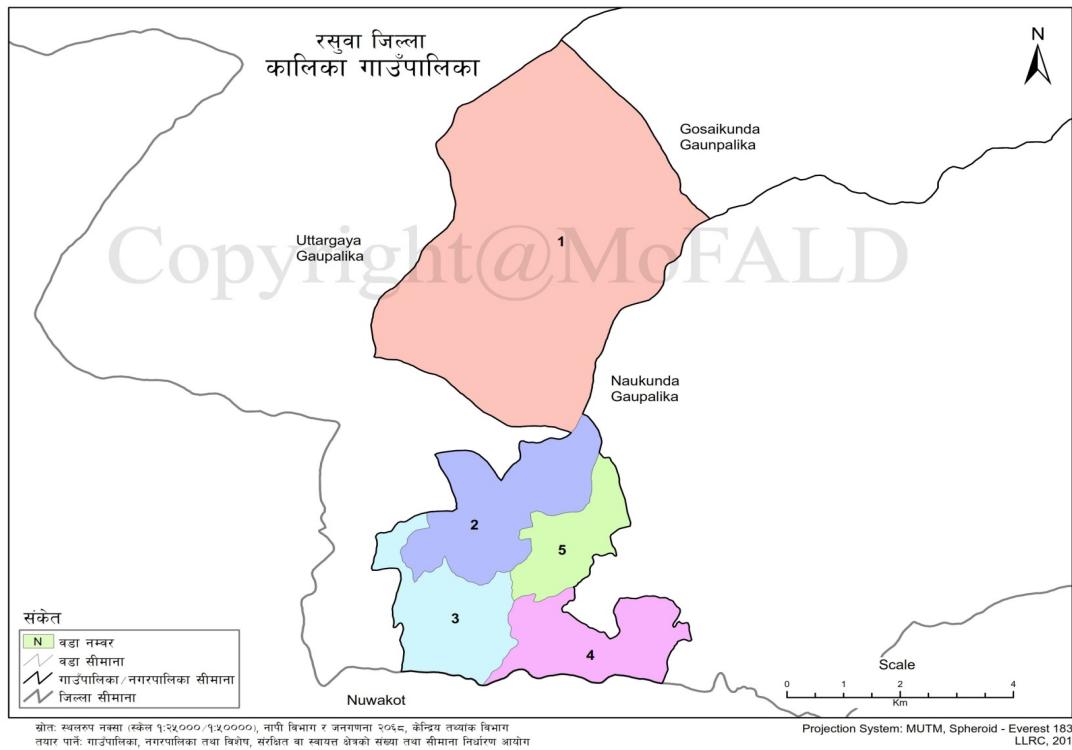


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,  
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

**कालिका गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**धैवुड, रसुवा**

आ.व. २०८०/०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको

## स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



### प्रकाशक :

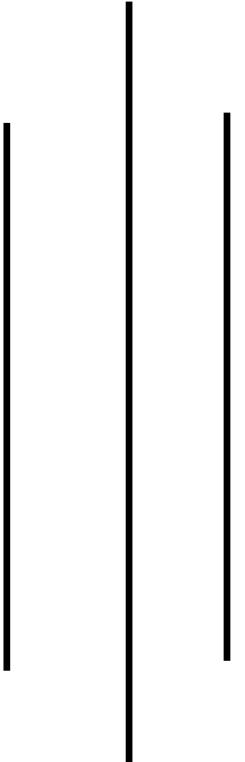
**कालिका गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धैवुड, रसुवा**

Web : [www.kalikarmrasuwa.gov.np](http://www.kalikarmrasuwa.gov.np)  
E-mail : [kalikagaupalika@gmail.com](mailto:kalikagaupalika@gmail.com)

आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



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



२०८० माघ देखि २०८० चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



**कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धौङुड, रसुवा**

Web : [www.kalikarmrasuwa.gov.np](http://www.kalikarmrasuwa.gov.np)  
E-mail : kalikagaupalika@gmail.com

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँचुर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



**आ.व. २०८०/०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्तसम्मको कार्य समेटी गरिएको स्वतः प्रकाशन**

**प्रकाशक : कालिका गाउँपालिका**

**प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा**

**फोन नं. : ०१०-५४२०९८/०१०-५४२०९६**

**ईमेल: kalikagaupalika@gmail.com**

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

**प्रकाशन : २०८१ बैशाख**

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## विषयसूची

क्र.सं	विवरण	पेज न..
१	कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
२	कार्यालयको उद्देश्य	२
३	गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्धी तेरिज	३
४	कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	५
५	जनप्रतिनिधिहरुको विवरण	१८
६	कार्यरत कर्मचारीको विवरण	२१
७	विद्यालयहरुको विवरण	२६
८	शाखागत कार्यविवरण	२७
९	शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी	३७
१०	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	३७
११	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	३७
१२	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	३८
१३	सम्पादन गरेको प्रमुख कामहरु	३८
१४	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	३८
१५	कार्यालयको फोन, इमेल तथा वेब साइट	३८
१६	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	३९
१७	आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारको प्रगती सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४३

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँचुर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैकनसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन २०८०

## १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

रसुवा जिल्लाको सदरमुकाम धुन्चेबाट २४ किमी दक्षिणपूर्व अर्थात् रसुवाको दक्षिणी सिमानामा पर्ने फलाँखु खोलादेखि उत्तरतिर अवस्थित लाम्चो र चेप्टो भूबनौटमा फैलिएको साविक धैबुड गाउँ विकास समिति, लहरेपौवाको वडा नं द र राम्चे गाविस मिलेर बनेको मनोरम बस्ती नै कालिका गाउँपालिका हो । नेपालमा अन्य पहाडी भेगले ओगटेको गुण झै यसले पनि सम्पूर्ण गुण ओगटी प्राकृतिक हराभराले सुसज्जित भै रसुवाली मातृभूमिको उदरभित्र मस्तसँग पलेटी कसेर जनतालाई आश्रय दिइरहेको छ कालिका गाउँपालिका ।

कालिका गाउँपालिका नुवाकोटसँग सिमाना जोडिएको फलाँखुखोला वा कुँझुल्ले फाँटदेखि सुरु भएर इटपारे, बेतीनी, कतुञ्जे, कालिकास्थान, गुम्बोडाँडा हुदै राम्चेसम्म पश्चिम उत्तरतर्फा फैलिएको छ भने पूर्व उत्तरमा फलाँखुखोला, आम्बाबास, रुप्सेपानी, जिबिजिबे, ज्याडलाङ्डेखि लोकिलसम्म फैलिएको छ ।

साविकको धैबुड गाविसको कार्यालयलाई केन्द्र तोकिएको यो गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १२९.५४ वर्ग किमी रहेको छ ।

## राजनैतिक तथा प्रशासनिक विभाजन

प्रदेश नं :	तीन
अञ्चल :	बागमती
जिल्ला :	रसुवा
गाउँपालिका :	कालिका
क्षेत्रफल :	१२९.५४ (वर्ग किमी) ४८.३ किमी दुरी (बोडर)
अक्षांश :	२७°५८' देखि २७°०५' सम्म
देशान्तर :	८५°११' देखि ८५°१५' सम्म
उचाई :	६५८ मिटरदेखि ३९९४ मिटरसम्म
वडा संख्या :	पाँच

## ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

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

## गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

गाउँपालिकाको नाम : कालिका गाउँपालिका	प्रदेश : बागमती	जिल्ला : रसुवा
गाउँपालिका केन्द्र : कालिका-२, धैबुड, रसुवा		जनसंख्या : ११३९३ (गाउँपालिका पार्श्वचित्र २०७५ अनुसार)
वडा संख्या : ५		क्षेत्रफल : १९२.५४ वर्गकिलोमिटर
<b>साँधि सिमाना</b>		
पूर्व : नौकुण्ड र गोसाइकुण्ड गाउँपालिका, पश्चिम : उत्तरगया गाउँपालिका, उत्तर : उत्तरगया र गोसाइकुण्ड गाउँपालिका र दक्षिण : नुवाकोट जिल्ला रहेको छ ।		
<b>सम्पर्क</b>		
फोन नं : ०१०-५४२०९६, ०१०-५४२०९८		
कालिका गाउँपालिका धैबुड रसुवा		
 कृष्ण बहादुर के.सी.कुँवर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र महान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

कार्यालय प्रमुखको मोवाइल नं : ९८५९९४५०९६

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

E-mail : kalikagaupalika@gmail.com

गोपनीय प्रदेश नेपाल  
२०७३

## २. कार्यालयको उद्देश्य

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

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

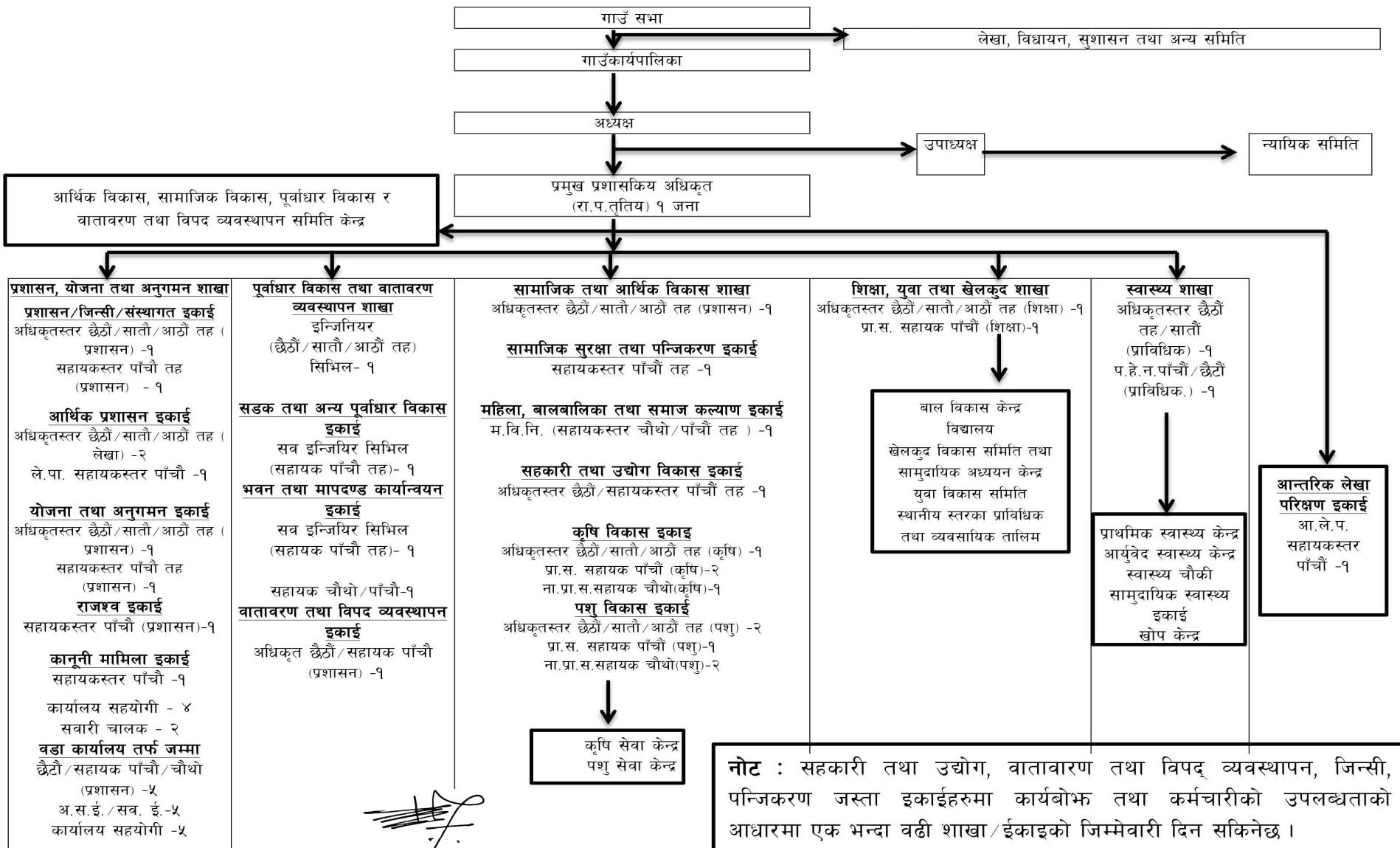
कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



आ.व. २०८०।०८।०१ गाउँपालिका माध्यमिक शिक्षा विभाग  
ग्रन्थालय, रेपुलिका नेपाल  
ग्रन्थालय प्रदेश, नेपाल  
२०७३

### ३. कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज

कालिका गाउँपालिका, धैवुड, रसुवाको संगठन संरचना, २०८०



कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्रमहान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन २०८०

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

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	०	१	१	१	०	
२	प्रशासन सेवा तर्फ							
<b>क</b>	<b>सामान्य प्रशासन समूह</b>							
अ	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह (प्रशासन)	०	२	२	१	१	
आ	सहायक पाँचौ	सहायक पाँचौ	०	४	४	१	३	
<b>ख</b>	<b>लेखा समूह</b>							
अ	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह(लेखा)	०	२	२	२	०	
आ	आ.ले.प.	सहायक पाँचौ (लेखा)	०	१	१	०	१	
इ	लेखापाल	सहायक पाँचौ (लेखा)	०	१	१	०	१	
<b>ग</b>	<b>विविध सेवा</b>							
अ	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौ	१	०	१	१	०	करारबाट
आ	महिला विकास निरिक्षक	सहायक चौथो/पाँचौ	०	१	१	१	०	
<b>घ</b>	<b>शिक्षा सेवा</b>							
अ	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह(शिक्षा)	१	०	१	१	०	
आ	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	१	०	१	०	१	
<b>ঙ</b>	<b>स्वास्थ्य सेवा</b>							
अ	स्वास्थ्य अधिकृत (जनरल हेल्प)	पाँचौ/अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं तह	१	०	१	१	०	
आ	प.हे.न. (नर्सिङ)	पाँचौ/छैठौं	१	०	१	०	१	
<b>চ</b>	<b>পশু সেবা</b>							
অ	পশু বিকাস অধিকৃত	অধিকৃতস্তর ছৈঠোঁ/সাতোঁ/আঠোঁ তহ(পশু)	২	০	২	২	০	
আ	পশু সেবা প্রা঵িধিক	সহায়ক চৌথো/পাঁচৌ (ভেটেনরি)	১	০	১	১	০	
ই	না.প.স্বা.প্রা. / না.প.সে.প্রা	সহায়ক চৌথো/পাঁচৌ (ভেটেনরি)	২	০	২	২	০	২ করারবাট
<b>ছ</b>	<b>কৃষি সেবা</b>							
অ	কৃষি বিকাস অধিকৃত	অধিকৃতস্তর ছৈঠোঁ/সাতোঁ/আঠোঁ তহ(কৃষি)	১	০	১	০	১	করার
আ	প্রা঵িধিক সহায়ক	পাঁচৌ (কৃষি সেবা)	২	০	২	২	০	
ই	নায়ব প্রা.স.	চৌথো/পাঁচৌ (কৃষি সেবা)	১	০	১	১	০	
<b>জ</b>	<b>ইন্জিনিয়েরিং সেবা</b>							
অ	ইন্জিনিয়র (সিভিল)	অধিকৃতস্তর ছৈঠোঁ/সাতোঁ/আঠোঁ তহ	১	০	১	০	১	করারবাট
আ	সব-ইন্জিনিয়র	পাঁচৌ (সিভিল)	২	০	২	২	১	১ করারবাট
ই	অসিস্টেন্ট সব ইন্জিনিয়র	চৌথো (সিভিল)	১	০	১	১	১	
ই	খা.পা.স.টে.	চৌথো/পাঁচৌ (সেনেটরি)	১	০	১	০	১	
৩	সবারী চালক	শ্রেণী বিহীন	২	০	২	২	০	করার সেবা
৪	কার্যালয় সহযোগী	শ্রেণী বিহীন	০	৬	৬	৬	০	৪ করার সেবা
	জম্মা		২০	১৮	৩৮	৩৮		

### বড়া কার্যালয় তর্ফ

ক্র.সং.	পদ নাম	শ্রেণী/তহ	প্রা঵িধিক	অপ্রা঵িধিক	জম্মা	কৈফিয়ত
১	বড়া সচিব	সহায়ক চৌথো/পাঁচৌ/অধিকৃত ছৈঠোঁ (প্রশাসন)	০	৫	৫	১ রিক্ত
২	অ.স.ই. / সব.ই.	পাঁচৌ (সিভিল)	৫	০	৫	৪ রিক্ত ১ করার
৩	কার্যালয় সহযোগী	শ্রেণী বিহীন	০	৫	৫	৫ করার সেবা
	জম্মা		০	১০	১০	

**নোট :** স্বাস্থ্য সংস্থাহরু, আর্যুবেদ স্বাস্থ্য কেন্দ্র র মাথি উল্লেখ নভএকা কার্যালয় তথা সেবা কেন্দ্রহরুকো দরবন্দী তথা সংগঠন সংরচনা মন্ত্রালয়ে তোকে বমোজিম হুনেছ। সাধৈ কার্যালয় সহযোগী, জে.সি.ভি. অপেরেটর, হ্যাবী সবারী চালক, এম্বুলেন্স চালক লগায়তকো হকমা কার্যালয়কো আবশ্যকতা, মেসিন তথা সবারী সাধনকো উপলব্ধতা র গাউঁপালিকাকো আন্তরিক স্নোতকো অবস্থা সমেতলাই আধার মানের গাউঁ কার্যালিকালে ঔচিত্য পুষ্ট্যাই হুনে গরী করার সেবাকো দরবন্দী থপ/ঘট গৰ্ন সক্ষেছ।

কালিকা গাউঁপালিকা ধৈবুড় রসুবা

কিশোর বহাদুর কে.সি.কুঁঠৱা  
প্রমুখ প্রশাসকীয় অধিকৃত

পেজ নং. ৪



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

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

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

क. सहकारी संस्था

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

ख. एफ.एम. सञ्चालन

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

ग. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तर

- (१) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
  - (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
  - (३) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जीजिम्प, जिपफ्लायर, र्याफिटिङ, मोटरबोट, केवलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
  - (४) जडीबुटी, कवाढी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
  - (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
  - (६) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
  - (७) प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,
  - (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
  - (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान,
  - (१०) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
  - (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
  - (१२) मालपोत सङ्कलन,
  - (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## घ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

## कालिका गाउँपालिका धैवड रसुवा

~~—~~

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकत

पेज नं. ५



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

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

## ड. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सङ्कलन

- (१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## च. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
  - (२) अर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
  - (३) आयोजनाको अध्ययन, अनसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
  - (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथासाधनको पवहचान तथा अधभलेख व्यवस्थापन,
  - (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
  - (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमती, अनुगमन र नियमन,
  - (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
  - (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
  - (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कायक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
  - (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ”वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
  - (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
  - (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
  - (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

## कालिका गाउँपालिका धैवड रसवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कुंवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ६



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक्रमसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

ग्रन्थालय  
धैरुड, राष्ट्रीय  
प्रदेश, नेपाल  
२०७३

### छ. आधारभत र माध्यमिक शिक्षा

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

### ज. आधारभत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभत स्वास्थ्य, प्रजननर स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गूणस्तर र वायू तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शल्क वनर्धारण र नियमन,



- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
  - (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
  - (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
  - (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
  - (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।
- भ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**
- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
  - (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
  - (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रिक्षेपण, मल्य निर्धारण र अनुगमन,
  - (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
  - (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गण र नियमन,
  - (६) स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी अनुगमन र नियमन,
  - (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनसन्धान,
  - (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगसँग समन्वय र सहकार्य,
  - (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
  - (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
  - (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
  - (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
  - (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
  - (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
  - (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
  - (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावारणमैत्री विकास अवलम्बन,
  - (१७) स्थानीयस्तरमा हरितक्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
  - (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
  - (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य,
- ग्र. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई**
- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा नियमन, कायान्वयन, अनुगमन र नियमन,
  - (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलझे पूल, पूलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मता सम्भार र नियमन,
  - (३) स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
  - (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
  - (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

ट गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन

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

## ठ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

## डॉ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपत्र वितरण

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

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

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



- (२) कृषि तथा पशुपन्थी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कायक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जेविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ण. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्ग्रह प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कायक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपर वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्ग्रह तथा प्रदेशसँगको समन्वयमान अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सङ्ग्रह बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

#### त. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्गलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्गलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्गलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्गलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्को सङ्गलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पूनः एकीकरण,

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

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्गलन सम्बन्धी अन्य कार्य,

#### थ. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,



- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि वित्तविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धीस्थानीयसङ्ग संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा**

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

#### **(ध) विपद् व्यवस्थापन**

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

#### **न. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

- (१) जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन ,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र मस्तान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
  - (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
  - (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
  - (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बन्धनमा सहयोग,
  - (७) ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता वस्तु सर्वेक्षण, उत्स्खनन् तथा उपयोगको, अनुमति नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
  - (८) भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

## प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

## क. खेलकृद र पत्रपत्रिका

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

खं स्वास्थ्य

- (१) संदर्भीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
  - (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
  - (३) स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी, अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
  - (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
  - (५) स्थानीय स्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
  - (६) स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
  - (७) स्थानीय स्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण ,
  - (८) स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
  - (९) स्थानीय स्तरमामा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
  - (१०) स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

## कालिका गाउँपालिका धैवड़ रसुवा





आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक्रमसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- (११) स्वस्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य बृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिभृद्धि,
- (१४) आयूर्वेदक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

#### ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

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

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

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

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

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



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक्रसम्बन्ध सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गी को अभिलेखाङ्कुन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक र महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कुन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

#### च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

#### ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।

#### झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

#### झ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

#### ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैज़िकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र सम्वान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

### ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नविकरण ।

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

#### क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सङ्गीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

#### ख. सञ्चार सेवा

- (१) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

#### ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रॅली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राइजट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

#### घ. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

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

### वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

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

#### ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक परातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्रचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायीक भवन, सार्वजनीक, ऐलान, प्रर्ती जग्गाको लगत राखे तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, घाट, चोक, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सास्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुड्हेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत साख्ले संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सुचना सहितको वडाको पाश्र्वर्चित्यार तथा अद्यावधिक गर्ने,



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र सम्वान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

धैरुड, राष्ट्रवाच  
जागमली प्रदेश, त्रिपुरा  
२०७३

## ग. विकास कार्य

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



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक्रमसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

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

#### घ. नियमन कार्य

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

#### ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

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

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण बहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. १७



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक्रम सम्पादन सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

२०७३ प्रदेश, त्रिपुरा

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

#### ५. जनप्रतिनिधिहरुको विवरण

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

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	सीताकुमारी पौडेल(अधिकारी)	अध्यक्ष	कालिका-२, रसुवा	९८५१२९०४०५
२	भवानीप्रसाद न्यौपाने	उपाध्यक्ष	कालिका-३, रसुवा	९८४९६९९२७२
३	मालफूर्णा तामाड, स्याङ्गाबा	वडाध्यक्ष वडा नं. १	कालिका-१, रसुवा	९८५१२९९५२३
४	विक्रम लोप्चन	वडाध्यक्ष वडा नं. २	कालिका-२, रसुवा	९८४९२०७५३६
५	पुष्पराज न्यौपाने	वडाध्यक्ष वडा नं. ३	कालिका-३, रसुवा	९८५१२३९५९७
६	मङ्गलमान तामाड	वडाध्यक्ष वडा नं. ४	कालिका-४, रसुवा	९८०८३४८५३६

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण बहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. १८

आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र सम्वान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.
७	रामहरि देवकोटा	बडाध्यक्ष बडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९८४०५६४२७५
८	कल्पना तामाड	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-१, रसुवा	९८६०८०६४४५
९	चनमति विक	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-४, रसुवा	९८०८०७९९९७
१०	गीता घिमिरे	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-३, रसुवा	९८६१६०८९९१
११	सानुमाया तितुड	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-४, रसुवा	९८१८२८१८४५
१२	गणेश विक	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-३, रसुवा	९८५१११२३५७
१३	सानुकान्छा घर्ती	कार्यपालिका सदस्य	कालिका-३, रसुवा	९८४०४९६३६१
१४	उर्पा थोका तामाड	सदस्य बडा नं. १	कालिका-४, रसुवा	९८४१४९४७८७
१५	लाकपाण्डिरिड तामाड	सदस्य बडा नं. १	कालिका-१, रसुवा	९७४४०९३६३६
१६	चित्रकुमारी भट्ट, न्यौपाने	जि.स.स. सदस्य	कालिका-२, रसुवा	९८४१०८४३९७
१७	कृष्णप्रसाद न्यौपाने	गाउँसभा सदस्य बडा नं. २	कालिका-२, रसुवा	९८४३५०७९२०
१८	कृष्णवहादुर आचार्य	गाउँसभा सदस्य बडा नं. २	कालिका-२, रसुवा	९८५१०८४४०६
१९	सुकुलक्ष्मी विक	गाउँसभा सदस्य बडा नं. २	कालिका-२, रसुवा	९८०३७७८०९०
२०	लालबहादुर थोका	गाउँसभा सदस्य बडा नं. ३	कालिका-२, रसुवा	९८१३९३७८३१
२१	अणप्रसाद आचार्य	गाउँसभा सदस्य बडा नं. ३	कालिका-३, रसुवा	९८४९६२२६४६
२२	कान्छी भूषाल	गाउँसभा सदस्य बडा नं. ३	कालिका-३, रसुवा	९८६५४८०७९२
२३	ज्ञानबहादुर तामाड	गाउँसभा सदस्य बडा नं. ४	कालिका-४, रसुवा	९८०३५१५५०२
२४	ठाकुरप्रसाद देवकोटा	गाउँसभा सदस्य बडा नं. ४	कालिका-४, रसुवा	९७४१०८४९९७
२५	अर्जुनप्रसाद पौडेल	जि.स.स. सदस्य	कालिका-५, रसुवा	९८६०१८९९५
२६	इन्द्रप्रसाद पौडेल	गाउँसभा सदस्य बडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९७४११४८९४३
२७	सावित्री पुडासैनी	गाउँसभा सदस्य बडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९८४१६०७६२७
२८	सृजना नेपाली	गाउँसभा सदस्य बडा नं. ५	कालिका-५, रसुवा	९८१८३०२५९३

ख. दोसो पाँच वर्ष कार्यकाल (२०७९ जेष्ठ ४ गते देखि २०८० जेष्ठ ३ गते सम्म)

सि. नं.	निर्वाचित पद	जनप्रतिनिधिको नाम, थर	राजनैतिक दलको नाम	मोबाइल नं	कैफियत
१	अध्यक्ष	हरिकृष्ण देवकोटा	नेपाली काँग्रेस	९८५१०३१३९४	
२	उपाध्यक्ष	मिरा तामाड	नेपाली काँग्रेस	९८४१०८४४६६	
३	बडा अध्यक्ष	दावा तामाड	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८५१३१३१९३	
४	बडा अध्यक्ष	उमेश वहादुर न्यौपाने	नेपाली काँग्रेस	९८५१३१५१३०	

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. १९



सि. नं.	निर्वाचित पद	जनप्रतिनिधिको नाम, थर	राजनैतिक दलको नाम	मोबाइल नं	कैफियत
५	वडा अध्यक्ष	फणिन्द्र प्रसाद न्यौपाने	नेपाली काँग्रेस	९८४९२९३७२७	
६	वडा अध्यक्ष	खेसम तामाङ	नेपाली काँग्रेस	९८५९०७६८६२	
७	वडा अध्यक्ष	सन्दीप पौडेल	नेपाली काँग्रेस	९८९८५२२४२	
८	महिला सदस्य	किप्पा थोक्रा	नेपाली काँग्रेस	९८४९२२०४०५	कार्यपालिका सदस्य
९	महिला सदस्य	लाल माया तामाङ	नेपाली काँग्रेस	९८४०६६३०६८	कार्यपालिका सदस्य
१०	महिला सदस्य	दुर्गा भट्ट	नेपाली काँग्रेस	९७४९८६७३४३	कार्यपालिका सदस्य
११	महिला सदस्य	सर्मिला घले	नेपाली काँग्रेस	९८४९७४७०९९	कार्यपालिका सदस्य
१२	अल्पसंख्यक सदस्य	छेजी याल्मो घले	नेपाली काँग्रेस	९८६३८८९९३	कार्यपालिका सदस्य
१३	दलित सदस्य	कृष्ण बहादुर विश्वकर्मा	नेपाली काँग्रेस	९८९३२९८८९५	कार्यपालिका सदस्य
१४	सदस्य	लक्ष्मि लामा	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८४९८६७३०३	
१५	सदस्य	उर्पा थोक्रा तामाङ	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८६९२४६९३९	
१६	सदस्य	सेर बहादुर गलान	नेपाली काँग्रेस	९८६२४५८००८	
१७	सदस्य	किप्पा छिरिडि स्याङ्गावा	नेपाली काँग्रेस	९८५९२४३२२४	
१८	सदस्य	खिल बहादुर न्यौपाने	नेपाली काँग्रेस	९८४९०८३२८६	जि.स.स.सदस्य
१९	सदस्य	नारायण प्रसाद अधिकारी	नेपाली काँग्रेस	९८४०२७४०२९	
२०	सदस्य	खुवा प्रसाद पौडेल	नेकपा एमाले	९८४९५५०४७०	जि.स.स.सदस्य
२१	सदस्य	हरी प्रसाद देवकोटा	नेपाली काँग्रेस	९८४९९९९७५२	
२२	सदस्य	होमनाथ पौडेल	नेपाली काँग्रेस		२०७९।०२।१८ मा मृत्यु
२३	सदस्य	बहादुर सिंह तामाङ	नेपाली काँग्रेस	९८९३९६४०२८	
२४	महिला सदस्य	कल्पना तामाङ	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८६०८०६४४५	
२५	दलित म. सदस्य	ज्योतिसरा परियार	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८२८८९६९६४	
२६	दलित म. सदस्य	लिला नगर्जी	नेपाली काँग्रेस	९८९८९५९५२८	
२७	दलित म. सदस्य	आरती परियार	नेपाली काँग्रेस	९८४०९०३२२६	
२८	दलित म. सदस्य	चनमति बि क	नेपाली काँग्रेस	९८०८०७९९९७	
२९	दलित म. सदस्य	कल्पना विश्वकर्मा	नेपाली काँग्रेस	९७४९८६७२४४	



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक्रमसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

## ६. कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

### क. स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
<b>प्रशासन तर्फ</b>					
१	कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर	रिव्हीकोट-७, पाल्पा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५११८५०९६	कार्यालय प्रमुख
२	वाचस्पति सुनुवार	लिखु तामाकोशी गा.पा., रामेछाप	लेखा अधिकृत साताँ	९८४३७०९८०४	लेखा शाखा प्रमुख
३	गोपी पराजुली	सिद्धिचरण न.पा.-०९, ओखलढुङ्गा	लेखा अधिकृत साताँ	९८४९६८१५०८	लेखा शाखा
४	सुभाष पौडेल	फलेवास न.पा.-१०, पर्वत	शाखा अधिकृत साताँ	९८४१४८४६९७	सर्वा भै गएको
५	लिलानाथ नेपाल	नौकुण्ड गा.पा., रसुवा	शाखा अधिकृत साताँ	९८६००५६३८४	योजना शाखा प्रमुख
६	भुवनराज ढुङ्गाना	वेलकोटगढी न.पा. -०८, नुवाकोट	सहायक पाँचौं	९८४९५४८४९९	योजना/जिन्सी शाखा
७	मिननाथ पौडेल	कालिका गा.पा.-०५, रसुवा	अधिकृत छैटौं	९८४१८९३२६१	बडा नं ५ सचिव
८	गोविन्द प्रसाद आचार्य	कालिका गा.पा.-०३, रसुवा	अधिकृत छैटौं	९८४१७२००८४	बडा नं २ सचिव
९	माधव प्रसाद देवकोटा	कालिका गा.पा.-०५, रसुवा	सहायक पाँचौं	९८४१८८९४६६	बडा नं ४ सचिव
१०	प्रतिभा वेलवासे	सितगांगा न.पा. -०३, अर्धाखाँची	स.म.वि.नि. चौथो	९८४१७२००८४	महिला तथा बाबा
११	पुष्पराज न्यौपाने	कालिका गा.पा.-०५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८०३०९२५६७	
१२	हेमप्रसाद पौडेल	कालिका गा.पा.-०५, रसुवा	कार्यालय सहयोगी	९८४१८८८६५७	
<b>पशुसेवा तर्फ</b>					
क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	हरि प्रसाद ढकाल	उत्तरगाया गा.पा.- ०५, रसुवा	पशु स्वा. प्राविधिक(पशु) आठौं	९८४९१४७८७०	अशक्त
२	बुद्धिनाथ न्यौपाने	कालिका गा.पा.-०२, रसुवा	पशु स्वा. प्राविधिक(पशु) छैटौं	९८४४९९९४४	पशु शाखा प्रमुख
३	आस्था सापकोटा	त्रिपुरासुन्दरी गा.पा.-०७, धादिङ	सहायक पाँचौं(पशु)	९८४२०८८९१८	बडा नं ५
<b>कृषि सेवा तर्फ</b>					
१	प्रकाश देवकोटा	कालिका गा.पा.-०५, रसुवा	सहायक पाँचौं(कृषि)	९८४९९१२६६३	कृषि शाखा प्रमुख

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. २१

आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
२	चिरन्जिवि भट्टराई	बुद्धभूमि न.पा.-०२, कपिलवस्तु	सहायक पाँचौ(कृषि)	९८६७२३७३१३	कृषि शाखा
३	मुनराज रावत	तिला गा.पा.-०८, जुम्ला	सहायक चौथो(कृषि)	९८४०७३२१४१	बडा नं ५

#### शिक्षा तर्फ

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	कुमारी सरिता जोशी	भिमदत्त न.पा. - ११, कञ्चपुर	विद्यालय निरिक्षक सातौं	९८४१०९५१४५	शिक्षा शाखा प्रमुख

#### प्राविधिक तर्फ

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रेम वहादुर बस्नेत	खिजिदेम्बा गा.पा.-०७, ओखलढुंगा	सब-इन्जिनियर	९८४१४९३५८६	प्राविधिक शाखा प्रमुख
२	मोचनाथ ढकाल	कालिका गा.पा.-०५, रसुवा	सहायक चौथो (अ.सब इन्जिनियर)	९८६०२९१९३०	प्राविधिक शाखा

#### स्वास्थ्य तथा आयुर्वेद तर्फ

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	नवराज न्यौपाने	कालिका-२, रसुवा	सि.अ.हे.व.अ. छैठौं	९८४११६२५८२२ ९८५११८५०९६	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
२	नारायण प्रसाद पौडेल	कालिका-४, रसुवा	सि.अ.हे.व. अ. छैठौं	९८४११४७८७०	काज सरुवा
३	सविना माझी	कालिका-२, रसुवा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक छैठौं	९८४३७०९८०४	राम्चे स्वास्थ्य चौकी
४	हिमालय कुमार श्रेष्ठ	गोसाईकुण्ड-६, रसुवा	अधिकृत छैठौं कविराज	९८६००५६३८४	आयुर्वेद शाखा प्रमुख
५	उत्सव पौडेल	कालिका-४, रसुवा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक छैठौं	९८४९६८१५०८	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
६	सुमित्रा भुषाल	सन्धीखर्क न.पा.-११, अर्धाखाँची	स्टाफ नर्स पाँचौ	९८४१०९५१४५	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
७	नानीमैया देवकोटा	कालिका-५, रसुवा	सि.अ.न.मी. पाँचौ	९८४३५६४६९४	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
८	जानुका कुमारी न्यौपाने	कालिका-२, रसुवा	सि.अ.न.मी. पाँचौ	९८४१४८४६९७	वैतिनी आधारभूत स्वाइ.
९	निर्मल कुमार चौधरी	दुहवी न.पा.-१२, सुनसरी	ल्याव असिस्टेन्ट चौथो	९८५८०५२६६५	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
१०	कमल प्रसाद पौडेल	कालिका-५, रसुवा	अ.हे.व पाँचौ	९८४१८६८२१९	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
११	राम प्रसाद ढकाल	कालिका-२, रसुवा	अ.हे.व पाँचौ	९८४३००७७२०	बडा नं ३
१२	लक्ष्मी देवकोटा	कालिका-५, रसुवा	अ.न.मी पाँचौ	९८४३०७४२७१	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल

कालिका गाउँपालिका धैवुड़ रसुवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कुंवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. २२



क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१३	सोजना श्रेष्ठ	उत्तरगया-५, रसुवा	अ.न.मी चौथो	९८४९५४८४९९	जिविवे ग्रामीण अस्पताल
१४	नविन कु. झा	बलरा-१ सर्लाही	वैद्य चौथो	९८६९६९६७९२	भोर्टे अयुविद केन्द्र
१५	सरोज मगर	गोल्न्जोर गा.पा २ सिन्धुली	अ.हे.व चौथो	९८६९२४९४३४	राम्चे स्वास्थ्य चौकी
१६	ममता कुमारी यादव	गरुडा-५ रैतहट	अ.हे.व चौथो	९८२३३९८१२८	राम्चे स्वास्थ्य चौकी
१७	हरिन वस्नेत	त्रिवेणी ९ रुकुम पश्चिम	अ.हे.व चौथो	९८९५३२८७८	जिविवे ग्रामीण अस्पताल
१८	मोनिका कुमारी	भगवतीपुर-६ सर्लाही	अ.हे.व चौथो	९८४६६२६३२६	जिविवे ग्रामीण अस्पताल

#### ख. करार सेवाका कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	तह वा क्षेणी	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नं.	कैफियत
१	उमेश देवकोटा	सूचना प्रविधि अधिकृत	कालिका-५ रसुवा	९८६०४८६२९९	सूचना प्रविधि शाखा
२	नवराज पौडेल	MIS अपरेटर	कालिका - ५ रसुवा	९८५१२०६७००	सा.सु.तथा पन्जिकरण
३	दावा मेन्दो मोक्तान	रोजगार संयोजक	कालिका - २ रसुवा	९८६१५७३८१०	प्रधानमन्धी रोजगार
४	सुवास देवकोटा	एच.ए. सहायक पाँचौ	कालिका - ५ रसुवा	९८४९९०३७२४	कालिका सा. स्वास्थ्य इकाइ
५	भिम कु. गजुरेल	स.क.अ.स्वयंसेवक	कालिका - २ रसुवा		स्वयंसेवक करार
६	दिपा ठाकुर	विद्यालय नर्स	गोसाईकुण्ड -६ रसुवा	९८४३७०६३१८	कालिका हिमालय मा.वि
७	अप्सरा अचार्य	स्टाफ नर्स	कालिका - ५ रसुवा	९८६०३२७९९८	जिविवे ग्रामीण अस्पताल
८	प्रदीप पौडेल	फार्मेसी सहायक पाँचौ	कालिका - ५ रसुवा	९८१८४५०१८८	जिविवे ग्रामीण अस्पताल
९	रजनी झारीमगर	विद्यालय नर्स	कालिका - ३ रसुवा	९८४५२८०३६४	निलकण्ठ नमूना मा.वि
१०	सञ्जना ज्वाली	अप्थालिमक सहायक पाँचौ	गुलरीया-५ वर्दिया	९८६२५६४२८२	कालिका सा. स्वास्थ्य इकाइ
११	सम्झना पौडेल	एच.ए. सहायक पाँचौ	कालिका - ४ रसुवा	९८४०८३७५११	जिविवे ग्रामीण अस्पताल
१२	अजिता पौडेल	ल्याव टेक्निसियन पाँचौ	कालिका - ५ रसुवा	९८४३०६९३८६	जिविवे ग्रामीण अस्पताल
१३	अस्मिता पौडेल	विद्यालय नर्स	झापा	९८६२६८८४७५३	सेतिभूमे मा.वि. राम्चे
१४	सीता पौडेल	ना.प्रा.स, कृषि	कालिका - ५ रसुवा	९८६१०३६६२९	वडा नं ४
१५	गोमा पनेरु	ना.प्रा.स, कृषि	कालिका - ४ रसुवा	९८६५३९००५०	वडा नं ३
१६	प्रमिला आचार्य	स्टाफ नर्स	उत्तरगया ५ रसुवा		कालिका सा. स्वास्थ्य इकाइ
१७	टिका मगर	फिल्ड सहायक	कालिका - ३ रसुवा	९८४०५६५८३२	सा.सु.तथा पन्जिकरण
१८	सावित्री घिमिरे	फिल्ड सहायक	कालिका - ३ रसुवा	९८४९०४५४७४	सा.सु.तथा पन्जिकरण
१९	माधव प्रसाद देवकोटा	अ.हे.व. सहायक चौथो	कालिका - ५ रसुवा	९८४९८८९३७८	कालिका सा. स्वास्थ्य इकाइ
२०	निकला लिम्बु	अ.न.मी. सहायक चौथो	कालिका - १ रसुवा	९८४३५०७८६५	वेतिनी सा. स्वास्थ्य इकाइ
२१	अप्सरा पौडेल	रेडियोग्राफर सहायक चौथो	कालिका - ५ रसुवा	९८६०२९६१०६	जिविवे ग्रामीण अस्पताल

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण बहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. २३



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक्रमसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

जागमली प्रदेश, नेपाल  
२०७३

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	तह वा क्षेणी	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नं.	कैफियत
२२	संचिता लामिछाने	अ.न.मी. सहायक चौथो	कालिका - ४ रसुवा		कालिका सा. स्वास्थ्य इकाइ
२३	कल्पना चौलागाई	अ.न.मी. सहायक चौथो	रास्कोट न.पा.-२ कालिकोट	९८४०८७५०५८	राम्चे स्वास्थ्य चौकी
२४	आषिष तामाड	अ.हे.व. सहायक चौथो	कालिका - १ रसुवा	९८४९८८४५९०	धुसेनी सामुदायिक स्वा. इ
२५	अस्मिता लामिछाने	स्टाफ नर्स	नुवाकोट		जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
२६	राधिकादेवी आचार्य पौडेल	अ.न.मी. सहायक चौथो	कालिका - ४ रसुवा	९८४०५४६९५३	धुसेनी सामुदायिक स्वा. इ
२७	प्रभित स्याङ्गा	सवारी चालक	कालिका - ३ रसुवा		कालिका हिमालय मा.वि.
२८	दिपिका न्यौपाने	स.क.अ.स्वयंसेवक	कालिका - २ रसुवा		स्वयंसेवक करार
२९	अर्जुन पौडेल	उद्यम विकास सहजकर्ता	कालिका - ४ रसुवा	९८४९६४६८७०	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
३०	धुमा मोक्तान	उद्यम विकास सहजकर्ता	कालिका - २ रसुवा	९८४४२८२३०५	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
३१	नारायण लामिछाने	एम्बुलेन्स चालक	कालिका - २ रसुवा		गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
३२	अमृता अधिकारी	सामाजिक परिचालक	कालिका - २ रसुवा	९८४९५६९२२२	गरिवसँग विश्वेश्वर का.
३३	पौष प्रसाद पौडेल	एम्बुलेन्स चालक	कालिका - ५ रसुवा		जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३४	विप्लव ढकाल	कार्यालय सहयोगी	कालिका - ५ रसुवा		जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
३५	अणप्रसाद घिमिरे	हलुका सवारी चालक	उत्तरगाया-४ रसुवा	९८६०६३८६२०	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
३६	भेषराज न्यौपाने	ट्रिपर चालक	कालिका - २ रसुवा		गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
३७	विनुमाया तामाड	का.स.	कालिका - २ रसुवा		गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
३८	लिलाधर पौडेल	हेभी सवारी चालक	कालिका - ४ रसुवा	९८४५०७७३८६	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
३९	सुमित्रा ढकाल	कार्यालय सहयोगी	कालिका - २ रसुवा		आयुर्वेद स्वास्थ्य शाखा
४०	ठाकुर प्रसाद ढकाल	कार्यालय सहयोगी	कालिका - २ रसुवा	९८६६८८९३७५	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
४१	सावित्री न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	कालिका - ३ रसुवा	९८६९१६०८४२	वडा नं. ३
४२	रविन कार्की	कार्यालय सहयोगी	कालिका - ४ रसुवा	९८६२२०३४७३	वडा नं. ४
४३	प्रिती तामाड	कार्यालय सहयोगी	कालिका - १ रसुवा		वडा नं. १
४४	कामी लाक्पा तामाड	कार्यालय सहयोगी	कालिका - १ रसुवा	९८४३५०७७४२	राम्चे स्वास्थ्य चौकी
४५	बिमला अचार्य	कार्यालय सहयोगी	कालिका - २ रसुवा	९८४९०८४२३७	वडा नं. २
४६	गोकर्ण पौडेल	सहायक चौथो	कालिका - ५ रसुवा		गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
४७	यसोधा मिश्र	सरसफाई कार्यकर्ता	कालिका - ५ रसुवा	९८४४९९९३९०	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
४८	लक्ष्मी पौडेल	सरसफाई कार्यकर्ता	कालिका - ५ रसुवा	९८६६३९४०७४	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
४९	हरिशरण देवकोटा	का.स.	कालिका - ५ रसुवा	९८४९४८८८०३	वडा नं. ५
५०	इश्वरी पौडेल	का.स.	कालिका - ५ रसुवा		जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
५१	राजन नेपाली	का.स.	कालिका - ३ रसुवा		कालिका गा.पा.
५२	नेम कुमारी पुडासैनी	का.स.	कालिका - २ रसुवा	९८१८४३६७११	कालिका सा. स्वास्थ्य इकाइ

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण बहादुर के.सी.कुँचुर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. २४

आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्रमसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	तह वा क्षेणी	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नं.	कैफियत
५३	समिता कुमारी दर्लमी	अ.न.मी.			राम्चे स्वास्थ्य चौकी
५४	दुर्गा कुमारी लामिछाने	का.स.	कालिका - ३ रसुवा		कालिका सा. स्वास्थ्य इकाइ
५५	पुतली तामाड	का.स.	कालिका - ५ रसुवा		जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
५६	रिता लामा	का.स.	कालिका - ४ रसुवा	९८६९९८०४४२	धुसेनी सामुदायिक स्वा. इ
५७	सलिना तितुड	का.स.	कालिका - ४ रसुवा	९८६६३१२९६५	भदौरे आयुर्वेद स्वास्थ्य के.
५८	मिना न्यौपाने	का.स.	कालिका - ३ रसुवा	९८६६३१२९६५	वेतिनी सा. स्वास्थ्य इकाइ
५९	मेनुका पौडेल	का.स.	कालिका - ५ रसुवा	९८४०२९७६४४	जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
६०	विष्णु देवकोटा	क.अ.	कालिका - ५ रसुवा	९८४३६९९६७४	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
६१	मोहन कु. देवकोटा	रोजगार सहायक	कालिका - २ रसुवा	९८४६२५७६८४	प्रधानमन्थी रोजगार
६२	आड्टेम्बा तामाड	प्राविधिक सहायक	कालिका - १ रसुवा	९८६०९८८६७५	प्रधानमन्थी रोजगार
६३	सावित्री पौडेल	अ.न.मी.	उत्तरगाया-५ रसुवा		कालिका सा. स्वास्थ्य इकाइ
६४	अनिता देवकोटा	डेन्टल हाइजेनिष्ट	कालिका-५ रसुवा		जिवजिवे ग्रामीण अस्पताल
६५	सुशील डंगोल	जे.सि.भि अपरेटर	विदुर-१० नुवाकोट	९८६१७२८३४८	कालिका गाउँपालिका
६६	विजय पुडासैनी	सब-इन्जिनियर	कालिका -२, रसुवा	९८६३४८८८६६३	करार सेवामा
६७	विना पौडेल	सहायक चौथो(पशु)	कालिका-५, रसुवा	९८६११८२४७०	करार
६८	शान्ती तामाड	सहायक चौथो(पशु)	कालिका-३, रसुवा	९७६२२८९९५०	करार
६९	डा पिटर न्यौपाने	मे.अ.	कालिका-२ रसुवा		करार सेवामा
७०	पविना देवकोटा	स.क.अ.	कालिका-५ रसुवा	९८६६३१३०२७	करार सेवामा
७१	सविना थापा मगर	का.स.	कालिका-३, रसुवा		करार सेवा
७२	मिलन देवकोटा	कर संकलक	कालिका-४ रसुवा		स्वयंसेवक करार
७३	मिडमार डोमा स्याङ्गावा	कृषि पाँचौ	कालिका-२ रसुवा		स्वयंसेवक करार
७४	शान्ती घले	स.क.अ. स्वयंसेवक	कालिका-५ रसुवा		स्वयंसेवक करार
७५	प्रकाश थापा	सरफाई कार्यकर्ता	कालिका-२ रसुवा		करार
७६	सन्तोषी न्यौपाने	कृषि स्नातक	उत्तरगाया -४ रसुवा		कृषि सशर्त
७७	डा. सरोज कार्की	पशु चिकित्सक	काठमाण्डौ		पशु सशर्त
७८	सुशिला तामाड	खोप कर्ता	कालिका-५ रसुवा		खोप सेवा कार्यक्रम
७९	कृष्ण वहादुर तामाड	सहायक चौथो(पशु)	कालिका-२ रसुवा		स्वयंसेवक करार
८०	शान्ता देवकोटा	सरसफाईकर्ता	कालिका-२ रसुवा		सार्वजनिक शौचालय
८१	लेखनाथ लामिछाने	पुल हेरालो	कालिका-३ रसुवा		
८२	गणेश लामिछाने	पुल हेरालो	कालिका-४ रसुवा		
८३	लाल प्रसाद लामिछाने	पुल हेरालो	कालिका-३ रसुवा		

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँचुर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. २५

आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक्सिसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



चैक्सिसान्त  
सम्म  
प्रदेश, नेपाल  
२०७३

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	तह वा क्षेणी	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नं.	कैफियत
८४	देवकी भट्ट	क.अ. स्वयंसेवक	कालिका-५		स्वयंसेवक करार
८५	पौष प्रसाद न्यौपाने	अप्टिकल फिटर	कालिका-३		का.सा.आँखा केन्द्र

### ७. विद्यालयहरुको विवरण

#### (क) सामूदायिक विद्यालय विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	प्र.अ.को नाम	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सेतीभूमे मा.वि.	कालिका १	शिला मगर	९८४९०८४०७५	
२	निलकण्ठ नमूना मा.वि.	कालिका ५	नारायण प्रसाद देवकोटा	९८६९९८०९८०	
३	ग्राड आ वि.	कालिका १	केशव प्र. लामिछाने	९८६६६६९३२०	
४	नारायणस्थान आ.वि.	कालिका २	रुद्र प्रसाद ओझा	९८४०५६५७०७	
५	भयाडलाड प्रा.वि.	कालिका ५	गगनराज देवकोटा	९८४९२३३९४८	
६	शिलादेवी प्रा.वि.	कालिका २	जिव प्रसाद न्यौपाने	९८४९८४६२५३	
७	काञ्चे प्रा.वि.	कालिका २	कृष्ण देवकोटा		
८	पलेप प्रा.वि.	कालिका १	गोपाल तामाङ	९८६९७७९२९५	
९	कालिका हिमालय मा.वि.	कालिका २	राधा पाण्डे		
१०	तेम्राड प्रा.वि.	कालिका १	बिमला केट्टेल	९८६६३९८५४४	
११	बच्छलादेवी आ.वि.	कालिका ३	नारायण प्रसाद देवकोटा	९८६०२३५८४०	
१२	सूर्योदय प्रा.वि.	कालिका ४	अनन्त प्रसाद न्यौपाने	९८४०८६०९३०	
१३	मनकामना प्रा.वि.	कालिका ३	शिशिर कुमार न्यौपाने	९८५१०९४६५३	
१४	सेतीदेवी मा.वि.	कालिका ४	वसन्त कुमार पौडेल	९८४९०८३८५१	
१५	सुन्धरा मा.वि.	कालिका ३	खिल प्रसाद आचार्य		

#### (ख) संस्थागत विद्यालयको विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	सञ्चालित कक्षा	सम्पर्क व्यक्तिको नाम	संपर्क नम्बर
१	ग्रिन गार्डन ई. बोडिङ स्कुल	कालिका २	८	गौरब न्यौपाने	
२	ज्ञान आर्दश सामाजिक विद्यालय	कालिका ५	३	पशुपति देवकोटा	९८४३३४९०२७
३	नर्थपोल बोडिङ स्कुल	कालिका ५	१०	कृष्ण बहादुर तामाङ	९८४०५६५७५५
४	कालिका मोडेल स्कुल	कालिका मोडेल	२	सुर्यविक्रम गोले	९८४९६९७७२८

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण बहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. २६



## ८. शाखागत कार्य विवरण

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

### प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

#### प्रशासन इकाई

- लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भै आएका र गाउँ पालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट तलव/भत्ता खानेगरी ज्यालादारी तथा करारमा नियुक्ती गरिने कर्मचारीहरूलाई नियुक्ती तथा पदस्थापनका आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- नियमानुसार सरुवा भै अन्यत्र निकायमा जाने कर्मचारीहरूको रमनापत्र तयार गरी पठाउने ।
- गाउँपालिका अन्तरगत वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको शाखागत र पदगत कार्य विवरण तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार रिक्त भएका पदहरूको पदपुर्तीका लागि माग फारम भरी निर्णयानुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिकामा र अन्तरगतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमित रूपमा बैठक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरू व्यक्तिगत फाईलको अभिलेख सुरक्षित राख्ने
- कर्मचारी तथा कार्यपालिकाको बैठकको माइनोट लेखन तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा विदाको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरूको सरुवा तथा वढुवा सम्बन्धि कार्यको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- नेपाल सरकारका निकाय र अन्य संस्थाबाट माग भै आएका जवाफ वा विवरण तयार गरी समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण लगायतका विषयवस्तु समावेश गरिएको नागरिक वडापत्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक्रमसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

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

जिन्सी तथा संस्थागत इकाई

- गाउँपालिकाबाट वार्षिक रूपमा गरिने खरिद योजना तयारी र सो को कार्यान्वयका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाद्वारा वार्षिक रूपमा खरिद गर्नुपर्ने सामानहरुको विवरण तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाको खरिद योजना अनुसार खरिद गर्नुपर्ने सामान खरिद गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक योजना अनुसार खरिद गरिएका सामानहरुको अभिलेखलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तरगतका बडा कार्यालयहरुमा रहेका खर्च भएर जाने वा खर्च नहुने सामानहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- राजपत्र प्रकाशन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिकाको हल तथा अन्य सामाग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा तथा इकाईहरुबाट माग भै आएपछि स्वीकृत माग फारम अनुसार बजारबाट खरिद गरी जिन्सी आमदानी बाँध्ने र सामान उपलब्ध गराई जिन्सी खातामा खर्च लेख्ने ।



- कार्यालयमा रहेका सामानहरु र मेसिन औजारहरु विग्रीन गएमा लागत ईष्टमेट गराई सो स्विकृत भएपछि मर्मत गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका घर जग्गाको सम्पत्ति कर बुझाउने तथा सवारी साधनहरुको ब्लुबुक रिन्यू गराउने ।
- जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार वेकम्मा सामानहरु मिन्हा गराउने र लिलाम गर्नुपर्नेको हकमा लिलाम गराउने ।
- विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
- विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
- कार्यालय भित्र तथा कार्यालय वरपर सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समिति तथा युवा कल्व लगायत विभिन्न गै.स.सहरुलाई दर्ता गर्ने वा दर्ताका लागि सिफारिस गर्ने र सो को अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- घ वर्गको निर्माण व्यसायीहरुको प्रमाणपत्र जारी नविकरण गर्ने तथा सो को अभिलेख चुस्तदुरुस्त राख्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएवमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

#### आर्थिक प्रशासन इकाई

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



- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

### राजश्व इकाई

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

### आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

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

### योजना तथा अनुगमन इकाई

- गाउपालिकाको गाउँ सभाद्वारा पारित विनियोजन ऐन अनुसारको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट निर्धारित ढाँचामा तयार गरी स्विकृतीका लागि पेश गर्ने ।



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक्रमसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने वार्षिक कार्यक्रमको कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसार सूचना प्रवाह गर्ने गराउने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दिर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मुल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन
- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम, अयोजना तर्जुमा, स्विकृतीमा सहयोग र कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागीता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन
- उपभोक्ता समितिहरूको विवरण तयार तथा उनीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गरी गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- संघिय र प्रदेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम अनुसार योजना सम्झौता गर्ने गराउने ।
- विकास आयोजनाहरूको अनुगमन समितिद्वारा अनुगमन गराउने, आवाधिक प्रगती तथा प्रतिफलको समिक्षा गर्ने गराउने ।
- विकास योजनाहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारणमा सहयोग
- आयोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्यांकन गर्ने
- विषयक्षेत्रगत नितीको अनुगमन तथा मुल्यांकन
- सम्पन्न भएका तथा चालु तथा वहुर्विध योजनाहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने
- गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन हुने योजनाहरूको सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वार्षिक योजना पुस्तिकाहरू प्रकाशन गरी वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- योजना सँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको रूपमा रही कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण जस्ता कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- कन्टेन्जेन्सी योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आयोजनाहरूको जाँचपास एवं फरफराक र प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरकारी, गैर सरकारी सामुदायिक सहकारी निजी क्षेत्र विषय विज्ञ एवं अन्य सरोकारवालाहरूको सहभागीतामा योजना तर्जुमा पूर्व तयारी गोष्ठी संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएवमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

### कानुनी मामिला इकाई

- न्यायीक समितिको सचिवालयको कर्मचारीको रूपमा काम गर्ने,
- न्यायीक समिति समक्ष पेश हुन आएका उजुरी, सम्पादित निर्णय तथा फैसला अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- मेलमिलापकर्ता तथा मेलमिलाप केन्द्रहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

धैवुड, राष्ट्रपति  
ग्रामली प्रदेश, नेपाल  
२०७३

- न्यायीक सम्पादन संग सम्बन्धित विभिन्न क्षमता विकास सम्बन्ध कार्य गर्ने गराउने ।

### वडा कार्यालयहरु

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

### पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

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

### सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

- गाउँपालिका अन्तरगत रहेका सम्पूर्ण सामाजिक तथा आर्थिक विकास संग सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र इकाई, सेवा केन्द्रमा गाउँपालिकाको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरु परिचालनको निति नियम तर्जुमा गरी स्विकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको NGO डेक्सको प्रमुख भै कार्य गर्ने ।
- गै.स.स.हरुको नियमित बैठक संचालन, उनीहरुद्वारा संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि कार्यमा सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा सहयोग गर्ने ।
- गै.स.स. र गाउँपालिकाको विचमा हुने साभेदारी, सहकार्य, समझदारी पत्रको मस्यौदा तयार गरी स्विकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र कार्यक्रम संचालनका लागि अनुमती माग गर्न आउने तथा सिफारिस माग गर्न आउने संस्थाहरुका लागि सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका सम्पूर्ण विषयगत शाखा उपशाखा तथा सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकनमा सहजीकरण गर्ने ।
- घटनादर्ता सम्बन्धि सूचना फारम र प्रमाणपत्र छपाई गरी वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो शाखा अन्तरगत रहने सम्पूर्ण इकाईहरु संग समन्वय गरी इकाईको काममा सधाउने ।



## आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक्रमसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- गाउँपालिकाद्वारा लक्षित वर्ग अन्तरगत विनियोजित कार्यक्रमहरुको प्रस्तावना तयार गरी स्वकृत पश्चात कार्यक्रम संचालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएवमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

### सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

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

### महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको अधिकृतले निर्वाह गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- महिला, बालबालिका, अपांग, जेष्ठ नागरिक सँग सम्बन्धित नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- सामाजिक विकास सम्बन्धी क्षेत्र विश्लेषण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- सामाजिक विकास सँग सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्था, दातृ निकाय एवं नागरिक समाजहरु सँग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तारका लागि सहयोग गर्ने तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रममा सहजिकरण गर्ने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्धका लागि बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालहरु निर्माण र परिचालन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र सम्पादन सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

- किशोर, किशोरी सम्बन्धि निती तय गरी कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- बाल गृह, शिशु स्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्रहरूको नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपांग, जेष्ठ नागरिक, दलित बालबालिका, एकल महिला लगायत तोकिएका लक्षित वर्गहरूको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने ।

### स्वास्थ्य शाखा

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

### प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी

- कार्यविवरण विषयगत मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुने ।

### कृषि तथा पशु, सहकारी तथा उद्योग विकास इकाई

#### कृषि

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

#### पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन



- पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्थी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### सहकारी

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

### **शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा,**

#### (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

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

#### (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक्र सम्बन्ध समिति सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

धैवुड, रसुवा  
३०७३  
जागमली प्रदेश, नेपाल

## सूचना, तथ्यांक तथा अनुसन्धान शाखा

- गाउँपालिकाको सूचना केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रोफाईल निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको वेभ साईट अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई सूचना प्रविधि सम्बन्ध सेवा प्रवाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाले संकलन गरेका सूचना तथा तथ्यांकहरूको अद्यावधिक अभिलेख तयार गरी त्यसको सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयको विचमा नेटवर्किङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाबाट भएका गतिविधीहरूको जानकारी नियमित रूपमा वेभसाईटमा अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यालयपालिकाको बैठकबाट भएका निर्णयहरू डिजिटल कपी तयार गरी वेभ साईटमा राख्ने तथा सुरक्षीत राख्ने ।
- गाउँपालिकाबाट चौमासिक, वार्षिक रूपमा प्रकाशित हुने बुलेटिन, योजना, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूको Softcopy तयार गरी वेभ साईटमा अद्यावधिक गर्ने ।
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला स्तरीय निकायका वेभसाईट मार्फत पठाइएका पत्र, परिपत्र, निर्देशन, नमुना ऐन, कानून, कार्यविधि र निर्देशीका नियमित रूपमा डाउनलोड गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र त्यसको डिजिटल कपी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूमा रहेका सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित सामाग्रीहरू जिन्सी इकाई सँग समन्वय गरी अभिलेख तयार गरी राख्ने र उक्त सामाग्रीहरूको नियमित मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्य तोकिए वामोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

## सवारी चालक

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

## कार्यालय सहयोगी

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



आ.व. २०८०।०८। को माघ देखि चैत्र सम्पादन सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

## ९. शाखा तथा जिम्मेवार पदाधिकारी

क्र.सं	शाखा/इकाईको नाम	जिम्मेवार पदाधिकारीको पद	जिम्मेवार पदाधिकारीको नाम
१	कालिका गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृष्ण वहादुर के.सी. कुँवर
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	वाचस्पति सुनुवार
३	प्रशासन शाखा	शाखा अधिकृत	
४	योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा अधिकृत	लिलानाथ नेपाल
५	पूर्वाधार विकास तथा बातावारण व्यवस्थापन शाखा	इन्जिनियर	दिपेन्द्र खडायत
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शाखा अधिकृत	कुमारी सरिता जोशी
७	स्वास्थ्य शाखा	सि.अ.हे.व. अधिकृत	नवराज न्यौपाने
८	पशु सेवा इकाई	अधिकृत पशु सेवा	बुद्धिनाथ न्यौपाने
९	बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	सहायक पाचौँ	भुवनराज ढुङ्गाना
१०	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आन्तरिक लेखा परिक्षक	
११	जिन्सी इकाई	सहायक पाचौँ	भुवनराज ढुङ्गाना
१२	कृषि विकास इकाई	सहायक पाँचौँ कृषि	प्रकाश देवकोटा
१३	महिला तथा बालबालिका इकाई	स.म.विकास निरिक्षक	प्रतिभा वेलवासे
१४	पञ्जिकरण इकाई	MIS अपरेटर	नवराज पौडेल
१५	प्रधानमन्त्री रोजगार	रोजगार संयोजक	दावा मेन्दो मोक्तान
१६	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	उमेश देवकोटा

## १०. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

कालिका गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८० बमोजिम हुने । जुन पालिकाको वेभ साईटबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

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

कालिका गाउँपालिका र वडा कार्यालयद्वारा प्रकाशित नागरिक वडा पत्र अनुसार हुनेछ ।

## ११. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

नितिगत तथा आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने तथा विनियोजन तथा वाँडफाँड सम्बन्धि विषयमा सम्बन्धित शाखा/इकाई तथा विषयगत समितिद्वारा कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने र छलफल पश्चात सम्बन्धित तह (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँ कार्यपालिका वा गाउँसभा) बाट निर्णय गर्ने । निर्णय पश्चात सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक कारबाहीको लागि अगाडि बढने । कानून बमोजिम गाउँपालिकाका अन्य समितिले सोही कानूनले तोकेबमोजिम निर्णय तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने । निर्णय गर्ने अधिकारीको रूपमा गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखको हैसियतले अध्यक्ष श्री हरिकृष्ण देवकोटा र कार्यालय प्रमुखको हैसियतमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर रहनु भएको छ ।



**१२. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :**

नाम : कृष्ण वहादुर के.सी. कुँवर  
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
फोन नं. : ९८५११८५०९६  
ईमेल : kalikagaupalika@gmail.com

**१३. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरु :**

- गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८० को कार्यान्वयनका लागी संघिय सरकार र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित योजना तथा कार्यक्रमहरु समेत समेटी वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन योजना अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरी सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरुमा पेश ।
- आ.व. २०७९/०८० को महालेखा परिक्षणबाट औल्याइएका विषयको प्रतिक्रिया तयारी तथा पेश ।
- कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन ।
- संस्था, उपभोक्ता समिति, व्यवसाय, निर्वाण व्यवसायी इजाजतपत्र दर्ता तथा नविकरण ।
- योजना सम्झौताका लागि योजनाको विवरण सहित सम्बन्धित विषयगत शाखा तथा बडा कार्यालयलाई पत्राचार ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, भुक्तानी तथा नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन ।
- विद्यालय पोशाक वितरण लगायत विभिन्न शैक्षिक गतिविधी तथा खेलकुदा कार्यक्रम संचालन
- गाउँपालिकास्तरीय र विद्यालय स्तरीय वार्षिक परिक्षा सञ्चालन तथा परिमाण घोषणा ।
- कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण लगायत विभिन्न कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको खोज उद्धार तथा राहत र क्षतीपुर्तीमा सहयोग ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत भुक्तानी ।
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन ।

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

**कार्यालय प्रमुख**

नाम : कृष्ण वहादुर के.सी. कुँवर  
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
फोन नं. : ९८५११८५०९६  
ईमेल : kalikagaupalika@gmail.com

**सूचना अधिकारी**

नाम : लिलानाथ नेपाल  
पद : अधिकृत  
फोन नं. : ९८६००५६३८४  
ईमेल : lila.nepal@gmail.com

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

फोन नं. : ०१०५४२०९६, ०१०५४२०९८

ईमेल : kalikagaupalika@gmail.com

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



आ.व. २०८०/०८१ को माघ देखि चैत्रमसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

ग्रामली प्रदेश, त्रिपुरा  
२०७३

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

### क. गाउँसभाद्वारा स्विकृत ऐन नियमहरू

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
२०७४	१	आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४/४/२०	२०७४/४/२०	
२०७४	२	विनियोजन ऐन, २०७४	२०७४/४/२०	२०७४/४/२०	
२०७५	३	कालिका गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने), २०७५	२०७५/१/४	२०७५/१/१०	
२०७५	४	कालिका गा.पा.को कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७५/१/४	२०७५/१/१०	
२०७५	५	कालिका गा.पा.को सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/१/४	२०७५/१/१०	
२०७५	६	कालिका गा.पा.न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि ऐन, २०७५	२०७५/१/४	२०७५/१/१०	
२०७५	७	भूमी ऐन, २०७५	२०७५/३/२४	२०७५/४/३	
२०७५	८	गाउँ विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५/३/२४	२०७५/४/३	
२०७५	९	विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५/३/२४	२०७५/४/३	
२०७५	१०	आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५/३/२४	२०७५/४/३	
२०७५	११	अनाथ तथा जेखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा संचालन कार्यक्रम (संचालन कार्यविधि) ऐन, २०७५	२०७५/३/२४	२०७५/४/३	
२०७५	१२	आर्थिक ऐन, २०७५(संसोधन)	२०७५/१०/२४	२०७५/१०/२९	
२०७५	१३	विनियोजन ऐन, २०७५(संसोधन)	२०७५/१०/२४	२०७५/१०/२९	
२०७५	१४	कालिका गाउँपालिकाको भवन निर्माण तथा सडक मापदण्ड, २०७५	२०७५/१०/२४	२०७५/१०/२९	
२०७६	१५	२०७६/०७७ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, २०७६	२०७६/३/१५	२०७६/३/२०	
२०७६	१६	आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६/३/१५	२०७६/३/२०	
२०७६	१७	विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६/३/१५	२०७६/३/२०	
२०७६	१८	कालिका गाउँपालिका अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि ऐन, २०७६	२०७६/३/१५	२०७६/३/२०	
२०७६	१९	कालिका गाउँपालिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि ऐन, २०७६	२०७६/३/१५	२०७६/३/२०	
२०७६	२०	कालिका ग्रामीण आँखा विलिनिक संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन, २०७६	२०७६/१०/०३	२०७६/१०/०६	
२०७६	२१	विनियोजन ऐन, २०७६ मा पहिलो (संसोधन)	२०७६/१०/०३	२०७६/१०/०६	
२०७६	२२	विनियोजन ऐन, २०७६ मा दोस्रो (संसोधन)	२०७६/१२/१०	२०७६/१२/१२	
२०७७	२३	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, २०७७	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२४	आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२५	विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२६	कालिका गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेकोऐन, २०७७	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२७	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण बहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ३९



वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
		संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७			
२०७७	२८	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ मा पहिलो संसोधन	२०७७/३/१०	२०७७/३/१४	
२०७७	२९	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी ऐन, २०७७	२०७७/१०/२६	२०७७/११/१	
२०७७	३०	विनियोजन ऐन, २०७७ मा पहिलो (संसोधन)	२०७७/१०/२६	२०७७/११/१	
२०७८	३१	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, २०७८	२०७८/३/१०	२०७८/३/२५	
२०७८	३२	आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८/३/१०	२०७८/३/२५	
२०७८	३३	विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८/३/१०	२०७८/३/२५	
२०७८	३४	संघ संस्था दर्ता ऐन, २०७८	२०७८/९/९	२०७९/३/२५	
२०७९	३५	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, २०७९	२०७९/३/१०	२०७९/३/२५	
२०७९	३६	आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९/३/१०	२०७९/३/२५	
२०७९	३८	विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९/३/१०	२०७९/३/२५	
२०७९	३९	साझेदारी ऐन, २०७९	२०७९/३/१०	२०७९/३/२५	
२०७९	४०	कालिका गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९	२०७९/९/२२	२०७९/९/२५	
२०७९	४१	विनियोजन ऐन २०७९ पहिलो शंसोधन	२०७९/९/२२	२०७९/९/२५	
२०७९	४२	विनियोजन ऐन २०७९ दोस्रो शंसोधन	२०८०/०३/१०	२०८०/०३/११	
२०८०	४३	विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०/०३/१०	२०८०/०३/२५	
२०८०	४४	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, २०८०	२०८०/०३/१०	२०८०/०३/२५	
२०८०	४५	आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/१०	२०८०/०३/२५	

#### ख. गाउँकार्यपालिकाद्वारा स्विकृत नियम कानुनहरू

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
२०७४	१	कालिका गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४	२०७४/३/२०	२०७४/३/२०	
२०७४	२	बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/३/२०	२०७४/३/२०	
२०७४	३	कालिका गाउँपालिका, कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	२०७४/३/२०	२०७४/३/२०	
२०७४	४	कालिका गा.पा. निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४	२०७४/४/१६	२०७४/४/१६	
२०७४	५	आ.व. २०७४/०७५ को नीति तथा कार्यक्रम, २०७४	२०७४/४/२०	२०७४/४/२०	
२०७४	६	कालिका गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	२०७४/४/२०	२०७४/४/२०	
२०७४	७	कालिका गाउँशिक्षा नियमावली, २०७४	२०७४/११/२३	२०७४/११/२३	
२०७५	८	कालिका गाउँपालिका घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	
२०७५	९	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	
२०७५	१०	कालिका गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ४०

आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र समान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
२०७५	११	कालिका गा.पा. बाट गरिने वजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	
२०७५	१२	स्थानीय उर्जा विकाससम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	२०७५/३/४	२०७५/४/३	
२०७५	१३	एफ.एम. रेडियो(व्यवस्थापन तथा संचालन)कार्यविधि, २०७५	२०७५/३/९	२०७५/४/३	
२०७५	१४	साधारण निर्माणजन्य सामग्री(दुङ्गा, गिटी, माटो, वालुवा) संकलन, उत्खनन, प्रशोधन, औसारपसार तथा विक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/३/९	२०७५/४/३	
२०७५	१५	सम्पत्तिकर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/३/९	२०७५/४/३	
२०७५	१६	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/५/१४	२०७५/५/२०	
२०७५	१७	शिक्षा नियमावलीमा पहिलो संसोधन, २०७५	२०७५/५/२०	२०७५/५/२५	
२०७५	१८	टोल विकास समिति संचालन कार्यविधि-२०७५	२०७५/९/२२	२०७५/९/२७	
२०७५	१९	अपांगता परिचयपत्र वितरण कार्यविधि-२०७५	२०७५/९/२२	२०७५/९/२७	
२०७५	२०	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि-२०७५	२०७५/९/२२	२०७५/९/२७	
२०७५	२१	बालसमूह गठन तथा संचालन निर्देशिका-२०७५	२०७५/९०/२३	२०७५/९०/२९	
२०७५	२२	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि-२०७५	२०७५/९०/२३	२०७५/९०/२९	
२०७६	२३	कालिका गाउँपालिकाको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/१/११	२०७६/१/१२	
२०७६	२४	कालिका गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/१/११	२०७६/१/१२	
२०७६	२५	आपतकालीन बाल उद्धार कोष संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/२/३२	२०७६/३/२	
२०७६	२६	कालिका गाउँपालिकाको दलित बालबालिका प्रोत्साहन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६	२०७६/३/१४	२०७६/३/१६	
२०७६	२७	कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/५/१०	२०७६/५/१३	
२०७६	२८	विद्यालय कर्मचारी, विद्यालय सहयोगी तथा बालविकास सहजकर्ता नियुक्ती गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/५/१०	२०७६/५/१३	
२०७६	२९	सुत्केरी सङ्गठन कार्यविधि, २०७६	२०७६/५/१०	२०७६/५/१३	
२०७६	३०	विद्यार्थी पोशाक वितरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६	२०७६/५/१०	२०७६/५/१३	
२०७७	३१	जिविजे ग्रामीण अस्पतालमा संचालन भएको कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्ने कार्यविधि, निर्देशिका, २०७७	२०७७/२/५	२०७७/२/६	
२०७७	३२	कालिका गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७	२०७७/२/३०	२०७७/३/१	
२०७७	३३	कालिका गाउँपालिका संक्षिप्त वातावरणीइ अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	२०७७/५/७	२०७७/५/८	

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ४१

आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र सम्पादन सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



जागरूका गाउँपालिका  
धैवुड, रसुवा  
जागमती प्रदेश, नेपाल  
२०७३

वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
		कार्यविधि, २०७७			
२०७७	३४	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/७/२७	२०७७/७/२९	
२०७७	३५	कालिका गाउँपालिकाको जलस्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/९/७	२०७७/९/१०	
२०७७	३६	दलितसँग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०७७	२०७७/१०/९	२०७७/१०/११	
२०७७	३७	कालिका गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४ मा संसोधन, २०७७	२०७७/१०/९	२०७७/१०/११	
२०७७	३८	खानेपानी सिंचाइ तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/१०	२०७७/११/१२	
२०७७	३९	लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/१५	२०७७/११/१६	
२०७७	४०	कालिका गाउँपालिकाको कार्यसंचानल निर्देशिका, २०७७	२०७७/१२/६	२०७७/१२/८	
२०७८	४१	कालिका गाउँपालिका दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७८	२०७८/३/२१	२०७८/३/२२	
२०७८	४२	कालिका गाउँपालिका व्यवसायिक किसानहरूलाई पशु विकासका लागि प्रदान गरिने उपकरण र पुरक सन्तुलित आहारमा ५० प्रतिशत अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	२०७८/३/२१	२०७८/३/२२	
२०७८	४३	कालिका गाउँपालिका खेलकूद विकास समितिको गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/७/२८	२०७८/७/२९	
२०७८	४४	दलित समुदायको परम्परागत सीष तथा आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/१४	२०७८/१२/२०	
२०७९	४५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) रणनीति २०७९	२०७९/०४/१९	२०७९/०४/२५	
२०७९	४६	वागमती प्रदेश सरकाले सथानीय तहको सेवाको गठन तथा संचालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको अध्यादेश २०७९ बमोजिम अधिकृत छैटौं श्री लिलानाथ नेपाललाई अधिकृत सातौं तह पद कायम गरिएको सूचना	२०७९/०५/०२	२०७९/०५/०२	
२०७९	४७	कालिका गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९/०५/०२	२०७९/०५/१०	
२०७९	४८	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९	२०७९/०७/०१	२०७९/०७/१४	
२०७९	४९	कृषक/भेटेनरी प्राविधिक विचार्यी भ्रमण कार्यविधि २०७९	२०७९/०७/०१	२०७९/०७/१४	
२०७९	५०	प्रविधिकहरूको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९/०५/२०	२०७९/०५/२५	
२०७९	५१	नागरिक स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम कार्यविधि २०७९	२०७९/०७/०१	२०७९/०७/१४	
२०७९	५२	कालिका गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०७९	२०७९/०९/२०	२०७९/०९/२५	

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ४२

आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



वर्ष	सि.नं.	कानूनी दस्तावेजको विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणित मिति	कैफियत
२०७९	५३	कार्य स्रचालन निर्देशिका २०७७ मा पहिलो स्रशोधन	२०७९/०९/२०	२०७९/०९/२५	
२०७९	५४	कालिका गाउँपालिका स्वयंसेवक कर्मचारी परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९	२०७९/१२/१५	२०७९/१२/१६	
२०८०	५५	कालिका गाउँपालिका अटो तथा ई रिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	२०८०/०६/१९	२०८०/०६/२५	

#### १७. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारको प्रगति सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण

क. आ.व. २०८०।०८१ को वार्षिक स्विकृत कार्यक्रमहरूको चैत्र मसान्त सम्मको वित्तिय प्रगती

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

किशन बहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ४३



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

**काठिका गाउँपालिका**  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ०१३२८५०२३००

कार्यालयको कोड : ६०३३८५०२३००

卷之三

ପ୍ରକାଶକ

## कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

## कृष्ण वहादुर के.सी.कुंवर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ४४



आ.व. २०८०।०८। को माघ देखि चैक मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

**कालिका गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा**  
कार्यालयको कोड: ०१३८५४३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८०/०८/०१ अवधी : २०८०/०९/२१/०९/०१

## कालिका गाउँपालिका धैवड रसुवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कुंवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ४५



आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र मस्तिंत सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

**कालिका गाउँपालिका**  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड: ८०३२८५०३००

श्रीतगत बजेट तथा खर्च

## कालिका गाउँपालिका धैवड रसुवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कुंवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ४६



आ.व. २०८०।०८। को माघ देखि चैक मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

धूकुड, रसुव.  
भगवती प्रदेश, नेपाल  
२०७३

कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ०१३८०२३००

ज्ञान विद्या का विद्युत विकास

कर्मचारी को है: 033110300

Digitized by srujanika@gmail.com

श्रीरामचन्द्र रथा कथा

卷之三

कृष्ण वहादुर के.सी.कुंवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ४७

आ.व. २०८०/१०८१ को माघ देखि चैत्र महान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



**कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३८५०२३००  
देशगत बजेट तथा खर्च**



आ.व. : २०८०/८१ महिना : सप्तै

क्र.सं.	क्षेत्रात्प क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौजूदात
१	आधिक विकास	१,८,०५६,०००.००	५८,००६,२२१.३४	३८.७१	१,२३,५५,७७८.८६
२	कृषि	२,९०,४५६,०००.००	२६,५३,४०८.३०	२४.०९	८३,६२,५१५.७०
३	उद्योग	२४,५०,०००.००	१४,०८,८४५.२०	५७.५	१०,४४,१५४.८०
४	पर्यटन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
५	पशुपाल्ली विकास	३४,९२,०००.००	१७,९३,८५६.८४	५१.३७	१६,९८,०३२.१६
६	भूमि व्यवस्था	६,००,०००.००	५०,०००.००	८.३३	५,५०,०००.००
७	सामाजिक विकास	२२,५९,११,८१२.००	१११,२७,५२,८०९.२४	५०.०९	१११,२३,६०,०८.७६
८	शिक्षा	१३,६७,९६,८१२.००	७,७८,६३,७१५.०६	५६.९२	५,८९,३३,०१६.९४
९	स्वास्थ्य	४,३३,०८,०००.००	२,४४,२४,६५८.१०	५०.६८	३,८२,८६,३४९.८३
१०	खानोपानी तथा सरसफाई	२,४८,३८,०००.००	५,१६९,६५०.००	२.३३	२,४२,५८,४००.००
११	लैणिक समानता तथा सामाजिक समावेशकारण	३०,५६,०००.००	२,०७,३२२.००	६.१८	२८,४८,६१९.००
१२	पुरातात्रा खेलकुद	७,२०,०००.००	३,४८,६४०.००	४८.४४	३,७३,३५६.००
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,६४,११४,०००.००	८८,३३,१७१.०१	५.३.५६	१६,६०,२०४.११
१४	पूर्वाधार विकास	१,५६,६४,१०८.००	१६,६८,००६.३५	१०.११	८,५८,११६.५४
१५	यातायात पूर्वाधार	४,६२,१०५,०००.००	१७,०४,१८२.६०	३.६४	४,४५,०११.४०
१६	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४,५२,५८,१०८.००	७५,६४,१७३.७५	१५.७१	३,७६,१४,२१५.२५
१७	उर्जा	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१८	सम्पदा पूर्वाधार	४,००,०००.००	३,९८,२९०.००	१११.५७	१,७१०.००
१९	पुनर्निर्माण	३,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
२०	सुशासन तथा अन्तर्रासम्बन्धित क्षेत्र	५९,६८,०००.००	१३,०२,७१४.८०	२११.८५	४६,५११,२०५.२०
२१	वातावरण तथा जलवायु	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२२	विपद व्यवस्थापन	४,००,०००.००	६०,०००.००	१५	३,४०,०००.००
२३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	१,००,०००.००	४३,०००.००	४३	१७,०००.००

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ४८

आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



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



आ.व. : २०८०।८१ महिना : सबै

क्र.सं.	क्षेत्रउप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौजूदात
४	काठमुन तथा न्याय	१४,६२,०००.००	३,०९,२७२.६७	२०.६९	११,६०,१२७.३३
५	शासन प्रणाली	२,००,०००.००	२८,८८५.००	१४.४४	१,७९,११५.००
६	तथांक प्रणाली	१,००,०००.००	७,७२,६३९.१३	८५.७४	१,२८,३६२.८७
७	प्रशासकीय चुकासन	१,००,०००.००	१८,०००.००	१०.८९	८,०२,०००.००
८	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,०१,२०,०००.००	३,७१,५७,५२०.०३	५२.९९	३,२९,६२,४७९.१७
९	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,०१,२०,०००.००	३,७१,५७,५२०.०३	५२.९९	३,२९,६२,४७९.१७
	कुल जमा	४९,४९,१७,०००.००	१६,६९,८७,३५९.७६	४०.९९	४४,८३,३९,५४८.२४

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

किशन बहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ४९

आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैत्र संस्कृत सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



**कालिका गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०२३००**

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विविधोजन

आ.व. : २०८०।०८।१ अवधी : २०८०।०८।०९-२०८०।०९।०७।०२

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजनाक्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	ज्ञात	लक्ष्यइकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौजदात
<b>८०३२८५०२३००६०९ स्तानीय प्रकोप व्यवस्थापन कोष</b>									
१	१२०००	विविध भैमपरी आउने विपत् एवं राहत प्रस्तापना तथा आकस्मिक खर्च	२२७११	आन्तरिक श्रेत्र	१ N/A	२५,००,०००.००	६,५६,४००.००	२६.२६	१८,४३,६००.००
२	१२०००	विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू व्यवस्थापन	२२७११	आन्तरिक श्रेत्र	१ N/A	५,००,०००.००	२,१०,५०९.६२	४२.१०	२,८९,४९०.३८
<b>८०३२८५०२३००६०८ सूचना प्रविधि अधिकृतको परिश्रमिक साझेदारी</b>									
३	८२०००	सूचना प्रविधि अधिकृतको परिश्रमिक	२११११	प्रादेशिक र स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम (PLGSP)	१० N/A	३,८२,०००.००	१,०२,३७८.००	२६.८०	१,७९,६२२.००
<b>८०३२८५०२३००६०९ अनिवार्य तथा निश्चिक शिक्षा घोषणा कार्यक्रम</b>									
४	९२०००	अनिवार्य तथा निश्चिक शिक्षा घोषणा कार्यक्रम	२२५२२	बागमती प्रदेश - अन्य अनुदान चालु	१ N/A	१६,३०,०००.००	०.००	०.००	१६,२०,०००.००
कुल जम्मा ५०,०२,०००.०० ६,६९,२८७.६२ १९१.३७ ४०,३२,१९१.३८									



कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कृष्ण  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ५०







**कालिका गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा**  
**कार्यालयको कोड : ००३२८५०२३००**  
**धरौटीको आर्थिक विवरण**

आ.व. : २०८०/८१ महिना : सप्तेष्ठ

१	आमदानी	५०,१५,५६७.५७	जम्मा	५०,१५,५६७.५७
२	गत महिना/ आ.ब.को धरौटी मौज्दात	६९,०००.००		
३	चालु महिना/ आ.ब.को प्राप्त भएको धरौटी	५०,८२,५६७.५७		
४	खर्च			
५	क चालु महिना/ आ.ब.को फिर्ता भएको धरौटी	(१,०१,५३३.२२)		
६	ख चालु महिना/ आ.ब.को सदर स्थाहा भएको धरौटी	(१२,०००.००)		
७		(१,१३,५३३.२२)		
८	सेस्ता अनुसारको बाँकी (४-२)			
९	क नगद	०.००		
१०	ख बैंक	४१,६८,०३४.३५		
११		४१,६८,०३४.३५		
१२	४ बैंक अनुसारको धरौटी मौज्दात			
१३	५ फरफ (३-४)			
१४	६ फरफ पनको कारण			

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण बहादुर के.सी.कुँवर  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ५३



आ.व. २०८०/०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

आ.व. २०७८/०७९ सम्मको वेरुजुको विवरण रु हजारमा

गत वर्ष सम्मको बाँकी	समायोजन	यो वर्षको फर्छ्यौट	यो वर्षको वेरुजु	कुल वेरुजु बाँकी
				७१५७९

घ. आ.व. २०८०/०८१ को चैत्र मसान्त सम्मको पेशकी जम्मा रु.६६,६५,०००/-

ड. सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फको प्रगती विवरण आ.व. २०८०/०८१ को चैत्र मसान्त सम्मको खर्च

क्रसं	विवरण	लाभग्राही सङ्ख्या	२०८०/८१ को चैत्र मसान्त सम्मको खर्च रु.	कैफियत
१	अन्य जेष्ठ नागरिक	७९७		
२	जेष्ठ नागरिक दलित	२१		
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	६६		
४	विधवा आर्थिक सहायता	१४२		
५	अपाङ्गता भएका	१८९		
६	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	८६८		
७	दलित बालबालिका	२४		
८	लोपोनुख जाति	०		
	कुल जम्मा	२१०७	रु.२,८३,७८,२२९.००	

च. आ.व. २०७९/०८० मा रकम फिर्ता तथा बैक मौज्दातको विवरण

क्र.सं.	अनुदान तथा निकासा फिर्ता	रकम रु	कैफियत
क.	<b>फिर्ता</b>		
१	संघीय सरकार अनुदान फिर्ता पूँजीगत	३,७८,२७४।७९	
२	प्रदेश सरकार अनुदान फिर्ता पूँजीगत	१,२७,८०,०७९।७९	
३	संघीय सरकार निकासा फिर्ता चालु	२,७४,९५,६९५।९२	
४	प्रदेश सरकार निकास फिर्ता चालु	२,८६,२७२।७०	
	कुल जम्मा	४,०९,४०,२९३।६२	
ख.	<b>मौज्दात</b>		
१	नगद मौज्दात	०।००	
२	संचित कोषमा बैक मौज्दात	३,७९,७६,४८७।७७	
३	स्थानीय प्रकोप कोष खातामा बैक मौज्दात	१७,९८,८७३।६९	
४	विभाज्य कोष खातामा बैक मौज्दात		
५	बॉडफाडबाट प्राप्त राजश्व खातामा बैक मौज्दात		
६	विविध कोष खातामा बैक मौज्दात	२७,८०,९८०।३९	
७	धरोटी खातामा बैक मौज्दात	५०,१५,५६७।७७	

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

किशन बहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ५४

आ.व. २०८०।०८१ को माघ देखि चैक समान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन



क्र.सं.	अनुदान तथा निकासा फिर्ता	रकम रु	कैफियत
८	विविध खर्च खातामा बैंक मौज्दात		
९	चालु खर्च खातामा बैंक मौज्दात	२८,४१,३०२।६३	
१०	पूँजीगत खर्च खातामा बैंक मौज्दात	१,२३,७९,२८८।७९	
११	आन्तरिक राजश्व खातामा बैंक मौज्दात		
	<b>कुल जम्मा</b>	<b>६,२३,७२,५००।७४</b>	

कालिका गाउँपालिका धैवुड रसुवा

कृष्ण वहादुर के.सी.कुँवर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पेज नं. ५५