सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

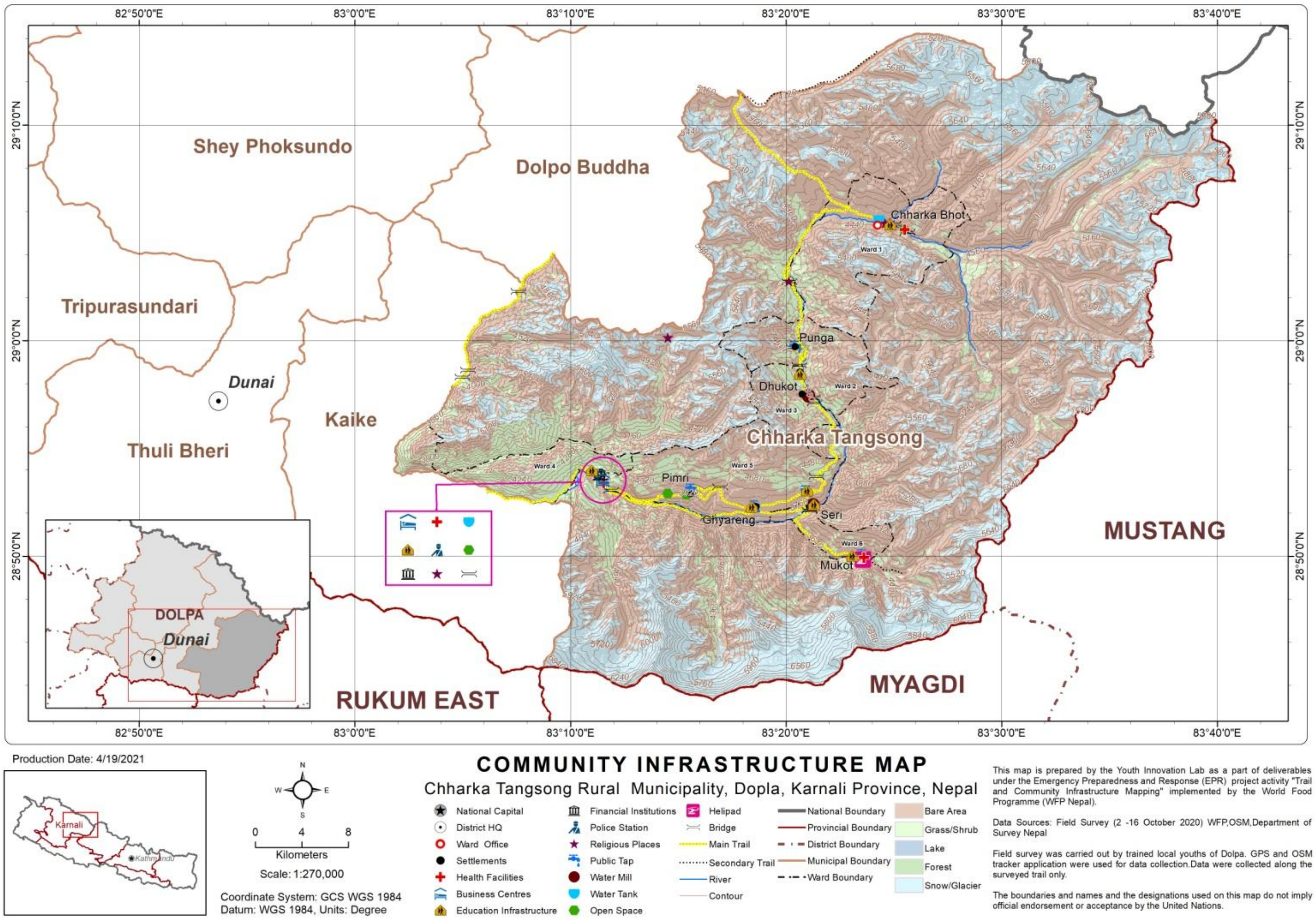
(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ. व. ०८२।०८३
कार्तिक-पौष

प्रकाशक

छार्का ताङसोङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कागकोट, डोल्पा

छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको GIS नक्सा



विषय सूची

१. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः– २

२. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः– २

३. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः– ३

३.१ कर्मचारी संख्याः– ४

३.२ कार्य विवरणः– ६

३.२.१. प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा ६

३.२.२. योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा ७

३.२.३. पूर्वाधार विकास शाखा ७

३.२.४. स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा ८

३.२.५. आर्थिक विकास शाखा ९

३.२.६. सामाजिक विकास शाखा १०

३.२.७. आर्थिक प्रशासन शाखा १२

३.२.८. सञ्चार तथा सूचना प्रविधी शाखा १३

३.२.९. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा १४

४. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाः– १४

५. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाका शाखाहरु र जिम्मेवार कर्मचारीः– १७

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय अवधिः– १७

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः– १७

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः– २४

९. यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरणः– २४

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः– २५

११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूचीः– २६

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः– २८

१३. गत आ. व. ०८१।०८२ मा संचालित मुख्य कार्यक्रम, आयोजना र उपलब्धीको विवरणः– २८

१४. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको वेवसाइटः– ३१

१५. वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः– ३१

१६. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदनः– ३१

१७. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः–३२

१८. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयः– ३२

१९. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणः– ३३

२०. यस गाउँपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको नामावली र सम्पर्क नम्बरः– ३३

२१. यस गाउँ कार्यपालिकाको प्रवक्ताको नाम, थर र सम्पर्क नं. ३३

२२. यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नामावली र सम्पर्क नं. ३४

१. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः-

नेपालमा वि. सं. २०७२ सालमा नयाँ संविधान लागु भएपछि तत्कालीन समयमा कायम रहेको छार्का गाउँ विकास समिति र मुकोट गाउँ विकास समितिहरुलाई समायोजन गरेर वि. सं. २०७३ साल फागुन २७ गते छार्का ताङसोङ गाउँपालिका बनाइएको हो ।

नेपालमा वि. सं. २००७ सालको राजनैतिक परिवर्तन भन्दा अगाडी स्थानीय निकाय सम्बन्धी कुनै व्यवस्थित लिखित कानूनी व्यवस्था थिएन । वि. सं. २००७ साल पछि केही स्थानीय निकायहरु गठन भई निर्वाचन समेत भएको थियो । पछि वि. सं. २०१७ सालको राजनैतिक परिवर्तन पछि जारी भएको नेपालको संविधान २०१९ मा यसलाई संविधान मैं व्यवस्था गरी गाउँ पञ्चायत नगर पञ्चायत र जिल्ला पञ्चायत को रुपमा व्यवस्थापन गरियो । वि. सं. २०४६ सालको राजनैतिक परिवर्तन पछि नेपालमा प्रजातन्त्रको पुनःवहाली पछि पञ्चायती व्यवस्थाको अन्त्य भयो र पञ्चायतहरुको नाम परिवर्तन गरि गाउँ विकास समिति, नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिको नाममा नामाकरण गरियो जसलाई पछि कानून बनाई व्यवस्थित गरियो । पछि वि. सं. २०५५ सालमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन जारी भई सोही अनुसार संचालन हुँदै आएकोमा वि. सं. २०७२ साल असोज ३ गते संविधान सभाबाट संविधान जारी हुँदा यसलाई संवैधानिक संरक्षण प्रदान गर्दै तत्कालीन समयमा कायम रहेका गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाहरुलाई समायोजन गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरु बनाईएको हो ।

यस गाउँपालिकामा जम्मा ६ वटा वडाहरु रहेका छन । पहिलो हुने निर्वाचित हुने व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण मतदाताहरुको मतदानबाट एक जना अध्यक्ष र एक जना उपाध्यक्षका साथै प्रत्येक वडाबाट एक जना वडा अध्यक्ष सहित एक जना महिला, एक जना दलित महिला र अन्य दुई जना वडा सदस्य गरी जम्मा ५ जनाका दरले जम्मा ३० जना निर्वाचित भई ३२ जनाको गाउँसभा गठन हुने व्यवस्था छ । यसरी गठित गाउँसभाले गाउँसभामा प्रतिनिधित्व हुन नसकेका दलित, महिला, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसंख्यक मध्येबाट २ जनालाई गाउँसभामा निर्वाचित गर्ने व्यवस्था छ । तर यस गाउँपालिका भित्र दलित समुदायको कुनै बसोवास नभएकोले दलित महिला सदस्य पद निर्वाचित हुन नसकि उक्त पदहरु रिक्त रहेको छ । यसै गरी गाउँपालिकामा निर्वाचित अध्यक्षको अध्यक्षतामा उपाध्यक्ष, वडाध्यक्षहरु र गाउँसभाबाट गाउँकार्यपालिकाका लागि मनोनित सदस्यहरुबाट गाउँकार्यपालिकाको गठन हुन्छ जसले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको कार्य संचालन गर्दछ ।

२. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

वि. सं. २०७२ सालमा जारी नेपालको संविधान अनुसार गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ । गाउँपालिकाको कार्यकारिणी कार्य गाउँ कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ साथै गाउँ कार्यपालिकाको नाममा हुने निर्णय वा आदेश र तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ अनुसार यस गाउँपालिकाको अधिकारहरु निम्न अनुसार रहेका छनः-

क्र. सं.	विषयहरु
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ. एम. सञ्चालन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घरजग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोल संकलन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्याङक र अभिलेख संकलन
७.	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
८.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	जेष्ठ नागरिक, अपाङगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्याङक संकलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०.	विपद व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

यसका साथै नेपालको संविधानको अनुसूची - ९ अनुसार संघ र प्रदेश सरकारसँग यस गाउँपालिकाको समेत निम्न अनुसारका साझा अधिकारहरु रहेका छन।

क्र. सं.	विषयहरु
१.	सहकारी
२.	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३.	स्वास्थ्य
४.	कृषि
५.	विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरु
६.	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७.	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८.	खानी तथा खनिज
९.	विपद व्यवस्थापन
१०.	सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण
११.	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङक
१२.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३.	सुकुम्वासी व्यवस्थापन
१४.	प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५.	सवारी साधन अनुमति

उपरोक्त अनुसारका अधिकारहरुको प्रयोग गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा विस्तृत रुपमा व्यवस्थापन गरिएको छ।

३. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:-

यस छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम हुनेछ। गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको

आधारमा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन कायम गरिनेछ । यसरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिईने कर्मचारीको दरबन्दी तयार हुनेछ । साथै गाउँपालिकाको सेवा सञ्चालनको लागि अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न सकिने छैन र सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैंचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र लिइनेछ ।

३.१ कर्मचारी संख्याः-

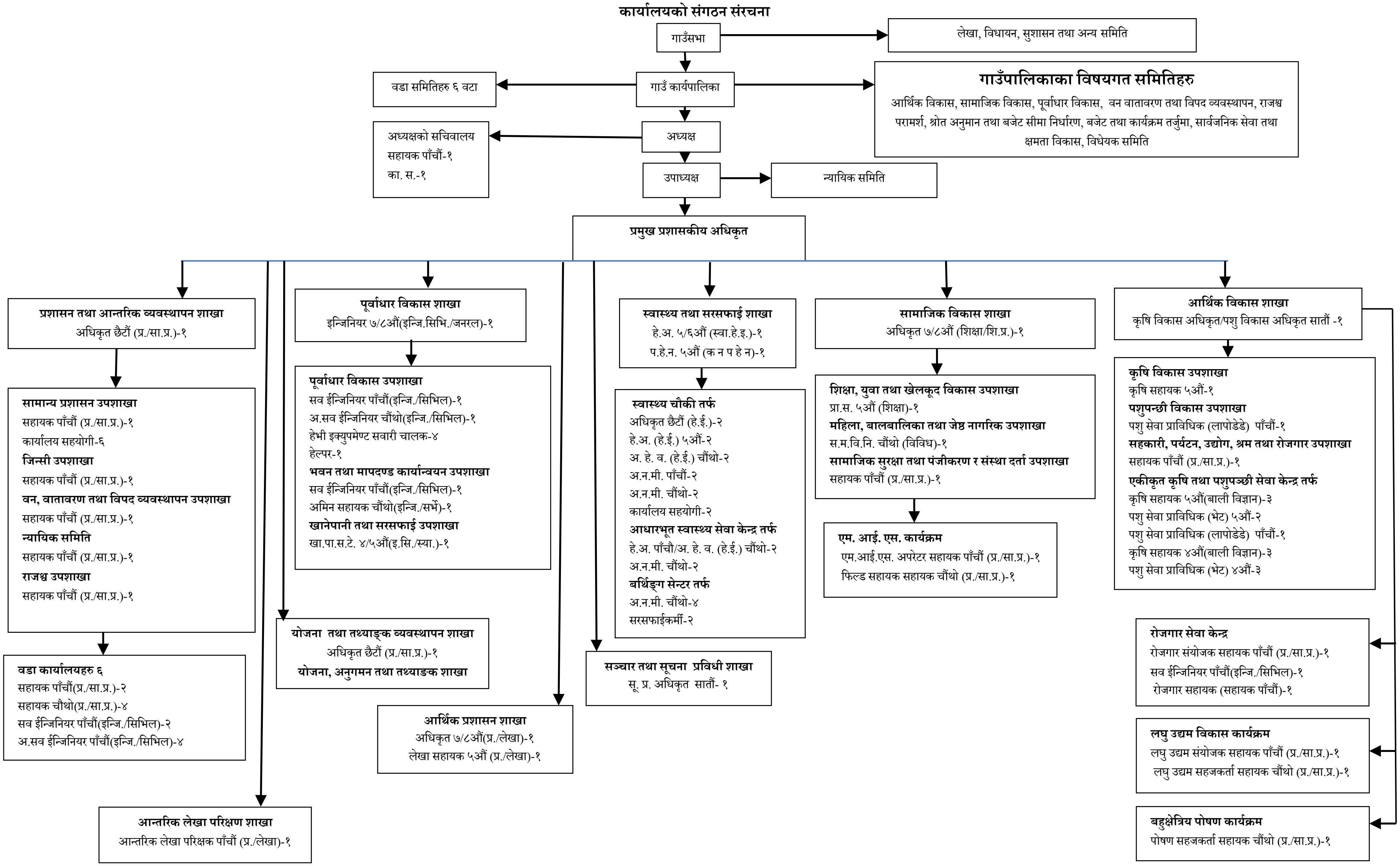
नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट स्वीकृत भई संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन २०८१ को आधारमा २०८२ असार १० गतेको गाउँसभाबाट संशोधित यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ ।

छार्का ताङसोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागकोट, डोल्पा

कार्यालयको संगठन संरचना



३.२ कार्य विवरणः-

३.२.१. प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

स्थानीय सेवाको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको प्रक्षेपण, भर्ना, छनौट तथा सो जनशक्तिको नियुक्ति, सरुवा, तालिम, बढुवा, अवकाश लगायत कर्मचारी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु, गाउँपालिकासँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु, सूचना तथा सञ्चार प्रविधीको प्रयोग गरी सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउने जस्ता महत्वपूर्ण कार्यहरु यस शाखा अन्तर्गत पर्दछ। यस शाखाबाट देहायका कार्यहरु सम्पादन गरिन्छ

- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी राख्ने।
- गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
- विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
- सिफारीस सँग सम्बन्धीत कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, कार्य योजना कार्यान्वयन र नियमन।
- संविधानको धारा ३०२ तथा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र जनशक्ति विकास सम्बन्धी अन्य कार्य।
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास।
- गाउँ कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास।
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
- कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरि आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरि अध्यावधिक गरी राख्ने।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुलाई खटाउने, कार्य तोक्ने।
- सेवा करार, ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीहरुको म्याद थप सम्बन्धमा समय मै जानकारी गराउने।
- प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- समय मै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
- बैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने।
- निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- जिन्सी खरिद, निकासा भुक्तानी सिफारीस र जिन्सी सामग्रीहरुको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- खप्ने र नखप्ने जिन्सी सामग्रीहरुको वर्गीकरण गरी राख्ने।
- NEW PAMS V2 संचालन गरी जिन्सी सामग्रीहरुको संरक्षण तथा मर्मत संभार गर्ने।
- वन, वातावरण र विपदसँग सम्बन्धित कार्यहरु संचालन गर्ने।
- न्यायिक समितिसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।
- राजश्व संकलनसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।
- वडा कार्यालयहरुबाट संचालन हुने सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने।

- गुनासो व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

३.२.२. योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा

योजनाहरुको छनौट, संचालन, अनुगमन लगायत भुक्तानीका लागि सिफारीस गर्ने जस्ता महत्वपूर्ण कार्यहरु यस शाखा अन्तर्गत पर्दछ । यस शाखाबाट देहायका कार्यहरु सम्पादन गरिन्छ ।

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधी र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याँकन ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- गाउँसभा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्दीका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास आयोजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङकन ।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- विकास आयोजना र परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा ।
- विकास आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङकन ।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) सम्बन्धी कार्य ।
- तथ्याङ्क संकलन, भण्डारण, उपयोग र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।

३.२.३. पूर्वाधार विकास शाखा

गाउँपालिकामा निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुको लागत इस्टिमेट तयार गर्ने, डिजाइन तयार गर्ने, ड्रईङ बनाउने, नक्शाङकन गर्ने, भौतिक कार्यको मूल्याङकन गर्ने, डि. पि. आर. गर्ने, ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने, ईन्जिनियरिङ सेवा समूहका कर्मचारीहरुलाई योग्यता, क्षमता र दक्षता अनुसार उपयुक्त स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने, साथै विपदबाट हुन गएको क्षतिको मूल्याङकन गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि यो शाखाको स्थापना भएको हो । यस शाखाका कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छनः-

- वार्षिक कार्य तालिका तयार गरी ठेक्का पट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने ।
- संघीय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सर्भेक्षण, ईस्टिमेट, मूल्याङकन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
- बोलपत्र मूल्याङकन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- अन्य प्राविधीक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।

- स्वीकृत आयोजनाहरु समय मै कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका आयोजनाहरुको निर्धारीत प्राविधीक स्तर कायम गर्ने गराउने ।
- आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत आयोजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र. प्र. अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत संभार गर्ने आयोजनाको ल. इ. गरी स्वीकृत गर्ने ।
- आयोजनाहरुको नापी किताब, रनिङ विल, मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
- आयोजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथाशीघ्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पठाउने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई आयोजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- प्राविधिक कर्मचारीहरुको क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

३.२.४. स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा

गाउँपालिका भित्रका नागरिकहरुलाई प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवाको समुचित व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले राखेका स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी दीर्घकालीन नीतिहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने र स्वास्थ्य सेवा समूहका कर्मचारीहरुलाई व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि यो शाखाको स्थापना गरिएको हो । यसका अन्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छनः-

- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- आँफू मातहतका कर्मचारीहरुको परिचालन, व्यवस्थापन र मूल्याङ्कन ।
- स्वास्थ्य चौकीहरुको व्यवस्थापन संचालन ।
- गाउँपालिका भित्र आवश्यक पर्ने स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुको O & M सर्भे गरी आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समायोजन भएर आएका, नयाँ नियुक्ति भएका र सरुवा गरी आएका स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरी दक्ष बनाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विभिन्न खोप कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने ।
- वर्थिङ सेन्टरहरुको स्थापना गरी संचालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धीत चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- परिवार नियोजन कार्यक्रम सँग सम्बन्धीत बिभिन्न गतिविधीहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- जनतालाई घर दैलोमा सेवा पुर्याउन घुम्ति शिविरहरु संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई आवश्यक पर्ने औषधीहरु यथासमयमा नै खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य सेवालाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेटको अनुमान गरी गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्दि गर्न विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- संघीय, प्रादेशिक र जिल्ला स्तरका स्वास्थ्यसँग सम्बन्धी निकायहरुसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारले लिएका स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीतिहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य नीति तर्जुमा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने गर्न लगाउने ।
- स्वास्थ्य सेवा संचालनमा आइपरेका समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण तयार गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

३.२.५. आर्थिक विकास शाखा

बहुसंख्यक जनता कृषिमा आधारीत भएको हाम्रो जस्तो देशमा कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रको ज्यादै महत्व रहेको छ । हाम्रो देशको अर्थतन्त्रको मेरुदण्डको रुपमा रहेको कृषि तथा पशुपालन कार्य तथा व्यवसायलाई व्यवस्थित बनाई कृषि उपजको बढोत्तरी गरी आत्मनिर्भर बन्ने प्रयोजनका लागि यो शाखाको स्थापना गरिएको हो । यस शाखाका अन्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छनः-

- कृषि सम्बन्धी वार्षिक नीति तर्जुमा कार्यान्वियन र अनुगमन ।
- आँफू मातहतका कर्मचारीहरुको परिचालन, व्यवस्थापन र मूल्याङकन ।
- कृषि सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन संचालन ।
- गाउँपालिका भित्र आवश्यक पर्ने कृषि सेवाका कर्मचारीहरुको O & M सर्भे गरी आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समायोजन भएर आएका नयाँ नियुक्ति भएका र सरुवा गरी आएका कृषि तथा पशु सेवा तर्फका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरी दक्ष बनाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विभिन्न कृषि प्रसार सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने ।
- ग्रीन हाउसहरुको स्थापना गरी संचालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि सेवा सँग सम्बन्धीत चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- कृषि उपजको वृद्दि तथा बजारीकरण कार्यक्रम सँग सम्बन्धीत विभिन्न गतिविधीहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- जनतालाई घर दैलोमा सेवा पुर्याउन घुम्ति शिविरहरु संचालन गर्ने ।
- कृषि संस्था तथा कृषकहरुलाई आवश्यक पर्ने बीउ-बिजन, उपकरण तथा औषधीहरु यथासमयमा नै खरीद गरी उपलब्ध गराउने ।
- कृषि सेवालाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेटको अनुमान गरी गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- कृषि सेवाका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्दि गर्न विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने।
- संघिय, प्रादेशिक र जिल्ला स्तरका कृषिसँग सम्बन्धी निकायहरुसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- स्थानीय कृषकहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारले लिएका कृषि सँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीतिहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय कृषि नीति तर्जुमा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने / गर्न लगाउने ।
- कृषि सेवा संचालनमा आइपरेका समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण तयार गर्ने।
- कृषि सेवा सँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- पशु सेवा सम्बन्धी वार्षिक नीति तर्जुमा कार्यान्वियन र अनुगमन ।
- पशु सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन संचालन ।
- गाउँपालिका भित्र आवश्यक पर्ने पशु सेवाका कर्मचारीहरुको O & M सर्भे गरी आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विभिन्न पशु सेवा प्रसार तथा पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने ।
- पशु उपचार केन्द्रहरुको स्थापना गरी संचालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- पशु सेवा सँग सम्बन्धीत चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।

- पशुजन्य उपजको वृद्दि तथा बजारीकरण कार्यक्रम सँग सम्बन्धीत विभिन्न गतिविधीहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- पशु सेवा संस्था तथा पशुपालक कृषकहरुलाई आवश्यक पर्ने उपकरण तथा औषधीहरु यथासमयमा नै खरीद गरी उपलब्ध गराउने ।
- पशु सेवालाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेटको अनुमान गरी गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- पशु सेवाका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्दि गर्न विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने।
- संघिय, प्रादेशिक र जिल्ला स्तरका पशु सेवासँग सम्बन्धी निकायहरुसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- स्थानीय पशुपालक कृषकहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारले लिएका पशु सेवा सँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीतिहरुको कार्यान्वियन गर्ने ।
- स्थानीय पशु सेवा नीति तर्जुमा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- पशु सेवा संचालनमा आइपरेका समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण तयार गर्ने ।
- पशु सेवा सँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- सहकारी विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- उद्योग विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने तथा लघु उद्यम विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारीरुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- पर्यटन विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम र मुख्यमन्त्री कर्णाली रोजगार कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

३.२.६. सामाजिक विकास शाखा

सार्वजनिक तथा सामुदायिक विद्यालय शिक्षाको व्यवस्थापन, खेलकूद कार्यक्रमको आयोजना, महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङगता भएका व्यक्ति, एकल महिला तथा घरेलु हिंसा पिडीत नागरिकहरुको व्यवस्थापन र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरणको कार्यक्रमहरुलाई उपयुक्त व्यवस्थापनको लागि यो शाखाको स्थापना गरिएको हो । यस शाखाका अन्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छनः-

- वार्षिक कार्य तालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- शिक्षको तलव समयमा नै निकासा गर्ने ।
- विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- आँफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
- शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वियन गर्ने ।
- शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्य तालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्दीका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्याल शिक्षा अनौपचारिक शिक्षा खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकूल मदरसा गुम्वा आदी) निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजनाको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन ।
- प्राविधीक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- विद्यालयको नक्शाङकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजीकरण गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।

- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान सीप र प्रविधीको संरक्षण र प्रवर्दन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास कार्य गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्दन गर्ने ।
- खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने ।
- प्रचलित ऐन, नियमले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, सशक्तिकरण, क्षमता विकास ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्दनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहित र संरक्षण ।
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
- बालबालिका, परिवार, सहयोग ।
- बैकल्पिक स्याहार पद्दतिको कार्यान्वयन ।
- बाल न्याय ।
- बाल गृह, बाल सुधार तथा पुनःर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण ।
- आपतकालीन बाल उद्दार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।
- युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन।
- संघ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङगता पुनःर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन।
- अपाङगता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
- अपाङगता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन ।

- अपाङगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला समबन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहरुको लगत तयार गर्ने अद्यावधिक गर्ने र निकासाका लागि सिफारीस गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको तथ्याङक अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने

३.२.७. आर्थिक प्रशासन शाखा

संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिकामा प्राप्त हुने रकम, गाउँपालिकाको आन्तरिक राजश्व समेतको आम्दानी र कानून बमोजिम हुने खर्च रकमको लेखा राख्ने सो को आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गरी गराई पेश्की तथा बेरुजु रकम समेत फछर्यौट गरी लेखापालन कार्यलाई व्यवस्थित राख्न यो शाखाको स्थापना गरिएको हो । यस शाखाको अन्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छनः-

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- बेरुजु फछर्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासाका लागि सम्बन्धीत निकायहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधीहरुको तलब भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खर्च सम्बन्धी विलहरु चेक जाँच गरि नियमानुसार भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदर स्याहा गर्न लगाउने ।
- भौचरहरु म. ले. प. फारमहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
- गाउँपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने।
- तलव भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- पेश्की तथा वेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने।
- खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- आ. व. को अन्त्य पछि अर्को आ. व. मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।

- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- आम्दानी वृद्दि हुने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।

३.२.८. सञ्चार तथा सूचना प्रविधी शाखा

छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधी मैत्री बनाउन आधुनिक सूचना तथा संचार प्रविधीको गुणस्तर कायम गर्दै सूचना तथा सञ्चार प्रविधीको प्रयोग गरी सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउने कार्यहरु, लगायतका कार्यहरु यस शाखा अन्तर्गत पर्दछ । यस शाखाबाट देहायका कार्यहरु सम्पादन गरिन्छ ।

- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण तथा अन्य अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी डिजिटलाईज्ड गरी राख्ने ।
- इन्टरनेटको प्रयोगलाई सुनिश्चत गरी सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउने ।
- गाउँपालिकाको वेवसाइट संचालन गरी सूचना प्रदान गर्ने ।
- गाउँपालिकाले प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा उपशाखाहरुलाई सूचना प्रविधीको उपयोग सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधीको उपयोग, प्रवर्दन र नियमन ।
- कार्यालयका दैनिक गतिविधीको सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
- नेपाल सरकार प्रदेश सरकार जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला समन्वय समिति लागायत केन्द्रीय प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको website नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयको E-mail नियमितरुपमा खोल्ने
- सूचना संकलन संग्रह अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धीत निकायमा पठाउने कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।
- शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशीत पुस्तक तथा बुलेटिन पत्रपत्रिका पुस्तक आदिहरुको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- इ मेल इन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा र वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधीहरु सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने परिपत्रहरु सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय नीति तथा कार्यक्रम योजना तथ्याँक कार्य प्रगति विवरण बुलेटिन ब्रोशर नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यसता विषयमा जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरु सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने।

- सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोडदिने।
- गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य Best activities को प्रकाशन गर्ने।
- शाखालाई सक्षम र दीगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने।
- सूचना व्यवस्थापन अनुसन्धान प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने।
- बैदेशीक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्याङकन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नुपर्ने सिफारीस तथा पत्रहरु तयार गर्ने।
- कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सूचना केन्द्रलाई एकीकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशीनरी सामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत संभारमा सहयोग गर्ने।

३.२.९. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिकामा प्राप्त हुने रकम, गाउँपालिकाको आन्तरिक राजश्व समेतको आम्दानी र कानून बमोजिम हुने खर्च रकमको लेखा राख्ने कार्य आर्थिक प्रशासन शाखाको भएको र यस शाखाले गरेका कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा नियमितता मितव्ययिता कार्य दक्षता र औचित्य समेतका आधारमा भएका खर्चहरुको सम्बन्धमा कानूनको कसीमा बाँधी राख्ने यस शाखाको प्रमुख कार्य हो। यस शाखाबाट त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी नियमितता र मितव्ययिता कायम गर्न प्रतिवेदन मार्फत गाउँपालिकालाई सिफारीस गर्ने कार्य गर्दछ।

४. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाः-

यस गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखाहरुको स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम प्रदान गरिने सेवा देहाय बमोजिम रहेका छनः

शाखाहरु	प्रदान गरिने सेवा
१. प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	• गाउँ सभा एवं गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा विधायन सम्बन्धी • गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी • स्थानीय सेवा र जनशक्ति विकास सम्बन्धी • गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियुक्ति पदस्थापन सरुवा बढुवा तालिम अध्ययन भ्रमण गोष्ठी सेमिनारमा सहभागिता सम्बन्धी पुरस्कार विभागीय सजाय अवकाश सम्बन्धी • कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन सम्बन्धी • सेवा प्रवाह प्रभावकारीता र नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी • शाखा सम्बन्धी अति गोप्य एव महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मा लिइ राख्ने सम्बन्धी • कर्मचारीहरुको गुनासो सुनुवाई र सकारात्मक सुझावहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी • अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी

	• प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय मुख्यमन्त्रीको कार्यालय राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका निकायबाट प्राप्त गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन सम्बन्धी • सार्वजनिक खरिद तथा गाउँपालिकाको सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी • विवाद समाधान एवं मेलमिलाप र न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी • विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी • जिन्सी दर्ता निकासा एवं अभिलेख सम्बन्धी • बजार अनुगमन, गुणस्तर तथा नापतौल सम्बन्धी • विदा, उत्सव, पर्व, जात्रा, पुरस्कार सम्बन्धी • गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी
२.योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा	• वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यक्रम छनौट, संचालन, अनुगमन एवं भुक्तानी सम्बन्धी • आवधिक योजना निर्माण तथा मध्यमकालिन खर्च संरचना निर्माण सम्बन्धी • तथ्याङ्क संकलन, उपयोग, वितरण र प्रकाशन सम्बन्धी • उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास सम्बन्धी • योजनाहरुको अनुगमन र भुक्तानी सिफारीस सम्बन्धी
३.पूर्वाधार विकास शाखा	• योजना तथा कार्यक्रमहरुको लागत ईस्टिमेट, ड्रईङग, डिजाईनिङ, मूल्याङकन र खानेपानी सम्बन्धी • ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्यहरु • डि. पी. आर.;आइ. इ. इ. इ.;आइ. ए. सम्बन्धी कार्यहरु
४.स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	• स्वास्थ्य चौकीहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी • वर्थिङ सेन्टरहरुको स्थापन एवं संचालन सम्बन्धी • औषधी खरीद तथा वितरण सम्बन्धी • भिटामिन ए तथा अन्य खोप कार्यक्रमहरुको संचालन सम्बन्धी • महामारी रोगहरुको नियन्त्रण सम्बन्धी • स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी तालिम, गोष्ठीहरुको संचालन सम्बन्धी • स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्दी सम्बन्धी • नियमित प्रगति प्रतिवेदनहरु तयारी एवं पेश सम्बन्धी
५. आर्थिक विकास शाखा	• कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी • पशु औषधी खरीद तथा वितरण सम्बन्धी • बिभिन्न खोप कार्यक्रमहरुको संचालन सम्बन्धी • महामारी रोगहरुको नियन्त्रण सम्बन्धी • कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धी तालिम गोष्ठीहरुको संचालन सम्बन्धी • कृषि तथा पशु सेवा सँग सम्बन्धित सहकारीहरुको परिचालन सम्बन्धी • कृषि तथा पशु सेवाका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्दी सम्बन्धी • नियमित प्रगति प्रतिवेदनहरु तयारी एवं पेश सम्बन्धी

	• सहकारी संस्था दर्ता सम्बन्धी • उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी • राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी • मुख्यमन्त्री कर्णाली रोजगार कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी • पर्यटन विकास कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी
६. सामाजिक विकास शाखा	• विद्यालयको नक्शाङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी • विद्यालयको नियमित अनुगमन सम्बन्धी • शिक्षकको तलव निकासा सम्बन्धी • शिक्षा समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी • विद्यार्थीको शैक्षिक छात्रवृत्ति निकासा सम्बन्धी • खेलकूदको आयोजना, विकास र प्रबर्दन सम्बन्धी • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी • जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, बालबालिका, अपाङगता भएका व्यक्तिको संरक्षण सम्बन्धी • बाल गृह, बाल सुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र, बाल विकास केन्द्र स्थापना सम्बन्धी • सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी
७. आर्थिक प्रशासन शाखा	• बजेट तयारी सम्बन्धी • आम्दानी र खर्च सम्बन्धी • आर्थिक अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी • कर असुली सम्बन्धी • जनप्रतिनिधीहरुको पारिश्रमिक र कर्मचारीहरुको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा निकासा सम्बन्धी • धरौटी अभिलेख एवं धरौटी फुकुवा सम्बन्धी • सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी • आर्थिक अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी • गाउँपालिकामा प्राप्त हुने राजश्व संकलन सम्बन्धी • कर दाखिला सम्बन्धी
८. सञ्चार तथा सूचना प्रविधी शाखा	• सूचना प्रकाशन सम्बन्धी • वेवसाइट संचालन सम्बन्धी
९ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	• आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने • प्रतिवेदन दिने

५. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाका शाखाहरु र जिम्मेवार कर्मचारीः-

क्र सं	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	कैफियत
१	प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	भक्त बहादुर बुढा	
२	योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा	मणिराज पौडेल	
३	सञ्चार तथा सूचना प्रविधी शाखा	पासाङ वुटी लामा	
४	पूर्वाधार विकास शाखा	बम बहादुर भण्डारी	
५	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	ऐन बहादुर बोहोरा	
६	सामाजिक विकास शाखा	मणिराज पौडेल	
७	आर्थिक विकास शाखा	विष्णु बहादुर के.सी.	
८	आर्थिक प्रशासन शाखा	रामकृष्ण बुढा	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	रिक्त	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय अवधिः-

यस गाउँपालिकाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय अवधि यस गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र अनुसार हुनेछ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः-

यस गाउँपालिकाको बिभिन्न शाखाहरुबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुको निर्णय प्रक्रिया स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम हुनेछ। शाखाहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य र सो को कार्य प्रक्रिया एवं आवश्यक कागजात देहाय बमोजिम रहेका छनः-

शाखाहरु	कार्य प्रक्रिया एवं आवश्यक कागजातहरु
प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	<u>नियुक्तिः</u> • लोक सेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट प्राप्त सिफारीस • निरोगिताको प्रमाण पत्र • शपथ ग्रहण पत्र • करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६४ बमोजिम हुने। <u>पदस्थापनः</u> • नियुक्ति पत्र • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम <u>सरुवा सहमति/काजः</u> • कर्मचारी संकेत नं. खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • नियमानुसार निश्चित सेवा अवधि पुरा गरेको प्रमाण <u>विदा स्वीकृतिः</u> • विदा माग फारम • सम्बन्धित कर्मचारीको संचित विदाको अभिलेख <u>अवकाशः</u> • राष्ट्रिय किताबखानाबाट प्राप्त अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी पत्र

	• PIS प्रतिलिपी • विदा अभिलेख फारम स्वेच्छिक अवकाश/राजिनामाः • रीतपूर्वकको निवेदन • कर्मचारी परिचय पत्रको प्रतिलिपी • बरबुझारथ गरेको निस्सा • विदा अभिलेख फारम तालिम/भ्रमण/गोष्ठी/सेमिनारः • तालिमको सूचना पत्र संलग्न भएको रीतपूर्वकको निवेदन • PIS प्रतिलिपी • सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएको हुनुपर्ने • सम्बन्धित विषय हेर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइने • यस पूर्व अवसर नपाएकालाई प्राथमिकता दिइने • पुनःताजगी प्रकृतिका तालिमको सम्बन्धमा यस अघि आधारभूत तालिम लिएकालाई प्राथमिकता दिइने • जान्न, सिक्न र सिकाउन अभिलाषा भएको हुनुपर्ने। कार्यसम्पादन मूल्याङकनः • सम्बन्धित कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण ७ गते भित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङकन फारम भरी दर्ता गराइ सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने • दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिने • सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्त सम्ममा मूल्याङकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने • कार्यसम्पादन मूल्याङकन कार्य सम्पन्न भई सकेपछि त्यसलाई सुरक्षित राख्ने सम्पत्ति विवरणः • प्रत्येक कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने • नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारी वा निर्वाचित हुने जनप्रतिनिधीले नियुक्ति भएको वा निर्वाचित भएको मितिले ६० दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने कार्यसम्पादन करार सम्झौताः • गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरुबीच हुने कार्य विवरण तथा अधिकार प्रत्यायोजनः • गाउँपालिका अध्यक्ष बाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई प्रत्यायोजन भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुखलाई हुने सजायः • सामान्य सजाय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

	• विशेष सजाय गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँपालिका अध्यक्षबाट
योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा	<u>बजेट सिलिङ निर्धारणः</u> • संघीय सरकारबाट प्राप्त परिपत्र • प्रदेश सरकारबाट प्राप्त परिपत्र • आन्तरिक श्रोतको अनुमान • राजश्व परामर्श समितिको निर्णय <u>योजनाको छनौटः</u> • वडा कार्यालयको सिफारीस • गाउँसभाको निर्णय • सम्बन्धित प्राविधिकको नापजाँच एवं लागत अनुमान <u>योजनाको संचालनः</u> • गाउँ सभाको निर्णय • उपभोक्ता समिति गठन वा ठेक्का बन्दोवस्त • वडा कार्यालयको सिफारीस • योजना सम्झौता पत्र • कार्य आदेश <u>अनुगमनः</u> • योजना शुरु हुनु पूर्व, संचालन भइरहेको समयमा र समाप्ती पछि • वडा कार्यालयबाट • गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समितिबाट <u>योजनाको भुक्तानी सिफारीस</u> • वडा कार्यालयको सिफारीस • अनुगमन प्रतिवेदन • सम्बन्धित प्राविधिकको नापजाँच • सम्बन्धित व्यक्ति फर्म वा ठेकेदारको निवेदन • बैंक खाताको विवरण
सञ्चार तथा सूचना प्रविधी शाखा	<u>वेवसाइटमा सूचना अपलोड गर्ने</u> • विभिन्न शाखाहरुबाट सूचना प्राप्त गर्ने • अपलोड गर्नुपर्ने सूचनाहरुलाई वेवसाइटमा अपलोड गर्ने • कार्यालयमा प्राप्त पत्र तथा सूचना सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा सम्प्रेषण गर्ने
पूर्वाधार विकास शाखा	<u>ठेक्का बन्दोवस्तः</u> • गाउँ सभाको निर्णय • गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशन • लागत अनुमान तयार • ड्रइङ र डिजाइन तयार

	• यस अघि डि. पी. आर. भएको भए सो • राष्ट्रिय पत्रिकामा सूचना प्रकाशन • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा बोलपत्रको जानकारी • बोलपत्रको मूल्याङकन • आशय पत्र को सूचना प्रकाशन • ठेक्का सम्झौता र कार्य आदेश योजनाको मूल्याङकनः • वडा कार्यालयको सिफारीस • अनुगमन प्रतिवेदन • सम्बन्धित प्राविधिकको नापजाँच डि. पी. आरः • गाउँ सभाको निर्णय • सूचना प्रकाशन • परामर्शदाता छनौट • कार्य आदेश • अनुगमन
स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	औषधी खरीदः • गाउँ सभाको निर्णय • वार्षिक खरिद योजना • बोलपत्रको सूचना प्रकाशन • बोलपत्रको मूल्याङकन • नियमानुसार खरिद सम्झौता तथा आपूर्ति • स्वास्थ्य चौकीहरु तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु मार्फत सेवा सहित औषधी वितरण आवश्यकता अनुसार घुम्ति शिविर संचालनः • गाउँपालिकाको निर्णय • सबै वडामा सूचना प्रशारण • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा प्रदायकहरुको छनौट • शिविर व्यवस्थापन तथा संचालन • प्रतिवेदन महामारी रोग नियन्त्रणः • गाउँपालिकाको निर्णय एवं निर्देशन • कार्य योजना निर्माण • औषधी खरिद तथा ढुवानी

	• स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • उनीहरुलाई अभिमुखीकरण तालिम संचालन • कार्यक्रम संचालन • प्रतिवेदन राष्ट्रिय खोप संचालनः • खोपको आपूर्ति तथा ढुवानी • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा संचालन • प्रतिवेदन प्रसूति सेवा संचालनः • ANC परिक्षण कार्ड • स्वास्थ्यकर्मीको सिफारिस • बर्थिङ सेन्टरमा भर्ना • प्रसूति सेवा संचालन • PNC सेवा संचालन • डिस्चार्ज कार्ड मनोसामाजिक परामर्शः • गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय • लाभग्राहीहरुको पहिचान तथा छनौट • मनोसामाजिक परामर्श सेवा संचालन • प्रतिवेदन
सामाजिक विकास शाखा	विद्यालयको अनुमतिः • रीतपूर्वकको निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का • गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय • जिल्ला शिक्षा विकास समन्वय ईकाईमा सिफारीस विद्यालयको एकीकरणः • सम्बन्धित विद्यालयहरुको रीतपूर्वकको निवेदन फारम • वडा कार्यालयको सिफारीस • स्थलगत सर्जमीन • गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय शिक्षकको तलव निकासाः • विद्यालयको माग फारम • नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपी

	• बढुवा भएको भए सो को प्रतिलिपी • वडा कार्यालयको सिफारीस छात्रवृत्ति निकासाः • विद्यालयको माग फारम • हाजिरी प्रमाणित फारम अपाङता परिचय पत्र वितरणः • अनुसूची फारम • फोटो २ प्रति • नागरिकताको फोटो कपी • चिकित्सकको अपाङगता प्रमाणित सिफारीस • अपाङगताको वर्गिकरण सिफारीस समितिको निर्णय
आर्थिक विकास शाखा	औषधी तथा बीउ बीजन खरीदः • गाउँ सभाको निर्णय • वार्षिक खरिद योजना • बोलपत्रको सूचना प्रकाशन • बोलपत्रको मूल्याङकन • नियमानुसार खरिद सम्झौता तथा आपूर्ति • सेवा केन्द्रहरु मार्फत वितरण आवश्यकता अनुसार घुम्ति शिविर संचालनः • गाउँपालिकाको निर्णय • सबै वडामा सूचना प्रशारण • पशु स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • कृषि प्राविधिकहरुको छनौट • सेवा प्रदायकहरुको छनौट • शिविर व्यवस्थापन तथा संचालन • प्रतिवेदन महामारी रोग नियन्त्रणः • गाउँपालिकाको निर्णय एवं निर्देशन • कार्य योजना निर्माण • औषधी खरिद तथा ढुवानी • पशु स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई अभिमुखीकरण तालिम संचालन • कार्यस्थलमा सेवा संचालन • प्रतिवेदन पशुपञ्क्षीसँग सम्बन्धित खोप संचालनः • खोपको आपूर्ती तथा ढुवानी

	• कार्यस्थलमा सेवा संचालन • प्रतिवेदन सहकारी दर्ताः • रीतपूर्वकको कृषकहरुको निवेदन • सहकारीको विधान • वडा कार्यालयको सिफारीस • स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन • प्रमाण पत्र प्रदान कृषक समूह दर्ताः • रीतपूर्वकको कृषकहरुको निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन • प्रमाण पत्र प्रदान लघु उद्यम विकास कार्यक्रमः • गाउँ सभाको निर्णय • उद्यम विकास समितिको बैठक बसी वडा छनौट • वडामा संचालन हुने कार्यक्रमहरुको छनौट • कार्यक्रम संचालन • प्रतिवेदन राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रमः • वडा स्तरमा तथ्याङ्क संकलन • लाभग्राहीहरुको छनौट • कार्यक्रमको छनौट • कार्यक्रम संचालन • अनुगमन र मूल्याङ्कन • भुक्तानी सिफारीस • प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री कर्णाली रोजगार कार्यक्रमः • गाउँपालिकाको निर्णय • उपभोक्ता समितिको गठन • कार्यक्रम संचालन • अनुगमन र मूल्याङ्कन • भुक्तानी सिफारीस • प्रतिवेदन बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रमः

	• गाउँ सभाको निर्णय • तथ्याङक संकलन • लाभग्राहीहरुको छनौट • कार्यक्रमहरुको छनौट र स्वीकृति • कार्यक्रम संचालन • अनुगमन र भुक्तानी सिफारीस • प्रतिवेदन
आर्थिक प्रशासन शाखा	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासाः • लाभग्राहीहरुको बैंक खाता विवरण • वडा कार्यालयको सिफारीस योजनाको रकम भुक्तानीः • उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन • प्राविधिको मूल्याँकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • अनुगमन समितिको सिफारीस • टिप्पणी र आदेश ठेक्का रकम भुक्तानीः • ठेकेदारको रीतपूर्वकको निवेदन • प्राविधिको मूल्याङकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • अनुगमन समितिको सिफारीस • टिप्पणी र आदेश

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-

यस गाउँपालिका र यस अन्तर्गत शाखाहरुबाट भएको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम हुनेछ ।

९. यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरणः-

शाखाहरु	यस अवधिमा सम्पादन भएका कामहरु
प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	• नियमित प्रशासनिक कामकाज • कार्यपालिकाको नियमित बैठक व्यवस्थापन गरेको • सरुवा भइ जाने कर्मचारीहरुको रमाना सम्बन्धी काम गरेको • जिन्सी सामग्री खरिद सम्बन्धी नियमित कार्य गरेको

योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा	• विभिन्न वडामा संचालित राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रमहरुको अनुगमन भएको • गाउँ सभाको हिउँदे अधिवेशन सम्पन्न गरेको • अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग बाट माग भएका कागजातहरु सहितको प्रतिक्रिया पठाइएको • विभिन्न ९ वटा योजनाहरुको ठेक्का प्रक्रियाका लागि बोलपत्र आव्हानको सूचना प्रकाशन भइ ठेक्का प्रक्रियामा रहेको ।
सञ्चार तथा सूचना प्रविधी शाखा	• आ. व. ०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना प्रकाशन गरेको • गाउँपालिकाबाट प्रकाशन गर्नुपर्ने बिभिन्न सूचनाहरु प्रकाशन गरेको
पूर्वाधार विकास शाखा	• आ व २०८२।०८३ मा संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरुको लागत अनुमान तयार गरेको • विभिन्न ठेक्का योजनाहरुको बोलपत्र सूचना आव्हान गरेको । • LISP बाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरुको स्थलगत सर्भेक्षण तथा अनुगमन गरेको • मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रमबाट सञ्चालित कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गरेको • चालु आ व ०८२।०८३ मा सञ्चालन हुने विभिन्न आयोजना स्थलहरुको प्रारम्भिक अनुगमन गरेको
स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	• मुकोट स्वास्थ्य चौकीमा पोषण कर्नर निर्माण • नागरिक वडापत्र लगायत अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी सन्देशका छपाईहरु गरेको • ग्रामीण भिडियो एक्स रे तथा नर्सिङ घर दैलो कार्यक्रम सम्पन्न गरेको • आधारभूत स्वास्थ्य सेवाका लागि औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीहरु खरिद • नियमित रुपमा दिईने स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन
सामाजिक विकास शाखा	• शिक्षकहरुको दोस्रो त्रैमासिक तलव निकासाका लागि सिफारीस भएको । • लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरेको
आर्थिक विकास शाखा	• किसान वार्षिक सर्भेक्षण गरेको • उद्योग तथा व्यवसायहरु नविकरण • लघु उद्यम कार्यक्रम संचालन गर्ने क्षेत्र निर्धारण सम्पन्न गरेको • छनौट भएका सुनौलो हजार दिनका आमाहरुको बैंक खाता खोल्ने कार्य वडा नं ४ मा सम्पन्न गरेको
आर्थिक प्रशासन शाखा	• कर्मचारीहरुको तलव भत्ता उपलब्ध गराई वीमा तथा क. सं. कोष दाखिला गरेको • सरुवा भई जाने कर्मचारीहरुको पारिवारिक दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराएको

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः-

कार्यालय प्रमुखको नामः- विशाल पौडेल
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सूचना अधिकारीको नामः- मणिराज पौडेल
पदः- अधिकृत छैटौं
ईमेलः- suchanaadhikari@chharkatangsongmun.gov.np

११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूचीः-

यस छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाले बिभिन्न शाखाहरुबाट तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्दा देहायमा उल्लेखित ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरुलाई प्रयोग गर्ने गरिएको छः-

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
२. गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७६
३. छार्का ताङसोङ गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७६
४. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७६
५. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७६
६. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६
७. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६
८. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको स्थानीय श्रोत उपयोग तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६
९. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६
१०. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७६
११. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा रहने समितिको कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७६
१२. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको स्थानीय जलश्रोत ऐन, २०७६
१३. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७६
१४. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६
१५. स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७६
१६. अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७६
१७. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्दन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७६
१८. अनुदानमा आधारित कृषि उत्पादन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६
१९. अनुदानमा आधारित पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
२०. अपाङगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
२१. उपाध्यक्षसँग महिला बालबालिका कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६
२२. एफ. एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
२३. जटिल प्रकृतिका असाध्य रोग लागेमा गरिने आर्थिक सहयोग पोषणयुक्त खाना तथा यातायात खर्च वापत कार्यविधि, २०७६
२४. गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
२५. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६
२६. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७६
२७. छार्का ताङसोङ गाउँपालिका उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
२८. छार्का ताङसोङ गाउँपालिका भित्र सार्वजनिक क्षेत्रमा होटल, लज तथा चिया पसल संचालन कार्यविधि, २०७६
२९. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६
३०. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम मेडपा संचालन कार्यविधि, २०७६
३१. गैर सहकारी संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
३२. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७६
३३. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
३४. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
३५. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको स्काभेटर डोजर र मेशिनरी औजार प्रयोग तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३६. छार्का ताङसोङ गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकारण कार्यविधि नियमावली, २०७६
३७. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको पेशा व्यवसाय दर्ता तथा सूचिकृत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

३८. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
३९. सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
४०. सामाजिक सुरक्षा तथा खर्च मितव्ययिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
४१. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
४२. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
४३. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
४४. विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
४५. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९
४६. निजामति सेवा ऐन, २०४९
४७. निजामति सेवा नियमावली, २०५०
४८. स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३
४९. स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५
५०. निजामति कर्मचारी राष्ट्रिय तालिम नीति, २०७१
५१. सरकारी निकायमा विद्युतीय पत्राचार ईमेल व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
५२. सरकारी निकायको वेवसाइट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८
५३. सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४
५४. सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन नियमावली, २०६५
५५. निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५
५६. जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३
५७. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
५८. नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
५९. आवधिक योजना
६०. नेपाल सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट बक्तव्य
६१. बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन
६२. छार्का ताङसोङ गाउँपालिका शिक्षा क्षेत्रको विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८०
६३. छार्का ताङसोङ गाउँपालिका कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधी, २०८०
६४. प्राविधीक कर्मचारी फिल्ड सुबिधा सम्बन्धी कार्यविधी, २०८०
६५. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधी, २०७९
६६. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, २०७८
६७. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुगमन मूल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण निर्देशिका, २०७८
६८. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको रोजगार रणनीति, २०८०।०८१ - २०८५।०८६
६९. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको शिक्षा नीति, २०८०
७०. छार्का ताङसोङ गाउँपालिका बाल संरक्षण नीति, २०८०
७१. आर्थिक ऐन, २०८२
७२. विनियोजन ऐन, २०८२
७३. रोजगार संवाद मञ्च कार्यविधी, २०८१
७४. स्थानीय तह स्वास्थ्य संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१
७५. ८० वर्ष उमेर पुगेका जेष्ठ नागरिकलाई घरमै स्वास्थ्य सेवा पुर्याउने निर्देशिका, २०८१
७६. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको सेवा सुबिधा सम्बन्धी कार्यविधी, २०८१
७७. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम कार्यविधी, २०८१
७८. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको परम्परागत उपचार पद्दति (आम्ची) संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०८२
७९. आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२

८०. लेखा समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधी, २०८२
८१. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८२
८२. गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधी, २०८२
८३. समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०८२
८४. वेरुजु फछ्यौंट कार्यविधी, २०८२

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः-

यस छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको चालु आ. व. ०८२।०८३ को दोस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः-

खर्च शिर्षक	जम्मा विनियोजन	जम्मा खर्च रु	खर्च प्रतिशत
चालु खर्च	१३७५८५८४७.६५	३८५००५७३	२७.९८%
पूँजीगत खर्च	१८७०२८७७३	१४१५५१७३	७.५२%

१३. गत आ. व. ०८१।०८२ मा संचालित मुख्य कार्यक्रम, आयोजना र उपलब्धीको विवरणः-

क्र सं	कार्यक्रमको नाम	स्थान	लागत रकम	कैफियत
१	कागकोटदेखि भारबुङ सडक निर्माण	वडा नं ३ देखि ६	६०२४५५५	प्रदेश समपुरक
२	चुङनाङ पुलदेखि तिम्री गाउँ हुँदै मानदाङ चौंरी खर्कसम्म सडक निर्माण	वडा नं ५	१६६६५९८	प्रदेश सशर्त
३	छार्का भेरी नदी तटबन्धन निर्माण योजना	वडा नं १	७५२५२१३	प्रदेश समपुरक
४	कागकोट भेरी नदी तटबन्धन निर्माण योजना	वडा नं ४	१६८६९४५३	संघीय समपुरक
५	लुङवु खोला रिभर ट्रेनिङ कार्य र ट्रस ब्रीज निर्माण	वडा नं ४	७९७५५२२	LISP
६	च्यामरदेखि छारुङसम्म सडक स्तरोन्नति	वडा नं २	६७४९४४०	LISP
७	कृषि तथा पशुपन्छी हाट बजार केन्द्र निर्माण	वडा नं ६	२३७५००७	उच्च पहाडी
८	हिउँ पोखरी निर्माण	वडा नं १	१०३९१६२	उच्च पहाडी
९	छारुङदेखि छार्का सम्म सडक स्तरोन्नति	वडा नं १	१२०४७२५२	LISP
१०	गाउँपालिका प्रशासकीय भवन निर्माण	वडा नं ४	१८३३२३४७	गा पा र संघीय सरकार ३०%+७०%
११	दोस्रो पञ्चवर्षिय आवधिक योजना निर्माण	गा. पा.	१०९२१४५	वित्तीय समानीकरण
१२	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयार	गा. पा.		वि स
१३	मुकोट खानेपानी डि पी आर	गा. पा.	९८५९२५	गा पा
१४	पिम्री खानेपानी डि पी आर	गा. पा.	९८८७५०	गा पा
१५	भवन निर्माण मापदण्ड तयार गर्ने र स्थानीय सामग्रीको प्रयोग गरी भवनको डिजाईन मोडल तयार गर्ने एवं स्याप भवन डिजाईन र सफ्टवेयर खरीद कार्य	गा. पा.	४९१५५०	वि स
१६	टेलिफोन टावर सामग्री ढुवानी	वडा नं ५र६	२१०००००	वि स
१७	टेलिफोन टावर सामग्री ढुवानी	वडा नं २	१७०००००	वि स
१८	छार्का गुम्बा कार्यक्रम	वडा नं १	४०००००	वि स

१९	पुंगा रोड बाटो निर्माण	वडा नं २	१३६५३२४	वि स
२०	सेमिकदेखि सिउरासम्म बाटो निर्माण	वडा नं २ र ३	९७८०३२	वि स
२१	कोकरा खोला नियन्त्रण	वडा नं १	८४९५८९	वि स
२२	सेदिङ गुम्बा निर्माण	वडा नं ६	९९०५८९	वि स
२३	नुब्लुङ खोला काठेपुल निर्माण	वडा नं १	४९७७५१	वि स
२४	पिम्री गाउँदेखि थालिङजा सम्म बाटो निर्माण तथा घेराङ गाउँमा सामुदायिक भवन निर्माण	वडा नं ५	२३२६३४२	संघीय सशर्त
२५	भेरी नदी नियन्त्रण पूर्वाधार निर्माण तथा लुङजुमदेखि छोङरा सम्म सडक स्तरोन्नति	वडा नं ४	२५५७८८३	संघीय सशर्त
२६	डोल्पा जिल्ला छार्का ताङसोङ गा पा वडा नं. २,३,४,५ र ६ पिम्री तुङगोर चेन गुम्बा, तेराङ गुम्बा, कागकोट गुम्बा, मुकोट गुम्बा, घेराङ गुम्बा, ढाँडगाउँ, शेरी गुम्बा क्षेत्रमा पूर्वाधार निर्माण कार्य		३६६५१९०	संघीय सशर्त
२७	तानक मुहान देखि पिम्री खेत सम्म सिंचाई कूलो तथा पूर्वाधार निर्माण	वडा नं ५	२४८४५१४	संघीय सशर्त
२८	ढुकोट देखि शेरी सम्म सडक स्तरोन्नति तथा चाङचुङ खोला नदी नियन्त्रण तथा पूर्वाधार निर्माण	वडा नं ३ देखि ६	२६२१५३६	संघीय सशर्त
२९	डोल्पा जिल्ला छार्का ताङसोङ गा पा वडा नं १ छार्का साजेन छयोसाङवो गुम्बा र थाङदोल पोयन साङवो गुम्बा क्षेत्रमा सामुदायिक पूर्वाधार तथा वडा नं १ छार्का विद्यालय क्षेत्रमा इमर्जेन्सी पूर्वाधार निर्माण	वडा नं १	५३६९६८०	संघीय सशर्त
३०	छार्का वाटो निर्माण तथा ग्याविन खरिद	वडा नं २ र ३	१३५३४०५	अ ल्या
३१	थुइतेन देखी लेजुङ सम्म रोड निर्माण	वडा नं १	११७६२४८	अ ल्या
३२	पुथा हिमाल आ वी २ कोठे शौचालय निर्माण	वडा नं ५	२००७०५	अ ल्या
३३	सुनगाभा आ वी २ कोठे शौचालय निर्माण	वडा नं ५	२९०५५७	अ ल्या
३४	सप्तकोशी आ वी १ कोठे शौचालय निर्माण	वडा नं ३	१२९८२०	अ ल्या
३५	सप्तकोशी आ वी फर्निचर	वडा नं ३	३०००००	अ ल्या
३६	माने खोर्चेन निर्माण वडा नं ५ पिम्री	वडा नं ५	३०००००	अ ल्या
३७	तेन्जिङ नोर्गे आ. वि. शौचालय मर्मत कार्यक्रम	वडा नं ४	१२८४०९	वि स
३८	छार्का भोट महिला कृषि पशुपालन बहुद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. सहकारी कार्यक्रम संचालन	वडा नं १	४९५०००	वि स
३९	पुथा हिमाल बहुद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. सहकारी कार्यक्रम संचालन	वडा नं ४	४९५०००	वि स
४०	ठिमेर देखि सिङचिक सम्म पदमार्ग योजना	वडा नं २	१९२५६०२	प्रदेश सशर्त
४१	बाङगाङ खेत घेरावार निर्माण योजना	वडा नं ३	१९१४४९३	प्रदेश सशर्त
४२	गेचा खेत घेरावार निर्माण योजना	वडा नं ४	१९२२९७६	प्रदेश सशर्त
४३	तेराङ स्याउ खेत घेरावार निर्माण योजना	वडा नं ५	१८६०७५५	प्रदेश सशर्त
४४	रोइगम देखि शेरी सम्म पदमार्ग योजना	वडा नं ६	१९१४२९३	प्रदेश सशर्त
४५	याक्लुङ खोला काठेपुल निर्माण योजना	वडा नं १	१९७५९५७	प्रदेश सशर्त
४६	च्याङ्ग्रा प्रवर्दन कार्यक्रम	वडा नं २	४८६३९८	संघीय सशर्त
४७	चरन खर्क सुधार कार्यक्रम	वडा नं ३	४९६६९६	संघीय सशर्त

४८	याक प्रवर्दन कार्यक्रम	वडा नं ४	४८४९१६	संघीय सशर्त
४९	महिला सहकारी मार्फत च्याङ्ग्रा प्रवर्दन कार्यक्रम	वडा नं १	१५१००००	प्रदेश सशर्त
५०	चर्पिमा हिलट्याङक २ थान	गा पा	७५०००	अ ल्या
५१	शिक्षकहरुलाई एकीकृत पाठ्यक्रम र IEMIS सम्बन्धी तालिम	गा. पा.	१८७०००	वि स
५२	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	गा. पा.	५५००००	वि स
५३	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण (JESI Audit)	गा. पा.	१३५०००	वि स
५४	बाल हिंसा बिरुद्द सचेतना कार्यक्रम	वडा नं. १	६५०००	वि स
५५	महिला समूह गठन	वडा नं. ४	१०००००	वि स
५६	सूचना प्रविधी अधिकृत र सूचना अधिकारीको सञ्चार सेवा	गा. पा.	५००००	वि स
५७	LISA/FRA/LED कार्यक्रम	गा. पा.	१०००००	वि स
५८	Bulk SMS System Renew	गा. पा.	५००००	वि स
५९	स्वास्थ्य औजार उपकरण खरीद तथा मर्मत	गा पा	१३२६५२	वि स
६०	घेराङ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र व्यवस्थापन	वडा नं ५	३०००००	वि स
६१	फर्निचर तथा भौतिक संरचना पूर्ति	गा पा	९९०००	वि स
६२	स्वास्थ्य चौकी शौचालय तथा सेप्टीट्याङ्की मर्मत	गा पा	१००००	वि स
६३	पूर्ण खोप दीगोपना सुनिश्चितता	गा पा	४४०००	वि स
६४	नियमित खोप ढुवानी	गा पा	८१६००	वि स
६५	ग्रामीण भिडियो एक्सरे विस्तार कार्यक्रम निरन्तरता	गा पा	२२७५०	वि स
६६	बर्थिङ्ग सेन्टरमा आवश्यक औजार उपकरण र र्यापर तन्ना खरीद	वडा नं ४	४५२००	वि स
६७	संस्थागत सुत्केरीलाई प्रोत्साहन तथा Waiting Home मा खर्च	वडा नं ४	६१५८०	वि स
६८	समुदायमा स्वास्थ्य तथा नर्सिङ्ग घरदैलो कार्यक्रम	गा पा	६३७५०	वि स
६९	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई यातायात खर्च	गा पा	१९५४००	वि स
७०	स्वास्थ्य सामग्री तथा आन्तरिक औषधी ढुवानी	गा पा	६००००	वि स
७१	गाउँपालिकास्तरबाट अनुगमन	गा पा	३४०००	वि स
७२	स्थानीय तहको साझेदारीमा नियमित खोप सुदृढीकरण तथा पूर्ण खोप सुनिश्चितता कार्यक्रम	गा पा	२११११५	संघीय सशर्त
७३	HPV खोप अभियान	गा पा	१७३०००	संघीय सशर्त
७४	पोषण कार्यक्रम	गा पा	१०६६५०	संघीय सशर्त
७५	समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम	गा पा	७००००	संघीय सशर्त
७६	क्षयरोग कार्यक्रम	गा पा	१२४५५५	संघीय सशर्त
७७	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको पोशाक तथा यातायात खर्च	गा पा	३७४०००	संघीय सशर्त
७८	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको प्रोत्साहन खर्च	गा पा	१७००००	प्रदेश सशर्त
७९	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम	गा पा	२६०००	प्रदेश सशर्त

८०	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत पोषण कोशेली	गा पा	२५००	प्रदेश सशर्त
८१	प्रजनन रुग्णता कार्यक्रम	गा पा	५१९५०	संघीय सशर्त
८२	स्थानीय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संचालन	गा पा	९७३०००	संघीय सशर्त
८३	न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम	गा पा	११३०००	संघीय सशर्त
८४	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको वार्षिक अर्धवार्षिक समिक्षा मासिक बैठक तथा डाटा भेरिफिकेसन	गा पा	२३००००	संघीय सशर्त
८५	किशोर किशोरी कार्यक्रम	गा पा	६४०००	संघीय सशर्त
८६	औषधी खरिद ढुवानी र रिप्याकिङ	गा पा	१०२९५००	संघीय सशर्त
८७	प्रसूती गृह मर्मत	वडा नं ४	३०००००	प्रदेश सशर्त
८८	लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना	गा पा	८२९७४८	वि स
८९	कृषि बीउ विजन खरीद तथा वितरण	गा पा	१३००००	वि स
९०	पशु औषधी खरीद तथा उपचार	गा पा	८०००००	वि स
९१	उपाध्यक्षसँग शिक्षा कार्यक्रम	वडा नं १	२९८०००	वि स
९२	छार्का भोट आ. वि. र वडा कार्यालय घेरावार	वडा नं १	१२४१५१५	संघीय सशर्त
९३	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र भवन घेरावार	वडा नं २	१२५९५१५	संघीय सशर्त
९४	साङमिक खेत घेरावार निर्माण योजना	वडा नं ३	११२५०४४	संघीय सशर्त
९५	कागकोट गाउँको बाटो पि:सी:सी:	वडा नं ४	११७५१८०	संघीय सशर्त
९६	घारवाङ साम्पिक छोईलिङ्ग गुम्बा घेरावार	वडा नं ५	११२९७५०	संघीय सशर्त
९७	सयपत्री आ वि घेराबार निर्माण	वडा नं ६	११०७५३३	संघीय सशर्त
९८	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम	वडा नं १	३००००	संघीय सशर्त
९९	रोजगारीमा खटिनु पूर्व अभिमुखीकरण कार्यक्रम	गा पा	३००००	संघीय सशर्त
१००	किसान सूचिकरण कार्यक्रम	गा पा	९८५६०	संघीय सशर्त
१०१	कृषि प्रसार खाद्य तथा पोषण सुधार कार्यक्रम	वडा नं ५	१९८०००	प्रदेश सशर्त
१०२	प्रोवायोटिक तथा घाँसको बीउ वितरण कार्यक्रम	वडा नं ४	१४७७५०	प्रदेश सशर्त

१४. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको वेवसाइट:-

यस छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको आधिकारीक वेवसाइटः www.chharkatangsongmun.gov.np , आधिकारीक ईमेल:info@chharkatangsongmun.gov.np, ito.chharkatangsong.gov.np@gmail.com रहेको छ ।

१५. वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-

यस छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाले वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग हालसम्म नलिएको र कुनै सम्झौता नभएको ।

१६. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:-

यस छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन बूँदा नं ९ र १३ बमोजिम रहेको ।

१७. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः-

नभएको ।

१८. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयः-

क्र. सं.	सूचना माग मिति	निवेदक	विषय	कारवाही मिति	कैफियत
१.	२०८०।०७।२२	डिबी भण्डारी गुराँस गा.पा. ५, दैलेख	सूचना उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा (स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन, बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्ति र बाल मनोविज्ञ नियुक्ति सम्बन्धी)	२०८०।०९।१६	
२.	२०८०।०९।२६	तारा बहादुर भण्डारी बाह्रिसे – ३, सिन्धुपाल्चोक	सूचना उपलब्ध गराईदिनुहुन (वि. सं. २०७४ सालदेखि हालसम्म वडा अध्यक्षहरुको लागि खरीद गरिएको मोटरसाइकल संख्या र आ. व. ०८०।०८१ मा सो का लागि मर्मत संभार र इन्धनमा भएको खर्चको विवरण जम्मा विनियोजन गरिएको रकम)	२०८०।१०।०७	
३.	२०८०।१२।१२	रबि भण्डारी पोखरा महानगरपालिका - १७, महतगौंडा	सूचना पाउँ (सूचना प्रकाशन, सूचना अधिकारी तोकिएको, ऐतिहासिक तिर्थस्थल र धरोहरहरु लगायतका विविध विषय)	२०८१।०१।०७	
४	२०८१।०१।२६	शारदा भुषाल (झा) चन्द्रागिरी नगरपालिका - १३, थापागाउँ, काठमाण्डौं	सूचना पाउँ भन्ने बारे (आर्थिक वर्ष ०८०/०८१ मा यस पालिकाको कार्यालयले सेवाग्राही एवं सेवा प्रदायक निकायका सूचना अधिकारीलाई सूचनाको हक सम्बन्धी कार्यक्रम (जस्तैः- तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण र अन्तरक्रिया) लगायतका कार्यक्रम गर्नका लागि विनियोजन गरेको बजेट विवरणको प्रमाण)	२०८१।०४।०२	
५	२०८२।०९।२३	नविन पौडेल सैनामैना-६, रुपन्देही	सूचना तथा विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ (अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा ऐन, २०७५ को कार्यान्वयन; निजी लगानी तथा सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयमा आरक्षणको व्यवस्था, सो उपलब्ध नगराउनेलाई कारवाही तथा स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रमा शिक्षा सम्बन्धी हक र शिक्षा क्षेत्रलाई व्यवस्थित बनाउन निर्माण गरेको कानूनको विषयमा जानकारी)	२०८२।०९।३०	

१९. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणः-

यस गाउँपालिकाको सूचनाहरु समय समयमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकाहरुमा र यस कार्यालयको वेवसाइट मा प्रकाशन हुने गरेको छ।

२०. यस गाउँपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको नामावली र सम्पर्क नम्बरः-

क्र. सं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.
१.	सेनाङ गरुङ	गा. पा. अध्यक्ष	९८४८३२८४७७
२.	कर्मा ढुण्डुप गुरुङ	गा. पा. उपाध्यक्ष	९८६४३४१०९४
३.	धावा लामा गुरुङ	१ नं. वडा अध्यक्ष	९८४३७४८९२०
४.	कार्मा छोम्वेल गुरुङ	वडा सदस्य	९८६३१६११७७
५.	टई धार्के गुरुङ	वडा सदस्य	९८६८९२५३७१
६.	नेजिङ खाँडु गुरुङ	महिला वडा सदस्य	९८६०७२१०८६
७.	टसि छोम्वेल गरुङ	२ नं. वडा अध्यक्ष	९८४२९८३६४४
८.	कार्मा सोनाम गुरुङ	वडा सदस्य	९८६७९७३२९०
९.	वाङछेन ढाक्पा गुरुङ	वडा सदस्य	९८४७६०५६८१
१०.	फुर्वा लामु गुरुङ	महिला वडा सदस्य	९८६४७१६०२१
११.	वाङजु गुरुङ	३ नं. वडा अध्यक्ष	९८४१८७८६५१
१२.	आङग्याल गुरुङ	वडा सदस्य	९८६४७१६२०१
१३.	पेमा छिरिङ गुरुङ	वडा सदस्य	९८४८४८४११५
१४.	छोइटोल गुरुङ	महिला वडा सदस्य	९७४५९५३६०६
१५.	खाम्सुङ रोकाया	४ नं. वडा अध्यक्ष	९८६४३४०५६९
१६.	आङदेन वुढा	वडा सदस्य	९७४८३३१७०८
१७.	तेन्जिन कार्मा रोकाया	वडा सदस्य	९८४९०९१५००
१८.	कान्छि वुढा	महिला वडा सदस्य	९८६४३४०६४५
१९.	सोनाम साङवो गुरुङ	५ नं. वडा अध्यक्ष	९८४५६८२६२०
२०.	छोइटुप गुरुङ	वडा सदस्य	९८६६६३६२२४
२१.	युङडुङ गुरुङ	वडा सदस्य	९८४५७७७८६४
२२.	धावा साङमु गुरुङ	महिला वडा सदस्य	९८४९३६७७२६
२३.	कार्मा तेन्जिन गुरुङ	६ नं. वडा अध्यक्ष	९८४५७७७९४०
२४.	ङातर गुरुङ	वडा सदस्य	
२५.	नुर्वु गुरुङ	वडा सदस्य	
२६.	लाक्पा टोल्मा गुरुङ	महिला वडा सदस्य	
२७.	युरुङ घर्ती	अल्पसङ्ख्यक सदस्य	९८४८३८७३३६
२८.	ठोक्याल गुरुङ भोटे	अल्पसङ्ख्यक सदस्य	

२१. यस गाउँ कार्यपालिकाको प्रवक्ताको नाम, थर र सम्पर्क नं.

नाम थरः- धावा लामा गुरुङ; वडा अध्यक्ष, वडा नं. १

सम्पर्क नं. ९८४३७४८९२०

२२. यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नामावली र सम्पर्क नं.

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	सम्पर्क नं	कैफियत
१.	विशाल पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५८३६६०६३	
२.	बुद्दि बहादुर धराला	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८६०३८३०२०	
३.	ऐन बहादुर बोहोरा	अधिकृत छैटौं	९८५८३६६१६४	
४.	मणिराज पौडेल	अधिकृत छैटौं	९८५८०२४१३५	
५.	विष्णु बहादुर के. सी.	अधिकृत छैटौं	९८५८०२४१७१	
६.	रामकृष्ण बुढा	लेखा अधिकृत	९८५८३२११२७	
७.	ज्ञानेन्द्र बहादुर शाही	सि.अ.हे.व. अधिकृत	९८४३७८८९६६	
८.	बम बहादुर भण्डारी	सव ईन्जिनियर	९८४३६३३०९४	
९.	गोबिन्द बुढा	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	९८४२४४६४२०	
१०.	रोशिना विष्ट	प.हे.न.	९८६८०३०७५०	
११.	पुष्पलता बोहरा	सि.अ.हे.व.	९८६०५५०२३७	
१२.	विकास रोकाय	सि.अ.हे.व.	९८६५३९२२६३	
१३.	निराजन खत्री	खा.पा.स.टे.	९८४८३०३१२२	
१४.	भक्त बहादुर बुढा	खरिदार	९८५८३९००८४	
१५.	मञ्जु बडु	अ.स.ई.	९८४४६९३३१६	
१६.	मनराज शाही	अ.स.ई.	९७४५४९३७५४	
१७.	दिपा कुमारी के.सी.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	९८६०१८१३१०	
१८.	भगवती कुमारी जोशी	अ.न.मी.	९८४०९३१९०८	
१९.	बालिका ओली शर्मा	स.म.वि.नि.	९८४७९३४९१३	
२०.	लिला पण्डित	वडा सचिव	९८६०७१७१८४	
२१.	वन्धना सारु	अ. न. मी.	९८४००४१४१४	
२२.	पासाङ वुटी लामा	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६३४९४८२४	
२३.	हरि प्रसाद रोकाया	सव ईन्जिनियर	९८६६९४६४९१	
२४.	कल्पना कुमारी शाही	संयोजक	९८६८३९३८५६	
२५.	पदम बहादुर बुढा	संयोजक	९८६८९०३३८३	
२६.	शिवानन्द गिरी	संयोजक	९८४२३२७३६४	
२७.	दिलिप कुमार बुढा	सव ईन्जिनियर	९८४८३२३६३६	
२८.	शान्ति बुढा	रोजगार सहायक	९८४०३३६४६४	
२९.	लैकी गुरुङ	सव ईन्जिनियर	९८६८९७०८२९	
३०.	तुल बहादुर सार्की	सव ईन्जिनियर	९८६८९०९१७४	
३१.	कल्पना खत्री	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	९७६४८२२९६५	
३२.	नन्द कुमार बोहोरा	फिल्ड सहायक	९८६६८४२८९८	
३३.	भुज बहादुर बुढा	ना.प्रा.स.	९८४८५४८३९८	
३४.	लक्ष्मी कुमारी शाही	सहजकर्ता	९८५८०३६९००	
३५.	रेश्मा शाही	ना.प्रा.स.	९८६४९७०६६७	
३६.	बालिसरा वि.क.	अ.न.मी.	९८४०७२८०४९	
३७.	सुनिता ठकुल्ला	अ.न.मी.	९८६४७०१८२६	
३८.	पुजना बुढा मगर	भ्याक्सिनेटर	९८४२३६५५४४	

३९.	भाग्यदेवी रोकाया	पोषण सहजकर्ता	९८४८३२३८६७	
४०.	मनिषा बुढा	अ.न.मी.	९८६४३६७८६७	
४१.	सुनिता कुमारी महतारा	अमिन	९७४८४८७२६८	
४२.	हिरासिह गुरुङ	अ. हे. व. भ्याक्सिनेटर	९८६१५२३७५५	
४३.	नन्द प्रसाद रोकाया	अ. हे. व. भ्याक्सिनेटर		
४४.	धना खत्री	अ. हे. व.	९८४३२०२४८३	
४५.	आङदेन गुरुङ	डोजर अपरेटर	९८६३३८३५७७	
४६.	राजेन्द्र वि.क.	ब्याक हो लोडर अपरेटर	९८५७६२०४६३	
४७.	शेर बहादुर गुरुङ	व्याक हो लोडर अपरेटर	९८६४८७३६४८	
४८.	हरि शर्मा धराला	का. स.	९८४८३२४००३	
४९.	खिमलाल लामिछाने	का. स.	९८४६८३९६२९	
५०.	रुद्र बहादुर भण्डारी	का. स.	९८६०३८३३६२	
५१.	लातेन गुरुङ	का. स.	९८४८९०८३५८	
५२.	दल बहादुर रोकाया	का. स.	९७४४२८१६२७	
५३.	उन्नत बुढाथोकी	का. स.	९८४१७७३५६९	
५४.	कार्मा लोप्साङ गुरुङ	का. स.	९८६४६२८९७६	
५५.	विष्णुचन्द्र धराला	का. स.	९८४९३४६८३७	
५६.	छिरिङ तुण्डुप गुरुङ	डोजर हेल्पर	९७६८२०५५५६	
५७.	निमा रोकाया	का. स.	९८४८५४८३८९	
५८.	पेन्साङ गुरुङ	स्वीपर	९८६१३१४३६५	
५९.	सिर्जना बुढा	का. स.	९८६९९५३८६७	