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

छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ. व. ०८०।०८१

माघ-चैत्र

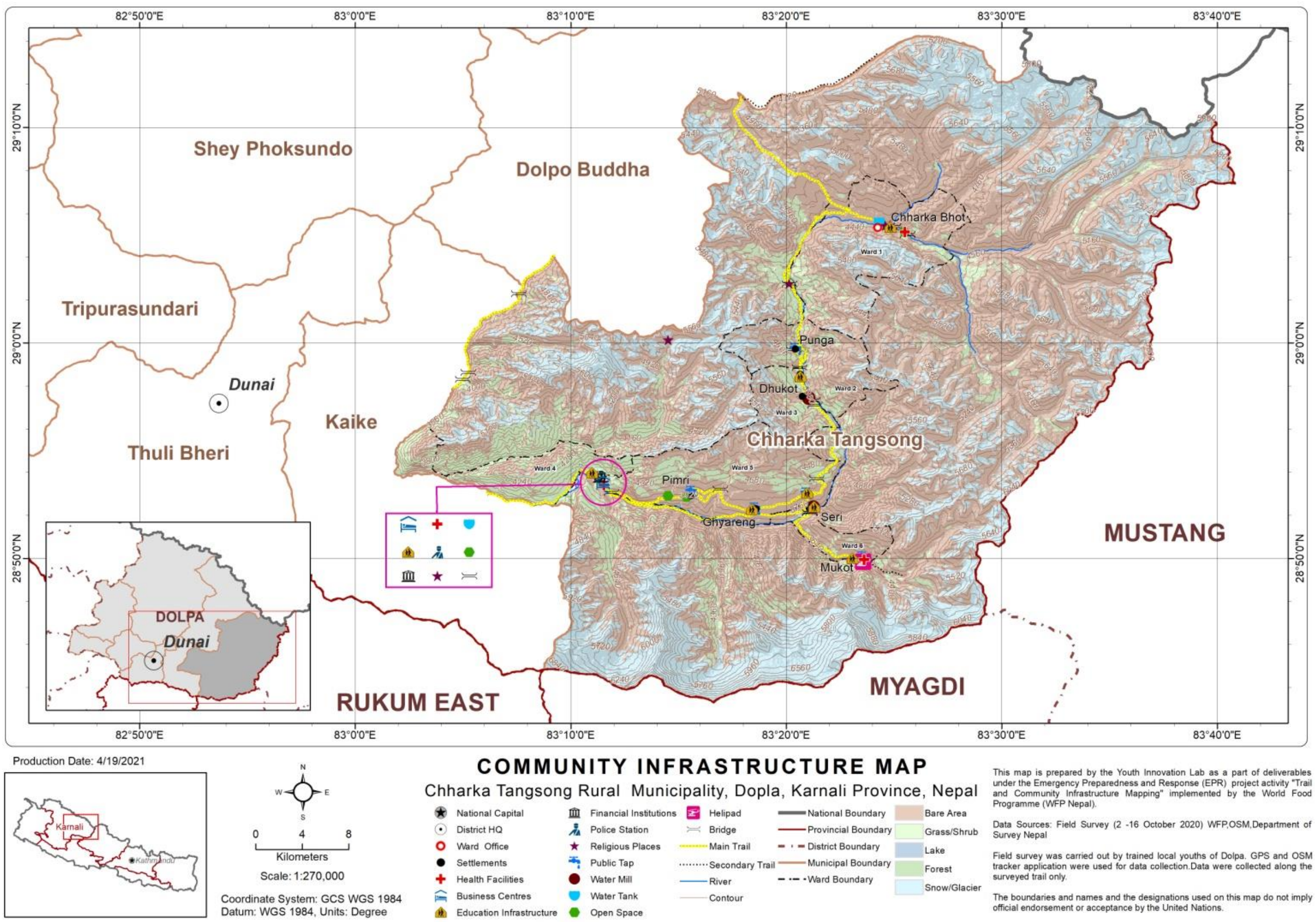
प्रकाशक

छार्का ताङसोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागकोट, डोल्पा

छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको GIS नक्शा



विषय सूची

१. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति......१
२. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार......२
३. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण......३
    ३.१ कर्मचारी संख्या
    ३.२ कार्य विवरण
४. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा......१३
५. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी......१६
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय अवधि......१६
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी......१६
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी......२२
९. यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण......२२
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद......२३
११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची......२३
१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण......२६
१३. आ. व. ०७९।०८० मा संचालित मुख्य कार्यक्रम, आयोजना र उपलब्धीको विवरण......२६
१४. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको वेवसाइट......२७
१५. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण......२७
१६. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन......२८
१७. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि २८
१८. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय......२८
१९. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण......२८
२०. यस गाउँपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको नामावली र सम्पर्क नम्वर......२८
२१. यस गाउँपालिकाको प्रवक्ताको नाम थर र सम्पर्क नम्वर......२९
२२. यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नामावली र सम्पर्क नम्वर......२९

छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

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 तथ्याँक 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, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्याँक 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 सुरुक्षा र गरिवी निवारण
११.	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
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 संचालन ऐन, २०७४ मा विस्तृत रुपमा व्यवस्थापन गरिएको छ ।

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

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 हाल कायम रहेको यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ ।

छार्का ताङसोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागकोट, डोल्पा

कार्यालयको संगठन संरचना

गाउँसभा → लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति

गाउँ कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास र वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति

अध्यक्ष → उपाध्यक्ष → न्यायिक समिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सामान्य प्रशासन शाखा
- अधिकृत छैटौं (प्र./सा.प्र.)-१

सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा जिन्सी इकाई
- सहायक पाँचौं (प्र./सा.प्र.)-१

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन इकाई
- सहायक पाँचौं (प्र./सा.प्र.)-१

आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई
- सहायक पाँचौं (प्र./लेखा)-१

न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्दन इकाई
- सहायक पाँचौं (प्र./सा.प्र.)-१

वडा कार्यालयहरु ६
- सहायक पाँचौं(प्र./सा.प्र.)-२
- सहायक चौथो(प्र./सा.प्र.)-४
- सव ईन्जिनियर पाँचौं(इन्जि./सिभिल)-२
- अ.सव ईन्जिनियर पाँचौं(इन्जि./सिभिल)-४

योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा
- अधिकृत छैटौं (प्र./सा.प्र.)-१
- सहायक पाँचौं (प्र./सा.प्र.)-१
- कम्प्युटर अपरेटर पाँचौं (विविध)-१

शिक्षा, युवा तथा खेलकूद एवं महिला विकास शाखा
- अधिकृत ७/८औं (शिक्षा/शि.प्र.)-१
- प्रा.स. ५औं (शिक्षा)-१
- स.म.वि.नि. चौंथो (विविध)-१

पूर्वाधार विकास शाखा
- इन्जिनियर ७/८औं(इन्जि.सिभि./जनरल)-१
- सव ईन्जिनियर पाँचौं(इन्जि./सिभिल)-१
- अ.सव ईन्जिनियर चौंथो(इन्जि./सिभिल)-१
- खा.पा.स.टे. ४/५औं(इ.सि./स्या.)-१

स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
- हे.अ. ५/६औं (स्वा.हे.इ.)-१
- प.हे.न. ५औं (स्वा.हे.इ.)-१

छार्का स्वास्थ्य चौकी
- अधिकृत छैटौं (हे.ई.)-१
- हे.अ. (हे.ई.) ५औं-१
- अ. हे. व. (हे.ई.) चौंथो-१
- अ.न.मी. पाँचौं-१
- अ.न.मी. चौंथो-१

मुकोट स्वास्थ्य चौकी
- अधिकृत छैटौं (हे.ई.)-१
- हे.अ. (हे.ई.) ५औं-१
- अ. हे. व. (हे.ई.) चौंथो-१
- अ.न.मी. पाँचौं-१
- अ.न.मी. चौंथो-१

सूचना प्रविधी शाखा
- रा. प. तृतिय - १

राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
- अधिकृत ७/८औं(प्र./लेखा)-१
- लेखा सहायक ५औं (प्र./लेखा)-१

कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा
- लापोडेडे अधिकृत सातौं -१
- कृषि विकास अधिकृत सातौं -१
- पशु सेवा प्राविधिक (भेट) ५औं-२
- पशु सेवा प्राविधिक (लापोडेडे) ५औं-१
- कृषि सहायक ५औं-२
- पशु सेवा प्राविधिक (लापोडेडे) चौंथो-२
- पशु सेवा प्राविधिक (भेट) चौंथो-२
- कृषि सहायक चौंथो-१

३.२ कार्य विवरणः-

१. सामान्य प्रशासन 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 ।
- 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 ।
- 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 मूल्याँकन ।

- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधी र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याँकन ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्दीका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास आयोजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याँकन ।
- 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 मूल्याँकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा ।
- विकास आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याँकन ।

२. योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क 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 मूल्याँकन ।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) सम्बन्धी कार्य ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधी र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याँकन ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्दीका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास आयोजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याँकन ।
- 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 मूल्याँकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा ।
- विकास आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याँकन ।
- तथ्याङ्क संकलन भण्डारण उपयोग र प्रकासन सम्बन्धी कार्य ।

३. पूर्वाधार विकास शाखा

गाउँपालिकामा निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुको लागत इस्टिमेट तयार गर्ने, डिजाइन तयार गर्ने, ड्रईङ बनाउने, नक्शाँकन गर्ने, भौतिक कार्यको मूल्याँकन 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 मूल्याँकन 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, मूल्याँकन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
- बोलपत्र मूल्याँकन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- परामर्श सेवा खरीद 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, मूल्याँकन, 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 ।

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 मूल्याँकन ।
- 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 विभिन्न गतिविधीहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- जनतालाई घर दैलोमा सेवा पुर्याउन घुम्ति शिविरहरु संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई आवश्यक पर्ने औषधीहरु यथासमयमा नै खरीद 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 ।
- संघिय, 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, चौमासिक 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 ।

५. कृषि तथा पशुपंक्षी 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 कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- आँफू मातहतका कर्मचारीहरुको परिचालन, व्यवस्थापन र मूल्याँकन ।
- 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, चौमासिक 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 कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- आँफू मातहतका कर्मचारीहरुको परिचालन, व्यवस्थापन र मूल्याँकन ।
- 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 ।
- जनतालाई घर दैलोमा सेवा पुर्याउन घुम्ति शिविरहरु संचालन गर्ने ।
- 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 कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय पशु सेवा नीति तर्जुमा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने गर्न लगाउने ।
- पशु सेवा संचालनमा आइपरेका समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण तयार गर्ने ।
- पशु सेवा सँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

६. शिक्षा युवा तथा खेलकूद एवं महिला 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 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 कार्यान्वयन 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 ।

७. राजश्व तथा 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 फर्छ्यौट 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 फर्छ्यौटका 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 लागाउने ।
- 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 लागाउने ।
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा समयमा नै पठाउन लागाउने ।
- पेश्की तथा वेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- खाताहरु प्रमाणित गराउन लागाउने ।
- 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 ।

८. 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 ।

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.सामान्य प्रशासन 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 मूल्याँकन 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 खरीद तथा गाउँपालिकाको सम्पतीको संरक्षण सम्बन्धी • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन 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 • आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी • विदा, उत्सव, पर्व, जात्रा, पुरस्कार सम्बन्धी
२.योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	• वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यक्रम छनौट संचालन अनुगमन एव 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 र मूल्याँकन 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.कृषि तथा पशुपन्क्षी 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
६.शिक्षा, युवा तथा खेलकूद एवं महिला विकास शाखा	• विद्यालयको नक्शांकन अनुमति स्वीकृती 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 पुनर्थापना केन्द्र शिशु स्याहार केन्द्र बाल विकास केन्द्र स्थापना सम्बन्धी
७.राजश्व तथा 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.सूचना प्रविधी शाखा	• सूचना प्रकाशन सम्बन्धी • वेवसाइट संचालन सम्बन्धी

५. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाका शाखाहरु र जिम्मेवार कर्मचारीः-

क्र सं	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	कैफियत
१	सामान्य प्रशासन शाखा	भक्त बहादुर बुढा	
२	योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	डिल्लीराज उपाध्याय	
३	पूर्वाधार विकास शाखा	बम बहादुर भण्डारी	
४	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	बुद्दी बहादुर धरला	
५	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा	बिष्णु बहादुर के. सी.	
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद एवं महिला विकास शाखा	प्रेयङका कुमारी जोशी	
७	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	रामकृष्ण बूढा	
८	सूचना प्रविधी शाखा	किरण के. सी.	

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 संचालन 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
सामान्य प्रशासन शाखा	नियुक्तिः • लोक सेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट प्राप्त सिफारीस • निरोगिताको प्रमाण पत्र • शपथ ग्रहण पत्र • करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा सार्वजनिक खरीद 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 <u>स्वेच्छिक अवकाश/राजिनामाः</u> • रीतपूर्वकको निवेदन • कर्मचारी परिचय पत्रको प्रतिलिपी • बरबुझारथ गरेको निस्सा <u>तालिम/भ्रमण/गोष्ठी/सेमिनारः</u> • 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 । <u>कार्यसम्पादन मूल्याँकनः</u> • सम्बन्धित कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण ७ गते भित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याँकन फारम भरी दर्ता गराइ सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने • दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाइ दिने • सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्त सम्ममा मूल्याँकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने • कार्यसम्पादन मूल्याँकन कार्य सम्पन्न भई सकेपछि त्यसलाई सुरक्षित राख्ने <u>सम्पती विवरणः</u>

	• 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 अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	बजेट सिलिङ निर्धारणः • संघीय सरकारबाट प्राप्त परिपत्र • प्रदेश सरकारबाट प्राप्त परिपत्र • आन्तरिक श्रोतको अनुमान योजनाको छनौटः • वडा कार्यालयको सिफारीस • गाउँसभाको निर्णय • सम्बन्धित प्राविधिकको नापजाँच योजनाको संचालनः • गाउँ सभाको निर्णय • उपभोक्ता समिति गठन वा ठेक्का बन्दोवस्त • वडा कार्यालयको सिफारीस • कार्य आदेश अनुगमनः • योजना शुरु हुनु पूर्व संचालन भइरहेको समयमा र समाप्ती पछि योजनाको भुक्तानी सिफारीस • वडा कार्यालयको सिफारीस • अनुगमन प्रतिवेदन • सम्बन्धित प्राविधिकको नापजाँच
पूर्वाधार विकास शाखा	ठेक्का बन्दोवस्तः • गाउँ सभाको निर्णय

	• गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशन • लागत अनुमान तयार • ड्र्इङ र डिजाइन तयार • यस अघि डि पी आर भएको भए सो • राष्ट्रिय पत्रिकामा सूचना प्रकाशन • सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयमा बोलपत्रको जानकारी • बोलपत्रको मूल्याँकन • आशय पत्र को सूचना प्रकाशन • ठेक्का सम्झौता र कार्य आदेश <u>योजनाको मूल्याँकनः</u> • वडा कार्यालयको सिफारीस • अनुगमन प्रतिवेदन • सम्बन्धित प्राविधिकको नापजाँच <u>डि. पी. आरः</u> • गाउँ सभाको निर्णय • सूचना प्रकाशन • परामर्शदाता छनौट • कार्य आदेश • अनुगमन
स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	<u>औषधी खरीदः</u> • गाउँ सभाको निर्णय • वार्षिक खरीद योजना • बोलपत्रको सूचना प्रकाशन • बोलपत्रको मूल्याँकन • नियमानुसार खरीद सम्झौता तथा आपूर्ति <u>घुम्ति शिविर संचालनः</u> • गाउँपालिकाको निर्णय • सबै वडामा सूचना प्रशारण • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा प्रदायकहरुको छनौट • शिविर व्यवस्थापन तथा संचालन <u>महामारी रोग नियन्त्रणः</u> • गाउँपालिकाको निर्णय एवं निर्देशन • कार्य योजना निर्माण • औषधी खरीद तथा ढुवानी • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट

	• उनीहरुलाई अभिमुखीकरण तालिम संचालन राष्ट्रिय खोप संचालनः • खोपको आपूर्ती तथा ढुवानी • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा संचालन
कृषि तथा पशुपन्क्षी विकास शाखा	औषधी खरीदः • गाउँ सभाको निर्णय • वार्षिक खरीद योजना • बोलपत्रको सूचना प्रकाशन • बोलपत्रको मूल्याँकन • नियमानुसार खरीद सम्झौता तथा आपूर्ति घुम्ति शिविर संचालनः • गाउँपालिकाको निर्णय • सबै वडामा सूचना प्रशारण • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा प्रदायकहरुको छनौट • शिविर व्यवस्थापन तथा संचालन महामारी रोग नियन्त्रणः • गाउँपालिकाको निर्णय एवं निर्देशन • कार्य योजना निर्माण • औषधी खरीद तथा ढुवानी • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • उनीहरुलाई अभिमुखीकरण तालिम संचालन राष्ट्रिय खोप संचालनः • खोपको आपूर्ती तथा ढुवानी • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा संचालन सहकारी दर्ताः • रीतपूर्वकको कृषकहरुको निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद एवं महिला 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 अपाङ्ता परिचय पत्र वितरणः • अनुसूची फारम • फोटो २ प्रति • नागरिकताको फोटो कपी • चिकित्सकको अपाङगता प्रमाणित सिफारीस • अपाङगताको वर्गिकरण सिफारीस समितिको निर्णय
राजश्व तथा 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 मूल्याँकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • अनुगमन समितिको सिफारीस • टिप्पणी र आदेश

सूचना प्रविधी शाखा	वेवसाइटमा सूचना अपलोड गर्ने • विभिन्न शाखाहरुबाट सूचना प्राप्त गर्ने • अपलोड गर्नुपर्ने सूचनाहरुलाई वेवसाइटमा अपलोड गर्ने

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
सामान्य प्रशासन शाखा	• नियमित प्रशासनिक कामकाज भएको • खरीद कार्यको कोटेशन र कार्य आदेश सम्बन्धी
योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	• विभिन्न वडामा संचालित विकास कार्यक्रमहरुको अनुगमन भएको
पूर्वाधार विकास शाखा	• गाउँपालिका भित्र संचालित निर्माणाधीन विकास आयोजनाहरुको अनुगमन गरी निर्देशन दिने कार्य भएको ।
स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	• खोप क्लिनिक गाउँघर क्लिनिक संचालन • दादुरा रुवेला क्याम्प गाउँघर क्लिनिक खोप तालिम संचालन • विभिन्न स्वास्थ्य दिवसहरु संचालन
कृषि तथा पशुपन्क्षी विकास शाखा	• स्याउ ओखरका विरुवा खरीद ढुवानी गरी कृषकहरुलाई वितरण • विभिन्न जातका तरकारी बालीहरुको बीउ खरीद ढुवानी गरी कृषकहरुलाई वितरण गर्ने कार्य जारी रहेको • बाख्रा च्याङग्रालाई निमोनिया र अन्य रोगका लागि औषधी खरीद तथा वितरण
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद एवं महिला विकास शाखा	• कक्षा १ देखि ३ सम्मको सिकाइ सामग्री छपाई र वितरण • शिक्षकहरुको तेस्रो त्रैमासिक तलव निकासा • महिला बालबालिका जेष्ठ नागरिक अपाङगता भएका व्यक्तिको तथ्याङक संकलन • शैक्षिक प्रोफाइल लेखन कार्य जारी रहेको । • महिला हिंसा पीडित महिलाहरुको तथ्याङक संकलन गरेको • घर परिवारबाट पीडित बालबालिकाहरुको तथ्याङक संकलन गरेको

राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	• कर्मचारीहरुको तलव भत्ता उपलब्ध गराई विमा तथा क सं कोष दाखिला गरेको •
सूचना प्रविधी शाखा	• दोस्रो त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना प्रकाशन गरेको • गाउँपालिकाबाट प्रकाशन गर्नुपर्ने बिभिन्न सूचनाहरु प्रकाशन गरेको • कार्यालयमा CCTV र Digital Board जडान गरेको
प्रधानमंत्री रोजगार कार्यक्रम	• वेरोजगार व्यक्तिहरुको फारम भरी EMIS update गरेको • यस कार्यक्रम अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने कार्य जारी रहेको
लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	• ग्रामीण सहभागितामूलक लेखाजोखा (PRA), उद्यमशीलता विकास तालिम कार्यक्रम सम्पन्न
वडा कार्यालयहरु	• व्यक्तिगत घटना दर्ता संख्या ९ (जन्म दर्ता ७ मृत्यु दर्ता २) • नागरिकता सिफारीस संख्या ९ • सामाजिक सुरक्षा खाता खोल्ने क्रम जारी रहेको

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः-

कार्यालय प्रमुखको नामः- अमरराज सेजुवाल

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 मूल्याङ्कन 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

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः-

यस छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको चालु आ व ०८०।०८१ को तेश्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः-

खर्च शिर्षक	जम्मा विनियोजन	जम्मा खर्च रु	खर्च प्रतिशत
चालु खर्च	१४०७८५३४१	६४३९५२९७.४४	४५.९७
पूँजीगत खर्च	१३८६४७१५७	३७३४०७६५	२६.९३

१३. आ व ०७९।०८० मा संचालित मुख्य कार्यक्रम आयोजना र उपलब्धीको विवरणः-

क्र सं	कार्यक्रमको नाम	स्थान	लागत रकम	कैफियत
१	ठिमेर पानी घट्ट निर्माण	वडा नं २	२ लाख	
२	काङ घेरावार निर्माण	वडा नं ५	२ लाख	
३	ठिमेर झो. पु. मर्मत	वडा नं २	५ लाख	
४	पिम्री पानी घट्ट निर्माण	वडा नं ५	४ लाख	
५	कागकोट देखि तानाखोला सम्म घो. वा. मर्मत	वडा नं ४	४९८५०४।००	
६	चोरुम खोला काठेपुल निर्माण	वडा नं ४	५ लाख	
७	सप्तकोशी आ. वि. ICT Lab स्थापना	वडा नं ३	६ लाख ५० हजार	
८	प्रहरी चौकी शौचालय र भान्सा घर निर्माण	वडा नं ४	६ लाख	
९	छोर्तेन देखि फु सम्म बाटो मर्मत	वडा नं ४	१० लाख	
१०	मानेलोङगुर बाटो निर्माण	वडा नं २ र ३	१० लाख	
११	लु देखि घ्यातो सम्म बाटो मर्मत	वडा नं ४	१० लाख	
१२	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र घेरावार निर्माण	वडा नं ४	९६२८९३।००	
१३	फिलिङ देखि टुलची सम्म घो वा निर्माण	वडा नं १	७ लाख	
१४	ठिमेर देखि सावेन सम्म कृषि सडक निर्माण	वडा नं २	७ लाख	
१५	दामकुङ देखि लाराङ सडक निर्माण	वडा नं १	९३३२३७।००	
१६	कागकोट खानेपानी निर्माण	वडा नं ४	१६००१९०७।००	
१७	भेरी नदी तटबन्धन निर्माण	वडा नं ४	१७७१९०३१।००	
१८	ठिमेर खानेपानी निर्माण	वडा नं २	९८१८४५३।००	

१९	गाउँपालिका बाटो तटबन्धन निर्माण	वडा नं १ र २	८१८७२०४।००	
२०	ढुकोट टावर घेरावार निर्माण	वडा नं ३	५ लाख	
२१	थालिङजा देखि पिम्री गाउँसम्म कृषि सडक निर्माण	वडा नं ५	२० लाख	
२२	कागकोट गुम्बा देखि काचुङ सम्म घो. वा. निर्माण	वडा नं ४	२० लाख	
२३	धारुङजा देखि डोलाका सम्म कृषि सडक निर्माण	वडा नं ३	२० लाख	
२४	नाच्वा देखि ताल सम्म कृषि सडक निर्माण	वडा नं २	२० लाख	
२५	छार्का देखि मोलापास सम्म रोड बाटो मर्मत	वडा नं १	२० लाख	
२६	मुकोट देखि तेराङ पुल सम्म कृषि सडक निर्माण	वडा नं ६	२० लाख	
२७	मुकोट देखि तेराङ सम्म रोड निर्माण	वडा नं ६	१५ लाख	
२८	ढासुर देखि डोलाका सम्म रोड निर्माण	वडा नं ५ र ६	१२ लाख	
२९	ढारुङचा देखि डोलाका सम्म सडक निर्माण	वडा नं २ र ३	१८ लाख ७८ हजार	
३०	तेन्जिङ नोर्गे आ. वि. पर्खाल निर्माण	वडा नं ४	२० लाख	
३१	ढाँडगाउँ पुंगा ठिमेर ढुकोट बाटो निर्माण तथा ग्याविन खरीद	वडा नं २ र ३	१५ लाख	
३२	छार्का भोट आ. वि. भवन निर्माण	वडा नं १	२७ लाख ५० हजार	
३३	मुकोट तेराङ सडक निर्माण	वडा नं ५ र ६	२३२२१५३।००	
३४	वृक्षारोपण कार्यक्रम सिंचाइ घेरावार निर्माण	वडा नं ४	१५ लाख	

१४. छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको वेवसाइटः-

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 विवरणः-

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 प्रतिवेदनः-

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 बाह्िवसे – 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	

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.	कार्मा टुण्डुव गुरुङ	गा. पा. उपाध्यक्ष	९८६४३४१०९४
३.	धावा लामा गुरुङ	१ नं. वडा अध्यक्ष	९८४३७४८९२०

४.	कार्मा छोम्वेल गुरुङ	वडा सदस्य	९८६३१६११७७
५.	टसि तार्के गुरुङ	वडा सदस्य	९८६८९२५३७१
६.	नेजिङ खाडु गुरुङ	महिला वडा सदस्य	९८६०७२१०८६
७.	टसि छोम्वेल गरुङ	२ नं. वडा अध्यक्ष	९८४२९८३६४४
८.	कार्मा सोनाम गुरुङ	वडा सदस्य	९८६७९७३२९०
९.	वाङक्षेन ढम्चा 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.	खुमसुङ 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 साङमो 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.	लाक्या टोल्मा गुरुङ	महिला वडा सदस्य	
२७.	युरुङ धर्ति	अल्पसङ्ख्यक सदस्य	९८४८३८७३३६
२८.	ठोक्याल गुरुङ भोटे	अल्पसङ्ख्यक सदस्य	

२१. यस गाउँपालिकाको 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.	अमरराज सेजुवाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५८३६६०६३	
२.	मणिराज पौडेल	अधिकृत छैटौं	९८५८०२४१३५	

३.	किरण के सी	सुचना प्रविधि अधिकृत	९८५८३६६१६३	
४.	हिरा बहादुर बोहरा	ईन्जिनियर	९८४८१७२०४९	
५.	वुध्दि बहादुर धरला	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८६०३८३०२०	
६.	विष्णु वहादुर केसी.	अधिकृत छैटौं	९८५८०२४१७१	
७.	राम कृष्ण वुढा	लेखापाल	९८५८३२११२७	
८.	ज्ञानेन्द्र बहादुर शाही	सि अ हे व	९८४३७८८९६६	
९.	भक्त बहादुर वुढा	खरिदार	९८५८३९००८४	
१०.	डिल्ली राज उपाध्याय	खरिदार	९८४९३५३१२८	
११.	हरि प्रसाद रोकाया	सब इन्जिनियर	९८६६९४६४९१	
१२.	बम वहादुर भण्डारी	सब इन्जिनियर	९८४३६३३०९४	
१३.	निराजन खत्री	खा पा स टे	९८४८३०३१२२	
१४.	मनराज शाही	अ सव ईन्जिनियर	९७४५४९३७५४	
१५.	मञ्जु बडु	अ सव ईन्जिनियर	९८४४६९३३१६	
१६.	तुल बहादुर सार्कि	अ सव ईन्जिनियर	९८६८९०९१७४	
१७.	अदान सिङ रावत	सहायक चौथो	९८६६७४५७०३	
१८.	लिला पण्डित	सहायक चौथो	९८६०७१७१८४	
१९.	दिपा कुमारी के सी	ना प्रा स	९८६०१८१३१०	
२०.	भक्तविर के सी	प्रा स	९८६९८३७७७१	
२१.	देव नारायण भट्टराई	प्रा स	९८६४७२८४५०	
२२.	भुज बहादुर वुढा	ना.प्रा.स	९८४८५४८३९८	
२३.	कृष्ण रोकाया	एच. ए	९८६०४१०९०३	
२४.	पुष्पलता बोहरा	अ हे व	९८६०५५०२३७	
२५.	रोशीना विष्ट	प हे न	९८६८०३०७५०	
२६.	भगवती कुमारी जोशी	अ न मी	९८४०९३१९०८	
२७.	सुनिता ठकुल्ला	अ न मी	९८६४७०१८२६	
२८.	वलिसरा विक.	अ न मी	९८४०७२८०४९	
२९.	विकास रोकाया	अ हे व	९८६५३९२२६३	
३०.	बालिका ओली शर्मा	सहायक महिला विकास निरीक्षक	९८४७९३४९१३	
३१.	प्रेयङ्का कुमारी जोशी	प्रा स शिक्षा	९७४६३३३५३१	
३२.	कल्पना कुमारी शाही	रोजगार संयोजक	९८६८३९३८५६	
३३.	दिलिप कुमार बुढा	सब इन्जिनियर	९८४८३२३६३६	
३४.	शान्ति बुढा	रोजगार सहायक	९८४०३३६४६४	
३५.	शिवानन्द गिरी	मेडपा संयोजक	९८४२३२७३६४	

३६.	लक्ष्मी कुमारी शाही	मेडपा सहजकर्ता	९८५८०३६९००	
३७.	पदम बहादुर बूढा	एम आई एस अपरेटर	९८६८९०३३८३	
३८.	नन्द कुमार बोहोरा	एम आई एस फिल्ड सहायक	९८६६८४२८९८	
३९.	रुप चन्द्र डाँगी	एम आई एस फिल्ड सहायक	९८४८३२४६९०	
४०.	पूजना बूढा मगर	अ. न. मी. भ्याक्सीनेटर	९८४२३६५५४४	
४१.	भाग्यदेवि रोकाया	पोषण स्वयम सेवक	९८४८३२३८६७	
४२.	रेशमा शाही	ना. प्रा. स.	९८६४९७०६६७	
४३.	हरि शर्मा धरला	का स	९८४८३२४००३	
४४.	खिमलाल लामिछाने	का स	९८४६८३९६२९	
४५.	रुद्र बहादुर भण्डारी	का स	९८६०३८३३६२	
४६.	ऐन बहादुर बोहोरा	सि. अ. हे. व.	९८५८३६६१६४	
४७.	दल वहादुर रोकाया	का स	९७४४२८१६२७	
४८.	उन्नत बुढाथोकि	का स	९८४१७७३५६९	
४९.	कार्मा लोपसाङ गुरुङ	का स		
५०.	आङदेन गुरुङ	डोजर अपरेटर		
५१.	वुध्दि घर्ती	डोजर हेल्पर		
५२.	लातेन गुरुङ	का स		
५३.	पदम बहादुर पुन	डोजर अपरेटर		
५४.	शेर बहादुर गुरुङ	डोजर हेल्पर	९८६४८७३६४८	
५५.	विष्णु चन्द्र धरला	का. स.	९८४९३४६८३७	
५६.	लैकी गुरुङ	सव इन्जिनियर		
५७.	सुनिता कुमारी महतरा	अमिन		
५८.	मनिषा बुढा	अ. न. मी.		
५९.	रत्ना देवी रोकाया	अ. हे. व. भ्याक्सिनेटर		