशन ढाँचा' को अनिवार्य प्रयोग गर्ने।

ग. कानुनी र नीतिगत सुधार

- मेशिनरी प्रयोगमा रोक: उपभोक्ता समितिमार्फत 'हेभी मेसिनरी' प्रयोग गरी नयाँ ट्र्याक खोल्ने कार्य कानून विपरीत भएकोले तत्काल रोक्ने र यस्ता कार्य पालिकाकै डोजर वा एस्काभेटर प्रयोग गरी गर्ने।
- जग्गा उपलब्धता: प्रचलित मापदण्ड अनुसार संरचना निर्माण गर्न आवश्यक पर्ने जग्गा उपभोक्ताले उपलब्ध गराएमा मात्र सो स्थानमा निर्माण कार्य सुरु गर्ने नीति लिने।
- जिम्मेवारी निर्धारण: प्राविधिक निर्देशन पालना नगरेमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी र हुनसक्ने आर्थिक व्ययभार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीले नै व्यहोर्नु पर्ने व्यवस्था गर्ने।

ठेक्का नं	कामको विवरण	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना Number
२	३	४	
KRM/NCB/Works/Dolakha/01/2082/083	Upgrading of Singati Sanskritgram sadak(ward no, 03),	bindhyabasininirmansewa Changunarayan Municipality-2, Bhaktapur	Anamol Khadka 9749343535
KRM/NCB/Works/Dolakha/02/2082/083	Upgrading Of Bhatarechaur Pokharechaur Chaindanda Katuwachaur sadak (ward no.9)	Blue Diamond Multipurpose Private Limited Charikot, Dolakha Bhimeshwor Municipality Dolakha	Hemraj Moktan 9864111602
KRM/NCB/Works/Dolakha/03/2082/083	Upgrading Of Bagkhor Ganeramti Ghudapu Sarangkhola Sadak(ward no. 2)	DPB-Aama Astha JV	Bharat Sherestha
KRM/NCB/Works/Dolakha/04/2082/083	Upgrading Of Pratap Smriti collage Narme Thalari Campus Chandithan sanskritgram sadak (ward 4)	Aama aastha construction pvt ltd Bhimeshwor-1, Dolakha Nepal	Amrit Shrestha 9841218953
KRM/NCB/Works/Dolakha/05/2082/083	Upgrading of Sadikhola Gujarpa &7 To 6 Road (ward no. 6)	Inspiration Construction Company (Pvt. Ltd.) Kathmandu-12 Kathmandu	Arun Kaway
KRM/NCB/Works/Dolakha/06/2082/083	Upgrading of Kharu Deshe	PRK Nirman Sewa	Ashok Khadka

	Odare sadak (ward no.6)		9851193268
KRM/NCB/Works/Dolakha/07/2082/083	Upgrading of Yabalkhola Woda Karyalaya sadak Ward 1	Daskhat Multipurpose Nirman Sewa	Ramkaji Budathoki 9841595389
KRM/NCB/Works/Dolakha/08/2082/083	Upgrading Of Dhamire Niware Sadak,Gumukhola Syuli Sadak And Alxedhunga Campus Sadak(Ward 07)	Inspirection Construction Company pvt.Ltd	Arun Kaway
KRM/NCB/Works/Dolakha/09/2082/083	Upgrading Of Balodaya Tarevir Sadak	Baiteshwor Nirman Sewa, BMP-07 Dolakha	Rupesh Aryal 9860032436
KRM/NCB/Works/Dolakha/10/2082/083	Shoti-Padekhola-sunkhani Sinchai	Kalinag Builders and Suppliers,Lokanthali,Bhaktpur	Nakul Shiwakoti 9841810699
ठेक्का नं	कामको विवरण	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना Number
KRM/NCB/Works/Dolakha/11/2082/083	Thambesi Sinchai Yojana Kalinchok Gaupalika 5	Jattapokhari Nirman Sewa	Puskar Shahi 9869499406
KRM/NCB/Works/Dolakha/12/2082/083	Khanepani Aayojana Ward No 3&4	Kalinag Builders and Suppliers,Lokanthali,Bhaktpur	Nakul Shiwakoti 9841810699
KRM/NCB/Works/Dolakha/13/2082/083	Brihat Khanepani Yojana Ward No 08	Singati Engineering Pvt. Ltd.	Bhishma Jung Kunwar

			9841522078

SQB/WORKS	Contract No.	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना Number
1	KRM/SQB/Works/Dolakha/01/2082/083	Basic Health Post Management (Warn No 02,04 And 07)	Grid Builders And Engineering kalinchwok 03 Dolakha	Rupesh Aryal 9860032436
2	KRM/SQB/Works/Dolakha/02/2082/083	Upgrading Up Patagaun Sugure basare Sadak	Bino Birju Nirman Sewa Chankhu 09 dolakha	Rupesh Aryal 9860032436
3	KRM/SQB/Works/Dolakha/03/2082/083	Upgrading Of Campus Mildanda Wodakaryalaya Sadak	Bino Birju Nirman Sewa Chankhu 09 dolakha	Rupesh Aryal 9860032436
4	KRM/SQB/Works/Dolakha/04/2082/083	manab Dharma Sewa Samati (bhawan Kotha Nirman	Thingsang Construction & Suppliers Pvt.Ltd Bigu - 4 Singati	Namaraj Basnet 9851244329
5	KRM/SQB/Works/Dolakha/05/2082/083	Dibyashwori Ma.Vi. Bhawan Byabasthapan	Bino Birju Nirman Sewa Chankhu 09 dolakha	Rupesh Aryal 9860032436
6	KRM/SQB/Works/Dolakha/06/2081/082	Yabal Khola Gabion Jali Byabasthapan	Re-bid	

7	KRM/SQB/Works/Dolakha/07/2082/083	Upgrading Of Sorungkhola - Nikobhume-Jaisitole-Dhupeni Sadak	Re-bid	
8	KRM/SQB/Works/Dolakha/08/2082/083	Improvement Of Babare Health Centre Ward no 02	Daskhat Multipurpose Nirman Sewa	Ramkaji Budathoki 9841595389
9	KRM/SQB/Works/Dolakha/10/2082/083	Building Completion Ward no 02	Aama aastha construction pvt ltd Bhimeshwor-1, Dolakha Nepal	Amrit Shrestha 9841218953
10	KRM/SQB/Works/Dolakha/10/2082/083	store Nirman Karya And Subgiriha Maintance	Aama aastha construction pvt ltd Bhimeshwor-1, Dolakha Nepal	Amrit Shrestha 9841218953
11	KRM/SQB/Works/Dolakha/11/2082/083	Namathali Golmathan Khanepani	Royal Makaibari Construction &suppliers Pvt.Ltd Bhimeshwor-7, Dolakha Nepal	Rupesh Aryal 9860032436
12	KRM/SQB/Works/Dolakha/12/2082/083	Sanskritgram Tutwan Padmarga	Singati Engineering Pvt. Ltd.	Bhishma Jung Kunwar 9841522078
13	KRM/SQB/Works/Dolakha/13/2082/083	Yabalkhola Gabion Jali Byabasthapan Ward -01		मिति 2082/12/24 मा सुचना प्रकाशन भएको

कार्यपालिकाको कार्यालय, कुर्मी, दोलखा बागमती प्रदेश, नेपाल

Goods	Contract Name	Locations	Agreement With
11	KRM/NCB/Goods/Dolakha/ 01/2082/083	सिंगटी/चप्लेटी क्षेत्र	Charnawoti Construction &Suppliers pvt.Ltd
12	KRM/SQB/Goods/Dolakha/ 01/2082/083	बेनिस्वाँरा क्षेत्र	Aama Astha Construction Pvt.Ltd Bhimeshwor 01 Dolakha
13	KRM/NCB/Goods/Dolakha/ 02/2082/083	गुमुखोला क्षेत्र	No Bidder
14	KRM/NCB/Goods/Dolakha/ 03/2082/083	कोशीखेत क्षेत्र	No Bidder
15	KRM/NCB/Goods/Dolakha/ 04/2082/083	नागदह/मलेपु क्षेत्र)	No Bidder
16	KRM/SQB/Goods/Dolakha/ 01/2082/083	Delivery and Supply of Stationary and Official Goods (2082/83)	Notice
17	KRM/NCB/Goods/Dolakha/ 02/2082/083	Delivery and Supply of Agricultural Equipments	Yet to be Evaluated

Ward Wise Work Completion

WARD NO.	ROAD NAME	SOLLING	RCC(ROAD)	GABION	MASONRY	DRY WALL	HUMPIPE	REMARKS
3	Upgrading of Singati Sanskritgram sadak(ward no, 03),	1122.95	569.20	90.00	16.72	0.00	10.00	
9	Upgrading Of Bhatarechaur Pokharechaur							

	Chaindanda Katuwachaur sadak (ward no.9)							
2	Upgrading Of Bagkhor Ganeramti Ghudapu Sarangkhola Sadak(ward no. 2)	274.60	152.50	939.42	530.00	71.58		
4	Upgrading Of Pratap Smriti collage Narme Thalari Campus Chandithan sanskritgram sadak (ward 4)	593.00	766.00	41.50	21.00	4.00	6.00	
6	Upgrading of Sadikhola Gujarpa &7 To 6 Road (ward no. 6)	1350.00		26.62				
6	Upgrading of Kharu Deshe Odare sadak (ward no.6)	395.00	60.00	21.39	22.14			
1	Upgrading of Yabalkhola Woda Karyalaya sadak Ward 1	304.50	131.00	187.76	35.15			
7	Upgrading Of Dhamire Niware Sadak,Gumukhola Syuli Sadak And Alxedhunga Campus Sadak(Ward 07)	110.30	245.78	6.00	0.00	0.00	0.00	
1	Upgrading Of Balodaya Tarevir Sadak	537.00		118.50				
8	Shoti-Padekhola-sunkhani Sinchai	135 cum RCC Tank With 291m RCC Canal And 200 m Pipe (4")						

5	Thambesi Sinchai Yojana Kalinchok Gaupalika 5	195 m RCC Canal And 108m Pipe (6")						
3	Khanepani Aayojana Ward No 3&4	4030m Pipe (3",4") Laying						
8	Brihat Khanepani Yojana Ward No 08	378m GI Pipe And 1500m HDPE Pipe Laying						
2,4,7	Basic Health Post Management (Warn No 02,04 And 07)	Flooring Finishing Work						
6	Upgrading Up Patagaun Sugure basare Sadak	220		221				
8	Upgrading Of Campus Mildanda Wodakaryalaya Sadak	86	72					
9	manab Dharma Sewa Samati (bhawan Kotha Nirman	Flooring Finishing Work						
1	Dibyashwori Ma.Vi. Bhawan Byabasthapan	Flooring Finishing Work						
2	Improvement Of Babare Health Centre Ward no 02	Flooring Finishing Work						
2	Buiding Complation Of Service Centre Of Ward No.2	Flooring Finishing Work						
3	store Nirman Karya And Subgiriha Maintance	Flooring Finishing Work						
3	Namathali Golmathan Khanepani	2800m HDPE Ppe And 372 GI Pipe Laying						
3	Sanskritgram Tutwan Padmarga							

वडा अर्न्तर गत								
1	वडा न 1 मा उपभोक्ता समिति बाट भएको काम							
२	वडा न २ मा उपभोक्ता समिति बाट भएको काम							
3	वडा न 3 मा उपभोक्ता समिति बाट भएको काम							
4	वडा न ४ मा उपभोक्ता समिति बाट भएको काम	1142	43.50	221			3	
5	वडा न 5 मा उपभोक्ता समिति बाट भएको काम			112				
6	वडा न 6 मा उपभोक्ता समिति बाट भएको काम	60						
7	वडा न ७ मा उपभोक्ता समिति बाट भएको काम	733.7	190.1		135			
8	वडा न 8 मा उपभोक्ता समिति बाट भएको काम	967		66.50	28	10.41		
9	वडा न ९ मा उपभोक्ता समिति बाट भएको काम	650	201					
	Grand Total	8846.05	2431.08	2051.7	788.01	85.99	19	

मूल्याङ्कन आ.व. मा निर्माण भएका भवनमध्ये निर्धारित मापदण्ड बमोजिम नक्सा पास भई निर्माण सम्पन्न भएका भवनको प्रतिशत खुल्ने वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको खण्ड वा देहायको ढाँचा बमोजिमको विवरण:

वडा नं.	निर्माण भएका भवन	नक्सापास भई निर्माण सम्पन्न भएका भवन	कैफियत
2	1	1	स्वास्थ्य सेवा भवन
1	1	1	शैक्षिक प्रयोजनको लागी
9	1	1	सेवासमाज भवन

स्वीकृत सडक अधिकार क्षेत्र (Right of Way) को सीमा तोकिएको कागजातको प्रति र सोको कार्यान्वयन प्रगति खुल्ने वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन वा देहायको ढाँचा बमोजिमको विवरण

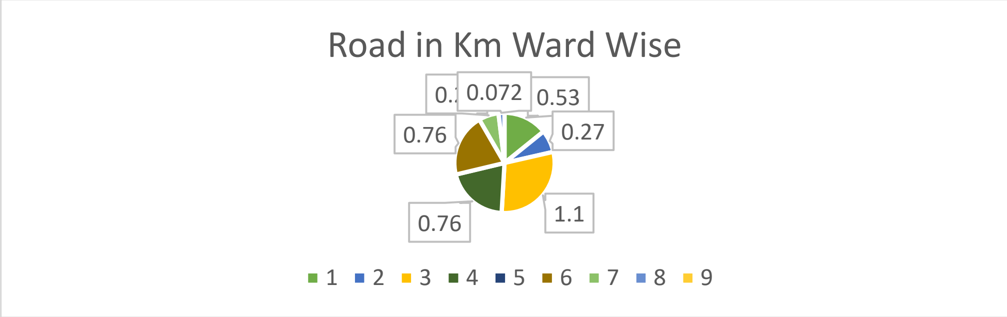
आ.व 2082/083 सम्म निर्माण भएका सडकमा अधिकारक्षेत्र पालनाको अवस्था

सडकको नाम	सडक खण्ड		सडकको वर्ग/ प्रकार (Category)	लम्बाइ (कि.मी.)	अधिकार क्षेत्र (मिटरमा)	सेटव्याक	Right of Way को सीमा तोकिएको निर्णय मिति	आ.व. 2082/083 मा मापदण्ड कार्यान्वयनको प्रगति अवस्था
	देखि	सम्म						
दोलख सिंगटि	दोलख	सिंगटि	SRN	39	15	1.5	2080/07/25	100%

आ.व २०८२/२०८३ मा निर्माण भएका सडक र मापदण्ड पालनाको अवस्था

क्र.सं.	सडकको नाम		आ.व. 208२/208३ मा निर्माण भएका सडकको लम्बाइ .कि)मि(.	मापदण्ड पालनाको अवस्था			कैफियत
				पानीको निकासको व्यवस्था)कि.मि.(	बायोइञ्जिनियरिङ)कि.मि.(	सडकपेटी निर्माण)कि.मि.(	
१	Upgrading of Singati Sanskritgram sadak(ward no, 03),		1.1	1.1			
२	Upgrading Of Bagkhor Ganeramti Ghudapu Sarangkhola Sadak(ward no. 2)		0.27	0.27			
३	Upgrading Of Pratap Smriti collage Narme Thalari Campus Chandithan sanskritgram sadak (ward 4)		0.76	0.76			
4	Upgrading of Sadikhola Gujarpa		1.3	1.3			

	&7 To 6 Road (ward no. 6)						
5	Upgrading of Kharu Deshe Odare sadak (ward no.6)		0.3	0.3			
6	Upgrading Of Dhamire Niware Sadak,Gumukhola Syuli Sadak And Alxedhunga Campus Sadak(Ward 07)		0.24	0.24			
7	Upgrading Of Balodaya Tarevir Sadak		0.53	0.53			
8	Upgrading Up Patagaun Sugure basare Sadak		0.22	0.22			
9	Upgrading Of Campus Mildanda Wodakaryalaya Sadak		0.072	0.072			
जम्मा			4.79	4.79			



क. स्वीकृत सडक गुरुयोजनाको Spatial Based GIS नक्सा वा प्राथमिकता निर्धारण भएको विवरण नै प्रणालीमा अपलोड गर्नुपर्ने।

ख. स्थानीय सडक गुरु योजनाबाट वा गाउँपालिका/नगरपालिकाले प्राथमिकीकरण गरेका सडक मध्येबाट वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएका सडकको देहायको ढाँचा बमोजिमको विवरणः

वडा	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएका सडकको सङ्ख्या	वार्षिक बजेटमा समावेश भएका मध्ये गुरुयोजना वा प्राथमिकीकरणमा परेका सडकको सङ्ख्या	कैफियत
१	12	12	
एकभन्दा बढी वडा जोड्ने सडक			
जम्मा	12	12	

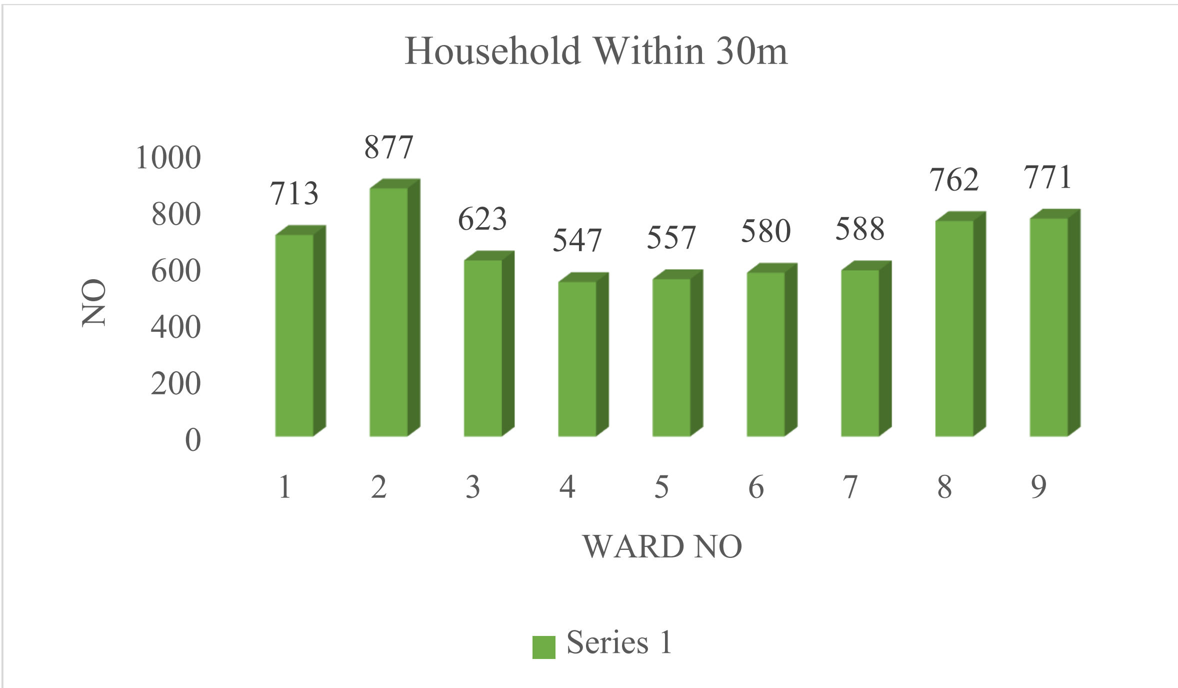
बाह्रै महिना चल्ने सडकको पहुँचको अवस्था				
गाउँपालिका/नगरपालिका केन्द्र			भएको	नभएको
			भएको	
वडा नं.	वडा कार्यालय		स्वास्थ्य संस्था	
	भएको	नभएको	भएको	नभएको
१		नभएको		नभएको
२	भएको		भएको	
3	भएको		भएको	
4	भएको		भएको	
5	भएको		भएको	
6	भएको		भएको	
7	भएको		भएको	
8	भएको		भएको	
9	भएको		भएको	
जम्मा				

जनिक यातायातको पहुँच सम्बन्धी विवरण खुलेको पार्श्वचित्र वा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन वा देहायको ढाँचा बमोजिमको विवरणः

सार्वजनिक यातायातको पहुँच सम्बन्धी विवरण

वडा	जम्मा घरधुरी संख्या	३० मिनेटको दुरीमा सार्वजनिक यातायातको पहुँच भएका घरधुरी सङ्ख्या	कैफियत
	713	377	
	877	560	
	623	421	
	547	633	
	557	515	
	580	501	
	588	500	

	762	400	
	771	485	
मा	6018	4392	



मूल्याङ्कन आ.व. मा निर्माण भएका भवनमध्ये निर्धारित मापदण्ड बमोजिम नक्सा पास भई निर्माण सम्पन्न भएका भवनको प्रतिशत खुल्ने वार्षिक प्र
प्रतिवेदनको खण्ड वा देहायको ढाँचा बमोजिमको विवरण:

वडा नं.	निर्माण भएका भवन	नक्सापास भई निर्माण सम्पन्न भएका भवन	कैफियत
2	1	1	स्वास्थ्य सेवा भवन
1	1	1	शैक्षिक प्रयोजनको लागी
9	1	1	सेवासमाज भवन

मूल्याङ्कन वर्षमा निर्मित भवनहरुमध्ये निर्माण र सम्पन्नता सम्मका हरेक चरणमा भवन संहिता पालना गरेका भवनहरुको सङ्ख्या खुल्ने वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको सम्बन्धित पाना वा देहायको ढाँचा बमोजिम विवरण

राष्ट्रिय भवन संहिता (वा सो बमोजिमको स्थानीय मापदण्ड) को पालना सम्बन्धी विवरण

वडा नं	भवनको प्रकार			कैफियत
	सरकारी तथा सार्वजनिक भवन	व्यवसायिक भवन	निजी आवास	

आफ्नै भवनमा कार्यसञ्चालन भएका कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको विवरण खुलेको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको पाना वा देहायको ढाँचा बमोजिमको विवरण:

सि.नं.	कार्यालय	प्रयोगमा भएको भवनको स्वामित्व			कैफियत
		आफ्नै	भाडामा	अन्य कार्यालयको	
१	कार्यपालिकाको कार्यालय		2	2	
२	वडा नं. 1 को कार्यालय	1			
3	वडा नं. 2 को कार्यालय	1			
4	वडा नं. 3 को कार्यालय	1			
5	वडा नं. 4 को कार्यालय	1			
6	वडा नं. 5 को कार्यालय	1			
7	वडा नं. 6 को कार्यालय	1			
8	वडा नं. 7 को कार्यालय	1			
9	वडा नं. 8 को कार्यालय	1			
10	वडा नं. 9 को कार्यालय	2			
	जम्मा	10	2	2	

निर्माण सम्पन्न भएका र उपयोगमा आएका पूर्वाधार आयोजनाको देहायको ढाँचा बमोजिमको विवरण:

मूल्याङ्कन आ.व. 208२/208३ सम्म निर्माण सम्पन्न आयोजना उपयोगको अवस्था

सि.नं.	आयोजनाको प्रकार	निर्माण सम्पन्न आयोजनाको संख्या	उपयोगमा आएका आयोजनाको स
१	भवन	3	3
२	पुल	0	0
३	खानेपानी	61	61
४	सडक	9	9
जम्मा		73	73

मूल्याङ्कन वर्षमा निर्माण सम्पन्न भएका पूर्वाधार र तीमध्ये बालमैत्री तथा अपाङ्गतामैत्री मापदण्ड पालना सम्बन्धी देहायको ढाँचा बमोजिमको विवरण:

आ. व 2082/2083 सम्पन्न भएका पूर्वाधार मध्ये बालमैत्री तथा अपाङ्गतामैत्री मापदण्ड पालना सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	पूर्वाधारको प्रकार	निर्माण भएका पूर्वाधार संख्या	बालमैत्री मापदण्ड पालना		अपाङ्गमैत्री मापदण्ड प	
			भएको	नभएको	भएको	नभएक
१	सार्वजनिक/सामुदायिक भवन	3	3	0	3	0
२	खानेपानी धारा	540	540	0	540	0

३	सार्वजनिक शौचालय	0	0	0	0	0
	जम्मा	543	543	0	543	0

निर्मित पूर्वाधार मर्मत सम्भारको प्रगति समावेस भएको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको खण्ड वा देहायको ढाँचा बमोजिमको विवरण

आ.व. 2082/083 मा मर्मत सम्भार गरिएका स्थानीय पूर्वाधार आयोजनाको विवरण

सि.नं.	मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने पूर्वाधार आयोजनाको नाम		
		भएको	नभएको
१	Upgrading of Singati Sanskritgram sadak(ward no, 03),	भएको	
२	Upgrading Of Bagkhor Ganeramti Ghudapu Sarangkhola Sadak(ward no. 2)	भएको	
3	Upgrading Of Pratap Smriti collage Narme Thalari Campus Chandithan sanskritgram sadak (ward 4)	भएको	
4	Upgrading of Sadikhola Gujarpa &7 To 6 Road (ward no. 6)	भएको	
5	Upgrading of Kharu Deshe Odare sadak (ward no.6)	भएको	
6	Upgrading Of Dhamire Niware Sadak,Gumukhola Syuli Sadak And Alxedhunga Campus Sadak(Ward 07)	भएको	
7	Upgrading Of Balodaya Tarevir Sadak	भएको	
8	Upgrading Up Patagaun Sugure basare Sadak	भएको	
9	Upgrading Of Campus Mildanda Wodakaryalaya Sadak	भएको	
10	Improvement Of Babare Health Centre Ward no 02	भएको	
11	Sanskritgram Tutwan Padmarga	भएको	
जम्मा			

क. आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा रहेका सामग्रीको PAMS बाट सिर्जित विवरण वा देहाय ढाँचा बमोजिमको अद्यावधिक विवरणको प्रति

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	परिमाण	जि.खा.पा.नं.	कैफियत

1	ग्याविन जालि	371		
	त्रीपाल	200		
	Fire shoot	2		
	Water Sprinkel Bag	1		
	Jhumper	1		
	Carabiner	1		
	Cpully	1		
	Zpully	1		
	ATC Guide	1		
	Harnex	2		
	Rope	200		
	जम्मा			

ख. अन्य गाउँपालिका/नगरपालिका वा निकायसँग एम्बुलेन्स तथा दमकल सञ्चालनमा सहकार्य गरिएको भए सोको सम्झौता वा सहकार्य भएको खुल्ने अन्य कुनै प्रमाण प्रणालीमा अपलोड गर्नुपर्ने।

विपद् प्रतिकार्यको पूर्वाभ्यास कार्यक्रमको देहायको ढाँचा बमोजिमको विवरण

विपद् प्रतिकार्य तथा पूर्वाभ्यास कार्यक्रमको विवरण

सि.नं.	कार्यक्रम	सहभागी संख्या			सहकार्य गरेको भए संस्थाको नाम	तस्विर (बढीमा
		महिला	पूरूष	जम्मा		
1	जलउद्दार	25	37	62	इ.प्र का सिगटी	
2	अग्नि नियन्त्रण	800	700	1500	इ.प्र का सिगटी	
3	रयापेलिङ	800	700	1500	इ.प्र का सिगटी	
4	आत्मारक्ष	690	500	1190	इ.प्र का सिगटी	
	जम्मा	2315	1937	4252		

आ. व. २०८२/०८३ को योजनागत प्रतिवेदन

वडा	कुल योजना	काम नभयको	पदमार्ग	मन्दिर / गुम्बा / चर्च	सडक	सिंचाइ	खानेपानी	समाज घर / सामुदायिक भवन	ट्रस्ट / प्रतिक्षालय	अन्य	कैफियत
१	६२	३	१०	२	८	१	३	११	०	२४	

२	१२५	१	४५	५	३	७	२०	१३	४	२७	
३	६६	३	१०	९	३	५	२	०	३	३१	
४	६५	०	८	१८	८	१	३	२	१	२४	
५	६२	०	५	८	०	१	५	४	६	३३	
६	६५	०	१६	७	२	१	२	१	२	३४	
७	६१	०	१४	४	११	२	५	५	४	१६	
८	८५	६	२९	४	११	५	४	०	५	२१	
९	९३	०	२२	६	१४	५	४	२	२	३८	
जम्मा	**६८४**	**१३**	**१५९**	**६३**	**६०**	**२८**	**४८**	**३८**	**२७**	**२४८**	

स्वास्थ्य शाखा:

३. स्वास्थ्य संस्थाको अवस्था:-

क्र.सं.	स्वास्थ्य संस्थाको विवरण	संख्या
१.	प्राथमिक अस्पताल	१
२.	स्वास्थ्य चौकी	६
३.	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	३
४.	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	५
५.	आयुर्वेद औषधालय	१
	जम्मा	१६

- साउनदेखि असार मसान्त सम्म सेवाग्राहीको अवस्था

उमेर समूह	जम्मा (नयाँ/पुरानो) सेवाग्राहीको सँख्या	
	महिला	पुरुष
०–९ वर्ष	२७१२	३२०१
१०–१४ वर्ष	८९९	१०१९
१५–१९ वर्ष	९८७	८३८
२०–५९ वर्ष	११५३४	५७४२
६०–६९ वर्ष	२६०५	१९५९
>=७०वर्ष	२६७१	२६२३

Hospital Services					Emergenc
Age Group	New Clients Served		Total Clients Served		Total Clie
	Female	Male	Female	Male	Female
0 - 9 Years	1145	1258	2712	3201	35
10 - 14 Years	531	610	899	1019	12
15 - 19 Years	568	474	987	838	20
20 - 59 Years	5064	3432	11534	5742	143
60-69 Years	1036	903	2605	1959	48
≥70 Years	1005	1069	2671	2623	55

कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने निकाय	संचालन/ प्रतिवेदन हुनुपर्ने (संख्या)	संचालन/ प्रतिवेदन भएको (संख्या)	सेवा पा जम्म सेवाग्राह संख्य
गाउँघर क्लिनिक	215	189	257
खोप क्लिनिक	204	195	158
खोप सेशन	211	201	
सरसफाई सेसन (पटक)	207	198	157
म. स्वा. स्व. से.	1932	1900	1150

४. असार मसान्त सम्म **सम्पन्न गरेको** कार्यक्रमहरुः –

- पाठेघरको मुखको क्यान्सर बिरुध HPV Vaccine बारे स्वास्थ्यकर्मी तथा विद्यालय नर्सलाई अभिमुखिकरण गरेको
- ९ ओटै वडामा HPV अभियान सञ्चालन गरेको
- ९ ओटै वडामा NCD (Non Communicable Disease) Screaning कार्यक्रम गरियो।
- सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा CB-IMNCI On Site coaching सञ्चालन गरेको
- पुर्ण खोप सुनिश्चताको लागि ९ ओटै वडामा घरधुरी सर्भेक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरेको
- पुर्ण खोप पालिका घोषणा कार्यक्रम गरेको।
- सिंगटी प्राथमिक अस्पतालमा MNH Update कार्यक्रम सम्पन्न गरियो।
- हे.अ,अ.हे.व. तथा अ.न.मी. को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरेको।
- पोषण लेखाजोखा कार्यक्रम सम्पन्न गरेको।
- सुनौलो हजार दिनको आमाहरुकोलागि "हरेक बार खाना चार" कार्यक्रम सम्पन्न गरेको।
- AI X-ray द्वारा क्षयरोग Screening गरियो।
- लापिलाङ् स्वास्थ्य चौकीमा म.स्वा.स.सेविकाहरुलाई क्षयरोग सम्बन्धि अभिमुखिकरण गरेको।
- HPV/VIA Camp सञ्चालन गरेको।
- सबै वडाका विद्यालयमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम गरेको।
- मुटु रोग सम्बन्धी जनरल स्वास्थ्य शिविर गरेको।

- कार्तिक र बैशाख महिनामा लक्षित समुहका बालबालिकालाई भिटामिन'ए' तथा जुकाको औषधि खुवाउने कार्यक्रम गरेको।
- म.सा.स्वा.सं.सेविकाहरुलाई नसर्ने रोग तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखिकरण गरेको।
- बाबरे स्वा.चौकी र लापिलाङ् आधारभूत स्वा.केन्द्रमा म.सा.स्वा.सं.सेविकाहरुलाई १० दिने आधारभूत तालिम सम्पन्न ।
- कालिनाग मा.वि. नमुना विद्यालयमा अध्यनरत सम्पूर्ण बिद्यार्थिहरुलाई रगत समुह छुट्याउने कार्यक्रम सम्पन्न।
- म.सा.स्वा.सं.सेविका दिवस सम्पन्न गरेको
- महिनावारी दिवस मनाइएको
- म.सा.स्वा.सं.सेविकाहरुलाई दोसल्ला ओढाई प्रसंशा पत्र सहित सम्मान गरेको
- औषधि उपचार तथा सहयता
- मातृ तथा नवजात स्वास्थ्य

क्र.सं.	सूचक	अनुमानित जनसँख्या	प्रगति
१.	गर्भवती दर्ता		१७९ जना
२.	४ पटक ANC लिएका		१२० जना
३.	संस्थागत सुत्केरी		५१ जना
४.	PNC लिएको		१२४ जना
५.	मातृ तथा नवजात मृत्यु		१

- बाल स्वास्थ्य तथा खोप सेवा

क्र.सं.	विवरण	संख
१.	पूर्ण खोप पाएका बच्चा	२०
२.	IMNCI सेवा	१९
३.	SAM केस	३
४.	MAM केस	२
५.	Vitamin A वितरण	२२
६.	जुकाको औषधि	२०

◇ परिवार नियोजन सेवाः-

क्र.सं.	साधन	हाल अपनाईरहेको संख्या
१.	पिल्स	७६४
२.	डिपो	३६०३
३.	IUCD	३९४
४.	Implant	५५१२

- रोग नियन्त्रण कार्यक्रमः-

क्र.सं.	रोग	नयाँ केस	जम्मा फ्लोअप केस
१.	क्षयरोग	२	११
२.	कुष्ठरोग	०	०
३.	उच्च रक्तचाप	१७३	५९८
४.	मधुमेह	५६	२२३

कालिञ्चोक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कुनडाँडी, दोलखा बागमती प्रदेश, नेपाल

पोषण तथा किशोरकिशोरी कार्यक्रमः

कार्यक्रम	जम्मा संख्या
आइरन वितरण	२२१८
जुकाको औषधि वितरण	५४०९

५. उपलब्धिः-

- स्वास्थ्य सेवामा पहुँच वृद्धि
- खोप कभरेजमा सुधार
- CB-IMNCI सेवा मा सुधार
- सुरक्षित मतृ तथा नवजात सेवामा सुधार

६. समस्या तथा चुनौतीः-

- जनशक्तिको अभाव
- औषधि आपुर्तिमा ढिलाइ
- भौगोलिक कठिनाइ

७. समाधानका प्रयासः-

- अस्थायी/करार जनशक्ति व्यवस्थापन
- समुदायस्तरमा स्वास्थ्य सचेतना
- सरोकारवालासँग समन्वय

८. आगामी योजनाः-

- स्वास्थ्य संस्था सुदृढिकरण
- पोषण कार्यक्रम विस्तार
- स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन
- विभिन्न कार्यक्रमहरुको समिक्षा

- वडा स्तरीय पुर्णखोप सुनिश्चितता तथा दिगोपना घोषणा कार्यक्रम
- पालिका स्तरीय पुर्णखोप सुनिश्चितता तथा दिगोपना घोषणा कार्यक्रम
- बैशाख ६ र ७ vitamin A कार्यक्रम
- बैशाख ७ र ८ हजार दिनको आमा तथा ५ वर्ष मुनिको बच्चाको स्वास्थ्य लेखाजोखा र screening कार्यक्रम
- क्षयरोग सम्बन्धि screening कार्यक्रम

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा:

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण	स्रोत	विनियोजित बजेट	लाभान्वित संख्या	खर्च	कैफियत
१	बुबा आमा विहिन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रम	प्रदेश शसर्त अनुदान	९६०००/–	३	७२०००/–	बुबा आमा दुवै जना मृत्यु भएको बालबालिकालाई उपलब्ध गरिएको महिनाको दुई हजारको दरले
२	लैंगिक हिंसा विरुद्द १६ दिने अभियान र नारी दिवस कार्यक्रम	गाउँपालिका	२०००००/–	५००जना	९८४००/–	लैंगिक हिंसा विरुद्द १६ दिने अभियान कालिनाग मा .वि सिंगटीमा सम्पन् गरेको।
३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि समुदायमा आधारित पुनस्थापना सहपोग कार्यक्रम	बागमती प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट र कालिञ्चोक गायँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम	३०००००/– २०००००/–	१५३ जना	४७२०००/–	वडा नं १ देखि ९ सम्मका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको कुन कुन सामाग्री चाहिने हो विवरण मागि सामान खरिद गरेको
४	थामी बालबालिकालागि बाल विवाह अन्त्यका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम	सामाजिक विकास कार्यालय	७०००००/–	२४० जना	६९५०००/–	वडा नं १ देखि ९ सम्मका १५० जना थामी बालबालिका र ९० जना थामी समुदायका धर्म गुरु , अभिभावक , महिला स्वयम सेवीक, प्र.अ तथा समुदायका अगुवा महिलाहरु लाई बालबिवाह सम्बन्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरेको
५.	महिला सिप विकास कार्यक्रम	प्रदेश शसर्त अनुदान	२०००००/–	३२	११०९८०/–	वडा नं १ देखि ९ सम्मका महिलालाई उदघोषण तालिम सम्पन्न
६	अपाङ्ग कार्ड वितरण शिविर	प्रदेश शसर्त अनुदान	२०००००/–	१६ जना	३८०००/–	क वर्ग ४ , ख वर्गको १० वटा घ वर्गको २ वटा कार्ड वितरण गरिएको ।
७	ज्येष्ठ नागरिक कार्ड वितरण			७० जना		१ देखि ९ सम्मका ६० वर्ष उमेर पुरा भएका ज्येष्ठ नागरिकलाई कार्ड वितरण

कालिञ्चोक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सुनखानी, दोलखा बागमती प्रदेश, नेपाल

न्याय शाखा:

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	गत आ.व २०८१/८२ बाट जिम्मेवारी सरि आएको विवाद संख्या	यस आ. व.२०८२/८३ मा दर्ता विवाद सैख्या	समाधान विवाद संख्या	समाधान गर्न बाँकी	कैफियत
१	न्यायिक समितिमा विवाद दर्ता	३ थान	१०	८	२	

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण	स्रोत	विनियोजित बजेट	लाभान्वित संख्या	खर्च	कैफि
१	न्यायिक समितिको बैठक भत्ता	का. गा.पा.	९६०००/–		८१५००/–	
२	न्यायिक समिति र मेलमिलापकर्तालाई कानुन सम्बन्धि तालिम	का. गा. पा.	२०००००	४०	१६३२१०	

खानेपानी मुहान दर्ता:

क्र.स.	मुहानको नाम	वडा नं.	कैफियत
१	चालिसे पिपलबोट खानेपानी तथा सरसफाई उ .स	९	
२	घ्याङखर्क सिम खानेपानी तथा सरसफाई उ.स	५	
३	धारापानी निभारे खानेपानी तथा सरसफाई उ.स	७	
४	छिपुङ खानेपानी तथा सरसफाई उ.स	१	
५	मलेकु बाजोगरा सिम खानेपानी उ.स	८	
६	थलथले भिरामुनीच्यानेगाउँ तिनधारे बृहत खानेपानी उ.स	५	
७	सुर्केको चौतारो पाडेखेत खानेपानी तथा सरसफाई	८	
८	छापटोल डिही पोखरी खानेपानी तथा सरसफाई	९	
९	टाङपेराङ पुड्केको धारा बगालेटोल खानेपानी तथा सरसफाई	६	

कालिञ्चोक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सुनखानी, दोलखा बागमती प्रदेश, नेपाल

१०	कालिपोखरी खानेपानी तथा सरसफाई उ.स	८	
११	धामी खत्री टोल खानेपानी तथा सरसफाई	३	

पञ्जिकरण शाखाः

सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्ड नविकरण

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने उद्देश्यले वडा नं. १ देखि ९ वडामा नविकरण शिविर सञ्चालन गरी ३,२०५ जना लाभग्राहीहरूको सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्ड नविकरण कार्य सम्पन्न गरिएको ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

बैंकसम्म पुग्न नस्कने लाभग्राहीहरूको सहजताको लागि वडा नं. १ देखि ६ सम्म वडा कार्यालयमै शिविर सञ्चालन गरी पहिलो, दोस्रो तथा तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको।

प्रमुख उपलब्धिहरू:

- असहाय तथा अशक्त लाभग्राहीलाई स्थानीय स्तरमै सेवा उपलब्ध।
- भत्ता वितरण प्रक्रियामा सहजता।
- सेवाग्राहीको समय तथा खर्च बचत।

सामाजिक सुरक्षा लगत कट्टा तथा बेरुजु फिर्ता

लाभग्राहीको मृत्यु पश्चात प्रचलित कानुन बमोजिम हकवालालाई भुक्तानी गरी बाँकी रहेको रु. ३,७०,५१४।– राजस्व खातामा फिर्ता दाखिला गरिएको। साथै लगत कट्टा तथा खाता बन्द गर्ने कार्य नियमित रूपमा सम्पन्न गरिएको।

बायोमेट्रिक Device **व्यवस्थापन**

Fingerprint बाट प्रमाणीकरण हुन नसकेका सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूका लागि वडा नं. १ देखि ९ सम्म आवश्यक स्थानमा IRIS Device मार्फत बायोमेट्रिक प्रमाणीकरण सेवा सञ्चालन गरिएको ।

काठमाडौंमा सामाजिक सुरक्षा नविकरण शिविर

काठमाडौंमा बसोबास गर्ने कालिञ्चोक गाउँपालिकाका लाभग्राहीहरूको सुविधाका लागि नविकरण शिविर सञ्चालन गरी सामाजिक सुरक्षा सेवा सहज रूपमा उपलब्ध गराइएको ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता सेवा

आर्थिक वर्षभरि जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद तथा बसाइँसराइ सम्बन्धी घटना दर्ता, प्रतिलिपि वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा नियमित रूपमा प्रदान गरिएको ।

अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू

व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख व्यवस्थापन

- घटना दर्ता अभिलेखको संरक्षण तथा अद्यावधिक।
- प्रतिलिपि वितरण।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक परामर्श।

National ID (NID) सहजीकरण

- सेवाग्राहीको आवश्यकताअनुसार NID Number खोजी तथा उपलब्ध गराइएको।
- सम्बन्धित प्रणाली सञ्चालनमा सहजीकरण गरिएको।

E-Attendance जडान तथा प्राविधिक सहयोग

- वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा E-Attendance जडान तथा सेटअपमा सहयोग।
- आवश्यक प्राविधिक समस्या समाधान।

राजस्व सङ्कलनमा सहयोग

- राजस्व रसिद कटानी तथा राजस्व सङ्कलन कार्यमा आवश्यक सहयोग।

नियमित शाखागत कार्यहरू

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक ।
- शाखागत अभिलेख व्यवस्थापन ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय ।
- MIS प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्टि तथा अद्यावधिक ।

लाभान्वित समूह/खर्च

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	लाभान्वित संख्या	बजेट खर्च	कैफियत
१.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता, पहिलो त्रैमासिक	३२४९	३,४४,८७,६०५	
२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता, दोस्रो त्रैमासिक	३२४७	३,४३,९०,८४७	

कालिञ्चोक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सुनखानी, दोलखा बागमती प्रदेश, नेपाल

३.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता, तेस्रो त्रैमासिक	३२४०	३,४३,१३,९६३	
४.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता, चौथो त्रैमासिक	३२३६	३,४१,८४,१४३	
जम्मा			**१३,७३,७६,५५८/-**	

सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको संख्यात्मक विवरण:

क्र. सं.	लक्षित समूह	गत आ.व.बाट नविकरण	थप	लगत कट्टा	वार्षिक कायम	पुरुष	महिला
१	अन्य ज्येष्ठ नागरिक	२२९२	१८	७१	२२३९	१०१६	१२२३
२	दलित ज्येष्ठ नागरिक	९६	१७	१	११२	५५	५७
३	ज्येष्ठ नागरिक (एकल महिला)	२४०	१८	२	२५६	०	२५६
४	विधवा	२६७	२५	१	२९१	०	२९१
५	पूर्ण अपाङ्गता	७२	३	२	७३	३९	३४
६	अति अशक्त अपाङ्गता	१४४	९	०	१५३	९७	५६
७	दलित बालबालिका	९०	१९	१५	९४	४९	४५
	जम्मा	**३२०१**	**१०९**	**९२**	**३२१८**	**१२५६**	**१९६२**

<u>व्यकिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण:</u>

<u>समग्र:</u>

क.स.	शिर्षक			संख्या
		पुरुष	महिला	
१.	जन्मदर्ता	२२३	२०७	४३०
२.	मुत्यु दर्ता	१०८	८३	१९१
३.	विवाहदर्ता	-	-	२५७
४.	सम्बन्ध विच्छेद	-	-	३५
५.	बसाइसराइ	आएको	गएको	५२
		६	४६	

कालिञ्चोक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुनखानी, दोलखा
बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम पद

सन्जय शिवाकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ई.धिरन राई
सूचना अधिकारी

५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

कालिन्चोक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दोलखा
Office Code : ८०३२३५०१३००

बजेट उपशीर्षकगत बजेट तथा खर्च

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

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक		Recurrent		Capital		Financial		जम्मा			
	Code	Name	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१	८०३२३५०११०१	कालिन्चोक गाउँपालिका	१०,८७,७७,०६५.००	८,४९,०२,१३२.१३	४,००,१९,०००.००	२,९२,६०,१४४.००	०.००	०.००	१४,८७,९६,०६५.००	११,४१,६२,२७६.१३	७६.७२	३,४६,३३,७८८.८७
२	८०३२३५०११०२	कानुन तथा न्याय	७,००,०००.००	२,४४,७१०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००	२,४४,७१०.००	३४.९६	४,५५,२९०.००
३	८०३२३५०११०३	पशु विकास कार्यक्रम	१७,८५,०००.००	१६,५२,५६९.२५	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,८५,०००.००	१६,५२,५६९.२५	९२.५८	१,३२,४३०.७५
४	८०३२३५०११०४	महिला तथा बालबालिका कार्यक्रम	५,५०,०००.००	१,५३,२८०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,५०,०००.००	१,५३,२८०.००	२७.८७	३,९६,७२०.००
५	८०३२३५०१२०१	कालिन्चोक गाउँपालिकावडा नं.१	२२,४०,०००.००	२२,४०,०००.००	१,४६,८५,०००.००	१,३४,७८,९२६.००	०.००	०.००	१,६९,२५,०००.००	१,५७,१८,९२६.००	९२.८७	१२,०६,०७४.००
६	८०३२३५०१२०२	कालिन्चोक गाउँपालिकावडा नं.२	३६,००,०००.००	३४,९७,१२३.००	१,३८,१४,०००.००	१,३१,४७,५०६.००	०.००	०.००	१,७४,१४,०००.००	१,६६,४४,६२९.००	९५.५८	७,६९,३७१.००
७	८०३२३५०१२०३	कालिन्चोक गाउँपालिकावडा नं.३	२१,००,०००.००	१८,१९,६६४.००	१,२९,०४,०००.००	१,०२,६७,६५६.००	०.००	०.००	१,५०,०४,०००.००	१,२०,८७,३२०.००	८०.५६	२९,१६,६८०.००
८	८०३२३५०१२०४	कालिन्चोक गाउँपालिकावडा नं.४	३५,००,०००.००	३३,७४,१७३.००	१,१४,००,०००.००	१,१३,२४,९९५.००	०.००	०.००	१,४९,००,०००.००	१,४६,९९,१६८.००	९८.६५	२,००,८३२.००
९	८०३२३५०१२०५	कालिन्चोक गाउँपालिकावडा नं.७	१८,५०,०००.००	१७,४९,८४६.००	१,३३,५०,०००.००	१,२९,३१,२७८.००	०.००	०.००	१,५२,००,०००.००	१,४६,८१,१२४.००	९६.५९	५,१८,८७६.००
१०	८०३२३५०१२०६	कालिन्चोक गाउँपालिकावडा नं.६	३१,७५,०००.००	३०,६५,७६६.००	१,२३,७५,०००.००	१,१३,०५,९५४.००	०.००	०.००	१,५५,५०,०००.००	१,४३,७१,७२०.००	९२.४२	११,७८,२८०.००
११	८०३२३५०१२०७	कालिन्चोक गाउँपालिकावडा नं.५	४१,००,०००.००	३८,९४,००३.७५	१,२४,००,०००.००	१,१५,६७,६७५.००	०.००	०.००	१,६५,००,०००.००	१,५४,६१,६७८.७५	९३.७१	१०,३८,३२१.२५
१२	८०३२३५०१२०८	कालिन्चोक गाउँपालिकावडा नं.८	२१,५०,०००.००	१९,९२,७८९.००	१,१६,००,०००.००	९१,११,९२४.००	०.००	०.००	१,३७,५०,०००.००	१,११,०४,७१३.००	८०.७६	२६,४५,२८७.००
१३	८०३२३५०१२०९	कालिन्चोक गाउँपालिकावडा नं.९	३८,४८,०००.००	३५,४५,१३०.००	१,३३,०५,०००.००	१,२८,३०,२२९.००	०.००	०.००	१,७१,५३,०००.००	१,६३,७५,३५९.००	९५.४७	७,७७,६४१.००
१४	८०३२३५०१३०१	कालिन्चोक गाउँपालिका - स्वास्थ्य तथा शिक्षा	१,८३,३६,७३०.००	१,३८,४१,३७३.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८३,३६,७३०.००	१,३८,४१,३७३.००	७५.४८	४४,९५,३५७.००
१५	८०३२३५०१३०२	कालिन्चोक गाउँपालिका - स्वास्थ्य तथा शिक्षा	१,०८,००,०००.००	६०,६६,८६२.७७	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०८,००,०००.००	६०,६६,८६२.७७	५६.१७	४७,३३,१३७.२३
१६	८०३२३५०१३०३	कालिन्चोक गाउँपालिका - कृषि	४१,००,०००.००	३७,६८,४४५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४१,००,०००.००	३७,६८,४४५.००	९१.९१	३,३१,५५५.००
१७	८०३२३५०१५११	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	२७,६३,६०,०००.००	२६,३१,२८,८४४.६५	३१,००,०००.००	१४,९९,३८८.००	०.००	०.००	२७,९४,६०,०००.००	२६,४६,२८,२३२.६५	९४.६९	१,४८,३१,७६७.३५
१८	८०३२३५०१५१२	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)	०.००	०.००	६८,००,०००.००	५७,९५,९५४.००	०.००	०.००	६८,००,०००.००	५७,९५,९५४.००	८५.२३	१०,०४,०४६.००
१९	८०३२३५०१५१३	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम(समपुरक अनुदान)	०.००	०.००	१,०४,००,०००.००	५४,०७,६६०.००	०.००	०.००	१,०४,००,०००.००	५४,०७,६६०.००	५२.००	४९,९२,३४०.००
२०	८०३२३५०१५२१	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	१,५२,१०,०००.००	१,०९,३२,७९०.५०	१,९०,००,०००.००	१,३५,१६,९७३.००	०.००	०.००	३,४२,१०,०००.००	२,४४,४९,७६३.५०	७१.४७	९७,६०,२३६.५०
२१	८०३२३५०१५२२	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
२२	८०३२३५०१५२३	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)	०.००	०.००	३,४२,००,०००.००	१,२२,७७,९९६.००	०.००	०.००	३,४२,००,०००.००	१,२२,७७,९९६.००	३५.९०	२,१९,२२,००४.००
		जम्मा	४६,५६,८१,७९५.००	४०,९८,६९,५०२.०५	२२,९३,५२,०००.००	१७,३७,२४,२५८.००	०.००	०.००	६९,५०,३३,७९५.००	५८,३५,९३,७६०.०५	८३.९६	११,१४,४०,०३४.९५

६. तोकिएको बमोजिम अन्य विवरण

- सार्वजनिक गर्ने गरिएको

७. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट विवरण

- ✓ वेबसाइट: https://kalinchowkmun.gov.np/

८. बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको

९. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:

a. सूचनाको वर्गीकरण गरी जानकारी दिनका लागि यस कार्यालयमा विवरण दिन निर्देशन दिइएको।

१०. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको मग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको:

a. स्वत:प्रकाशन गरी सूचना उपलब्ध गराईएको ।

११. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यन्त्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण

a. आ-आफ्नो कार्यालयबाट प्रकाशन हुने वार्षिक तथा अर्धवार्षिक विवरण मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको ।

कालिञ्चोक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सुनखानी, दोलखा बागमती प्रदेश, नेपाल