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

२०८२ साल माघ १ गतेदेखि २०८२ साल चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वत: प्रकाशन)

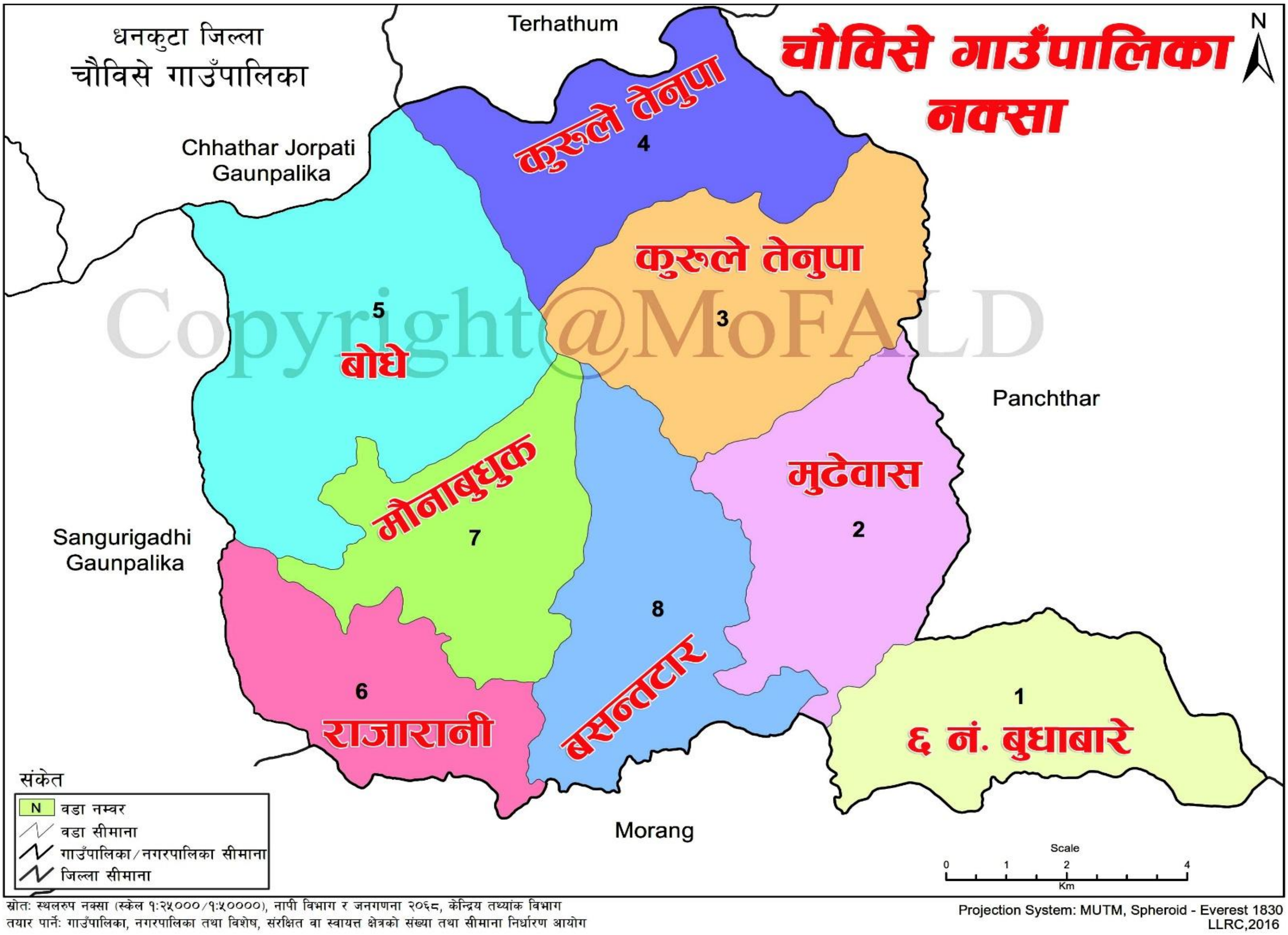
चौविसे गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
राजारानी, धनकुटा

फोन नं.:- ०२६४११०३३

ईमेल:- chaubisegapa@gmail.com

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौविसे गाउँपालिकाको नक्सा:



स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५०००/१:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC,2016

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति:- .

यो चौविसे गाउँपालिका धनकुटा जिल्लाको दक्षिण पूर्वी क्षेत्रमा अवस्थित छ। यस गाउँपालिका नेपाल सरकारको वि.सं. २०७३ फागुन २७ को नेपालको पुनर्संरचनाको निर्णय अनुसार साविक ७ वटा गाउँ विकास समितिलाई समेटेर स्थापना गरिएको छ। यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविक राजारानी गा.वि.स.को केन्द्र राजारानी बजार (पाटी बजार) लाई कायम गरिएको छ। यस गाउँपालिका अन्तर्गत समेटिएका ७ गा.वि.स.हरु छ नं.बुधबारे, मुढेवास, कुरुले तेनुपा, बोधे, राजारानी, मौनाबुधुक र वसन्तटार हुन्। साविक कुरुले तेनुपा गा.वि.स.लाई २ वटा वडा र अरु सबै गा.वि.स.लाई १/१ वडा कायम गरी यस गाउँपालिकामा जम्मा ८ वटा वडाहरु कयम गरिएको छ।

यस गाउँपालिका २६°५०'५८" देखि २६°५९'१५" उत्तरी अक्षांश र ८७°२४'१४" देखि ८७°३४'३९" पूर्वी देशान्तरमा अवस्थित मध्य पहाडी प्रदेशमा पर्दछ। यो गाउँपालिकाको भूभागको उचाइ समुद्री सतहदेखि २५० मिटर देखि २३५० सम्म रहेको छ। यसको क्षेत्रफल १४७.६ वर्ग कि.मि. रहेको छ भने जनसंख्या १७,६७७ रहेको छ।

गाउँपालिका संचालन व्यवस्थापन एवम् नियमित सेवा प्रवाहका लागि गाउँपालिकामा देहायका संरचनागत व्यवस्था रहेको छ।

- गाउँ सभा — १
- गाउँ कार्यपालिका — १
- वडा कार्यालयहरु — ८
- स्वास्थ्य चौकीहरु — ७
- सामुदायिक स्वास्थय इकाई — ६
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरु — ४४
- विद्यालयहरु (सामुदायिक र संस्थागत) — ४७
- टोल विकास संस्थाहरु — ८०

निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु **४२** जना र विभिन्न कार्यक्रमहरुमा समेत गरी जम्मा कर्मचारीहरु **१२२** जना कर्मचारीहरुबाट गाउँपालिकको समग्र सेवा व्यवस्थापन हुँदै आएको छ। त्यसै गरी विद्यालयस्तरमा **२४२** जना शिक्षक मध्ये स्वंयसेवक शिक्षक **६** जना तथा **५५** जना विद्यालय कर्मचारीहरु, बालविकास सहजकर्ता **७८** जना एवम् स्थानीयस्तरमा महिला स्वास्थ्य स्वयमसेवीकाहरु **६३** जना, मेलमिलापकर्ताहरु **४८** जनाबाट समेत सेवा संचालनमा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह भएको छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- चौविसे गाउँपालिकाको गाउँसभा संचालन कार्यविधि, २०७४
- चौविसे गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४
- चौविसे गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- चौविसे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२
- चौविसे गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२

प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम

ग. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण:

- अनुसूची १ मा उल्लेखित रहेको छ।

घ. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

- स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- चौविसे गाउँपालिकाको गाउँसभा संचालन कार्यविधि, २०७४
- चौविसे गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४
- चौविसे गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- चौविसे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२
- चौविसे गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२

प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम

ङ. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

- अनुसूची २ मा उल्लेखित रहेको छ।

च. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

चौविसे गाउँपालिका आर्थिन ऐन, २०८२ तथा अन्य प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिमको शुल्क तथा दस्तुर अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सेवाबापतको दस्तुर तथा सेवा शुल्क लिइ सेवा प्रवाह गरिन्छ। सेवा प्रवाहको लागि स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का बाहेकमा अन्य प्रशासनिक सेवा सोहि दिन तत्कालै उपलब्ध गराइन्छ।

छ. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

- नीति तथा कार्यक्रम, बिजियोजन ऐन, आर्थिक ऐन गाउँसभाले
- प्रचलित कानून बमोजिम अन्य आवश्यक निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिकाले
- प्रशासकीय तथा कार्यालय संचालन सम्बन्धी निर्णयहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ज. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

गुनासो सुन्ने अधिकारी: गणेश बहादुर गुरधामी

सम्पर्क नं.: ९८६०४६२८७७

झ. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

- अनुसूची ३ मा उल्लेख रहेको छ।

ञ. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: बाबु नन्दन मेहता, सम्पर्क नं.: ९८५२०६२४०२

सूचना अधिकारी: सोभित कुमार तुम्बा, सम्पर्क नं.: ९८४१३३५४५९

ट. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

- अनुसूची ४ मा उल्लेख रहेको छ।

ठ. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

- अनुसूची ५ मा उल्लेख रहेको छ।

ड. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट:

https://www.choubisemun.gov.np

ढ. प्रगति विवरण:

अनुसूची ७ मा उल्लेख गरिएको छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

कर्मचारीको दरबन्दी तथा पदपूर्तिको अवस्था

२०८२ कात्तिक ०१ गते देखि २०८२ पुस मसान्त सम्मको

- चौविसे गाउँपालिकामा स्विकृत कर्मचारी दरवन्दिविवरण निम्न अनुसार रहेको छ ।

क्र.सं.	पद	सेवा	समूह	श्रेणी तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	८ औं	१
२	इन्जिनियर	ईन्जि.	सिभिल	७/८औं	१
३	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	७/८औं	१
४	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	७/८औं	१
५	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	६ औं	२
६	आ.ले.प.	प्रशासन	लेखा	५ औं	१
७	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	५ औं	४
८	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	-	५ औं	१
९	लेखा सहायक	प्रशासन	लेखा	५ औं	१
१०	प्रा.स.	शिक्षा	शि.प्र.	५ औं	१
११	हे.अ.	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६औं	१
१२	सव.ई.	ईन्जि.	सिभिल	५ औं	१
१३	अ.सव.ई.	ईन्जि.	सिभिल	चौथो	१
१४	सहयाक महिला निरिक्षक	विविध	-	चौथो	१
१५	खा.प.स.टे.	ईन्जि.	सिभिल	४/५औं	१
कार्यालय तर्फ जम्मा					१९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पशु एकाई तर्फ

क्र.सं.	पद	सेवा	समूह	श्रेणी तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या
१	अधिकृत	कृषि	भेट	८/९औं	१
२	सहायक	कृषि	भेट	५ औं	१
३	सहायक	कृषि	लापोडेडे	५ औं	१
४	सहायक	कृषि	भेट	चौथो	१
५	सहायक	कृषि	लापोडेडे	चौथो	१
पशुतर्फ जम्मा					**५**
कृषि एकाई तर्फ					
१	अधिकृत	कृषि		७/८औं	१
२	सहायक	कृषि		५ औं	२
४	सहायक	कृषि		चौथो	१
कृषितर्फ जम्मा					**४**
स्वास्थ्य एकाई तर्फ					
१	अधिकृत	स्वास्थ्य	हे.ई.	६/७औं	८
२	सहायक	स्वास्थ्य	नर्सिङ	५/६ औं	१
४	सहायक	स्वास्थ्य	हे.ई.	४/५औं	१४
५	सहायक	स्वास्थ्य	नर्सिङ	४/५ औं	१४
६	का.स.	प्रशासन	-	-	-
जम्मा					**३७**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

शाखा/उपशाखा	पदको नाम	कार्यविवरण
कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ८४(२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेखित कामहरु गर्ने गराउने , • गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाको सचिव भई कामगर्ने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १५ बमोजिमको स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्वन्धी तोकिएका क्षेत्रहरुको परिचालन, समन्वय र प्रबध्दनका कामहरु गर्ने । • कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ र कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने • स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यपालिका र अन्तर्गतका सवै शाखा, ईकाइ र वडा कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, कार्य नियमन, मूल्यांकन, र नियन्त्रण गर्ने गराउने। • सुशासनमा आधारित सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु गाउपालिकाका प्रत्येक तहमा अनुभूति हुने गरी कार्यान्वयन गर्न उच्च प्राथमिकताकासाथ काम गर्ने । • कार्यसम्पादनमा प्रमावकारीता ल्याउन कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कर्मचारीको दक्षता अभिबृध्दी गर्ने। • गाउँसभाले स्वीकृत गरेको बार्षिक बजेट कार्यान्वयनका लागि उच्च आर्थिक अनुशासन पालनाको आधार तयार गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने । • गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका आन्तरिक श्रोतसाधन संकलन र उपयोगमा पारदर्शिता कायम गर्ने गराउने एवं नयाँ श्रोतको खोजीका लागि आन्तरिक र बाह्य रुपमा अध्ययन गर्ने गराउने । • गाउँस्तरमा प्रकोप व्यवस्थापनकालागि आकस्मिक कोष स्थापना लगायत आवश्यक श्रोतसाधन जुटाउन सरोकारवाला निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • गाउँस्तरका विभिन्न सरकारी निकाय, निजी क्षेत्र तथा गैससका संचालनमा रहेका कार्यक्रमको समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याकंन र समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकायबाट प्रदत्त जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने। • आफुमा अन्तर्निहित रहेको अधिकार र जिम्मेवारी मातहत अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यान्वयन गर्ने । • कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सवै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत नोडल अधिकृत तोक्ने । • गाउँपालिकाको वृहत्तर हित र प्राथमिकता क्षेत्रको विकासमा टेवा पुग्ने गरी राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय गाउँहरुसंग सहकार्यका प्राथमिक क्षेत्र पहिचान गरी भगिनि सम्बन्ध स्थापित गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संध, सस्था, सञ्जालहरुको सदस्यता लिदा गाउँ पालिकाको हित प्रबध्दन हुने भएमा मात्र सदस्यता लिन र भई रहेको सदस्यता पुनरावलोकन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने • गाउँपालिकाको तर्फबाट सम्मान दिनुपर्ने विदेशी राष्ट्रका सम्मानित व्यक्तित्वहरु तथा संघसंस्थाको पदाधिकारीहरुबाट गाउँपालकिामा भ्रमण हुदा गाउँको साँचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक स्वागत कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • आपसी हित प्रवद्र्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • कार्यपालिकाबाट तोकिएको तथा निर्देशित कामहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँFपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरु सम्पादन गर्न कार्यपालिकालाई क्रियाशील बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह् गर्ने । • प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशनबाट अख्तियार गरिएका र तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।
प्रशासन	**अधिकृतस्तर छैठौं**	• वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा बमोजिमको चौमासिक योजना तय गरी कार्यन्वयन गर्नुपर्ने । • योजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेखहरु सुरक्षित राख्नुपर्ने । • अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नुपर्ने। • कार्यालयमा उपस्थित हुँदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रुपमा लगाउनुपर्ने । • नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर भई कार्यालय समय अवधीभर कार्यालयमा रहनुपर्दछ र विदा लिदा विदाको स्वीकृति अनिवार्य गराउनुपर्ने । • गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्नेछ । • आज्ञाले तोकिएको/खटाएको काम सिघ्रताका साथ पुरा गर्नुपर्नेछ । • गाउँपालिकाले माथि तोकिएको बाहेकका काम खटाएको अवस्थामा उत्तरदायी र जिम्मेवारीपूर्वक गर्नुपर्ने। • वडा कार्यालयहरुको कामको समन्वय र सहजीकरण गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने । • प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा, र जिम्मेवारी तोकिएका अन्य उपशाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्यजिम्मेवारी तोक्ने र कार्यसम्पादन फाराममा सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने ।
योजना तथा अनुगमन शाखा	**अधिकृत छैठौं**	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने • पालिकाको दीर्घकालीन सोच सहितको नीति,रणनीति र प्राथमिकतामा आधारित आवधिक विकास योजना निर्माण कामको संयोजन गर्ने , • पालिका स्तरीय विकास कार्यक्रम सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		● स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया पूरा गरी बार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने, ● संघबाट स्वीकृत राष्ट्यि योजना तथा प्रदेश स्तरीय योजनाका नीति तथा प्राथमिकता स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको आधार हुने गरी गाउँ स्तरीय योजना तर्जूमा गर्न विशेष ध्यान दिने । ● बर्षिक योजना तर्जुमा गर्दा नेपालले गरेको प्रतिवद्धता पालना गर्ने गरी दिगो विकास लक्ष (SDG) का निर्धारित उद्देश्य र राष्ट्यि लक्ष प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयकरण गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने , ● विकास निर्माणका काममा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउन सो सम्वन्धी नीति र कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने , ● उपभोक्ता समिति परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा स्वीकृत गरी तदनुरुपा उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासका कार्यकम संचालन गर्ने ● विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्ययोजना स्वीकृत गरी चेकलिष्टको आधारमा विषयगत अनुगमन गर्ने र प्रत्येक अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने, ● विकास आयोजनाको चौमासिक र बार्षिक समीक्षा गर्ने र समीक्षाबाट देखिएका कमिकमजोरी सुधारको लागि कार्यपालिका मार्फत निर्देशित गर्ने , ● कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सिकिएका राम्रा तथा सबल पक्षको अभिलेख राखी अन्य आयोजनाका लागि मार्गदर्शनको रुपमा ग्रहण गर्न सवैलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
आर्थिक प्रसाशन शाखा	**अधिकृत सातौं/आठौं तह**	● प्रमृख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । ● गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण,कानुन र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु सम्पादन गर्ने, ● स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० को दफा ६९ देखि ८० सम्म उल्लेख गरिएका स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको अवलम्वन गर्ने गराउने , ● गाउँपालिकाको संचीत कोष तथा आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, ● आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, ● गाउँपालिकाको बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक राजस्व आय, बाह्य आय, अनुदान लगायतका बार्षिक अनुमानित आय र चालुबर्षको खर्चको आधारमा आगामी बर्ष हुन सक्ने खर्चको बार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने , ● गाउँसभाले स्वीकृत गरेको बार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा गाउ पालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसँईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ● चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र बार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प.प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• ले.प.बाट कायम बेरुजुको लगत खडा गरी आ.ले.प.शाखाको समेत सहयोगमा बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने गराउने, • गाउँपालिका प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले मागेको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्वन्धी राय सल्लाह उपलव्ध गराउने। • लेखापालन सम्वन्धी सवै कारोवारहरु प्रविधि मैत्रि बनाउने , • आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरुप कारोवारमा पारदर्शीता अपनाउने , • आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने, • मातहत कर्मचारीहरुको बार्षिक कार्य'सम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हेसियतमा गर्ने,
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	**अधिकृत सातौं/आठौं तह**	• प्रमृख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखा प्रमुखको हैसियतमा गाउँ शिक्षा अधिकारीको भूमीका निर्वाह गर्ने , • गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई गाउँपालिका स्तरीय शिक्षा ऐनले तोकेका कामहरु सम्पादन गर्ने , • गाउँ सभाबाट स्वीकृत बार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने • आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने , • स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक विद्यालयहरुबाट प्रयोग भएको सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने, • विद्यायलयको नक्शांकन, अनुमति स्वीकृती, दिने काम , • विद्यालय समायोजन तथा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको आधारमा शिक्षकको आन्तरिक व्यवस्थापनका कामहरु , • शैक्षिक तथ्यांक तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने , • विद्यालय स्तरमा फरक क्षमता भएका गरीव तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने, • माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न CTEVT बाट सम्वन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने • पालिका स्तरका सवै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमीका तथा जिम्मेवारीका विषयमा अभिमुखीकरण गरी विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन पक्ष भरपर्दो बनाउने • गाउँ शिक्षा ऐनमा तोकिएको शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना तथा प्रयोग गर्ने गराउने, • विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा गुणस्तरको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने , • शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• गाउँ शिक्षा ऐनमा तोकिए अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधारका लागि शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी विचमा छलफल र परामर्श गरी सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारको काममा निरन्तर लागि रहने, • विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा स्तरको नियमित अनुगमन गरी प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने, • माध्यमिक विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालनको लाग िआवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनमा भूमीका निर्वाह गर्ने , • विद्यालय स्तरमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने, • माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	**प्राविधिक सहायक शिक्षा पाचौं तह**	• प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • शाखा र उपशाखाले सम्पादन गर्ने काममा अधिकृतबाट दिएको निर्देशनका अधिनमा रहि शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने • आधारभूत विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनको व्यवस्थापन गर्ने , • आधारभूत विद्यालय तहमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने, • आधारभूत विद्यालय तहको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • युवा लक्षित खेलकूदविकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालनमा सहयोग गर्ने विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने , • युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने • विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने , • युवा सीप,उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास लगायत युवा सशक्तिकरण र परिचालनका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने
योजना तथा पूर्वधार विकास शाखा	**सिभिल इन्जिनियर सातौं/आठौं तह**	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्य विवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोंच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण पूरा गरी बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट सभा समक्ष प्रस्तुत गरी सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सवै शाखा, उपशाखा, ईकाई, वडा कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने । • गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा गरी तदनुरुप सुधारको प्रकृया शुरु गर्ने गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सवै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने । • स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने , • गाउँसभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरुको प्राविधिक डिजाईन, ईष्टीमेट सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने , • गाउँपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संध र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलेसाहरुको निर्माण, रेखदेख, मर्मत संभारको कार्ययोजना तयार गरी तदनुरुप काम गर्ने गराउने, • सार्वजनिक निर्माण सम्वन्धी सवै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने , • गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामाग्रीहरुको गुणस्तर परीक्षण गर्न गाउपालिका स्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ,पूर्वाधार सम्वन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी • तथा साईट ईन्चार्ज प्राविधिकलाई आयोजनाको विषयमा तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्वन्धी अभिमुखीकरण दिने व्यवस्था गर्ने गराउने , • वडास्तरीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा तथा सुपरिवेक्षण उपलव्ध गराउने र वडामा रहेका प्राविधिकलाई प्राविधिक सेवा, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन दिनुपर्ने सम्वन्धमा अभिमुखीकरण गराउने • गाउँपालिका स्तरमा सफा खानेपानीको समुचित वितरणको प्रवन्धका लागि तथा ढल निकास व्यवस्थापनको लागि खानेपानी तथा ढल निकास गुरुयोजना तयार गरी वडा कार्यालय र समुदायको साझेदारीमा कार्यान्वयनको प्रवन्ध गर्ने, • गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति भित्र रहि साना सिंचाई कार्यक्रमका आधारमा साना तथा मझौला सिचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, DPR तयार गर्ने गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने , • जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरुको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने , • स्थानीय सरकार संचालन सम्वन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार समिति, उपसमितिको वैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने, • मातहतका सवै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिलदो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र बार्षिक कार्य'सम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने ,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		● आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ठ बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । ● पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने, ● भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्वन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत गाउँ विकास सम्वन्धी कार्यहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने। ● अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने ,
	सब- इन्जिनियर पाचौं तह	● शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने ● पालिकाको स्वीकृत बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्फ पूर्वाधार विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार काम गर्ने गराउने , ● स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका सवै आयोजनाहरुको डिजाईन ईष्टीमेट सहित DPR तयार गर्ने र स्वीकृत DPR अनुसार कार्यान्वयनमा लैजान ● पालिका स्तरीय र वडा स्तरीय सवै पूर्वाधारका आयोजनामा प्राविधिकहरुको परिचालन सुनिश्चित गर्ने , ● आयोजना निर्माणको चरणमा प्राविधिकको रेखदेख तथा सुझाव सल्लाहमा आयोजना निर्माण कार्य अगाडी बढेको सुनिश्चित गर्ने र उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा आयोजना स्थलको नियमित अनुगमन गरी प्राविधिक सुझाव र सल्लाह लिखित रुपमा दिने, ● भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धी गाउँस्तरीय वा प्रदेश स्तरीय कार्यशाखा, छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा खटाईए अनुसार भाग लिने, ● विकास निर्माण कामका लागि गाउ पालिकाको स्थानीय नर्मस तयार गर्ने , ● ज्याला तथा निर्माण सामाग्रीको गाउँ स्तरीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको ● स्थानीय दररेटको आधारमा दर विश्लेषण गरी स्वीकृत गराउने , ● प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्वन्धी योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने , ● आफूले गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन शाखा प्रमख समक्ष पेश गर्ने ● कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ,
	सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौं तह प्राविधिक	● शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, ● कार्यपालिकाको सवै बैठकका निर्णयहरु, गाउँपालिकाको सवै सूचना तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजहरु म्प्नषत्ष्ज्ञभ रुपमा संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने, ● गाउँसभा, कार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सरोकारका महत्वपूर्ण निर्णय एवं सूचनाहरु कार्यालयको वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र वेभसाईट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने, ● सूचनाको हक सम्वन्धी कानूनमा तोकिएका सूचनाको हकको कार्यान्वयनका कामहरु सम्पादन गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• वडा कार्यालयहरुमा जडान भएको प्रविधि विकास र अनलाईन प्रणालीको नियमित अनुगमन र संभार गरी जनस्तरमा प्रवाहित हुने सेवा अवरुद्ध नहुने व्यवस्थाको निगरानी गर्ने , • सूचना,संचार र प्रविधिको विकासको लागि कार्यपालिका स्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरु र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुबाट प्रवाहित गरीने सेवा तथा सम्पादन हुने कामहरु प्रविधिमैत्री बनाई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कर्मचारीको योग्यता, पद एवं सिक्ने रुची र उत्सुकताका आधारमा क्षमता विकासका कार्य संचालन गर्ने गराउने, • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन र तथ्यांक व्यवस्थापनमा नविनतम प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने , • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आम जनताको सहज र सरल ढंगबाट पहूंच बढाउन सूचना एवं संचार प्रविधिको विकास र विस्तार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने , • कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सूचना प्रविधि सम्वन्धी अन्य काम गर्ने , • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने
आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाइ	**पाचौं तह**	• गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गाउँ कार्यपालिका(कार्यविभाजन) नियमावली २०७५ माव्यवस्था गरिएको आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि तोकिएको कार्यविवरण अनुसारका कामहरु सम्पादन गर्ने , • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) मा व्यवस्था भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्वन्धी प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्ने, • बार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • कार्यालयबाट हुने सेवा तथा वस्तुको खरीद सम्वन्धी भुक्तानी हुदा भुक्तानी पूर्व नै पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने गरी व्यवस्था भएकोमा सोहि अनुसार पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने , • कार्यालयको बार्षिक आय व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने, • कार्यालयका सवै आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षणको अभिलेख Digital र Hard Copy सुरक्षित गरी राख्ने , • कार्यालयको लेखापरीक्षणबाट कायम सवै वेरुजुको लगत खडा गर्ने र सम्परिक्षण भएको आधारमा लगत कट्टा गर्ने व्यवस्था गर्ने । • कार्यालयको आर्थिक अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सहयोग गर्ने, • लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा	**महिला विकास निरिक्षक चौथो तह**	• महिला हकहित सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • महिलाको आर्थिक,सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • लैगिंक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबद्र्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरुका अवलम्वन गर्ने र उनीहरुको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने, • लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्वन्धी कामहरु,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		● बालबालिकाको हककहित संरक्षण सम्वन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने, ● बालबालिकाको हककहित संरक्षणका लागि संघ,प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग सम्पर्क,समन्वयर सहकार्य सम्वन्धी काम गने गराउने , ● बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण् समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रवद्र्धनका कामहरु समन्वयात्मक रुपमा गर्ने गराउने, ● बालबालिका माथी हुने सवैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्वन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रुपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने, ● असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, ● आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना गर्न र सो को व्यवस्थापनका लागि आधार तयार गरी प्रभावकारी बनाउने,
स्वास्थय शाखा	**हे.अ. छैठौं तह**	● प्रमृख प्रशासकीय अधिकृत तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने। ● आधारभूत स्वास्थ्य र इकाई सम्वन्धी स्थानीय नीति , नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने, ● राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्वन्धी लक्ष, गुणस्तर कायम गर्ने गराउने, ● संध र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गर्दै पालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पताल नर्सिङ होम, पोली क्लिनिक र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको दर्ता, संचालन अनुमति र नियमनका कामहरु गर्ने, ● गाउँपालिका अन्तर्गत संचालनमा रहेको PHC, HP, लागि नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति भित्र रहि आवश्यक व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने , ● कोरोना जस्तो संक्रामक महामारीबाट बच्न सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा तथा सुविधाहरुको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने ● स्वीकृत मापदण्ड र डिजाईनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा उपलव्ध गराउन पहल गर्ने , ● गाउँपालिकाका वडा स्तरमा रहेका सबै स्वास्थ्य ईकाईहरुमा तोकिएका औषधिको आपूर्तीको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलव्धताको प्रवन्ध मिलाउने, सुनिश्चित गर्ने, ● आयुर्वेद र बैकल्पिक चिकित्सा तथा औषधिको विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने, ● जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य, तथा महामारीको नियन्त्रणका कायंक्रम संचालन गर्ने ● स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी सवै किसिमका तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनका काम गर्ने, ● औषधिको उचीत प्रयोग। सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरणका काम गर्ने , ● औषधि पसल संचालन अनुमति , निगरानी र नियमनका कामहरु गर्ने, ● स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने , ● जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुहरुको बढदो प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने , • गाउँपालिकाको वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था, स्थ्य सेवाको गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरुको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ,
कृषि विकास शाखा	**अधिकृत स्तर सातौं/आठौं तह**	• प्रमृख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड तयार, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयनको काम शाखा प्रमुखको हैसियतमा सम्पादन गर्ने गराउने , • कृषि उत्पादन विक्रीका लागि कृषि हाटबजारको संभाव्यता अध्ययन , पूर्वाधार विकास तथा संचालनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने, • विभिन्न कृषक समूहहरुको क्षमता विकासका लागि मांग र आवश्यकताको आधारमा प्रविधि विकास, सुचना तथा संचार, कृषिको आधुनिकीकरण, महामारी तथा प्रकोप व्यवस्थापन, कृषि मल बीउबिजनको उपयोग र आपूर्तिका विषयमा अभिमुखीकरण तालिम, प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने, • कृषि बीउ बिजनको गुणस्तर नियन्त्रण, मलखाद,रसायनको सहज आपूर्तिको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने , • कृषि उत्पादनको संभावनाको आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र बालीको उत्पादनमा माटो सुहाउदो वाली लगाई लाभ लिन सक्ने गरी बालीको विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने , • संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागी संचालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको विषयमा कृषकहरुलाई जानकारी गरँई तदनुरुप लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलव्ध गराउने , • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्वन्धि कामहरु गर्ने गराउने , • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने • उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिने र उत्पादन तथा बजारीकरणमा कृषकलाई सहयोग गर्ने , • गाउँपालिकास्तरको कृषि प्रोफाईल तयार गर्ने, कृषि उत्पादन र कार्यक्रमको सूचना समेत समेटी सवै किसिमका कृषि तथ्यांक संकलन, तयारी र अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने , • कृषकलाई कृषि प्रणालीको सहज जानकारी प्राप्त हुन सक्ने गरी प्रविधिमा आधारित परामर्श सेवा उपलव्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने , • सवै कृषि सम्वन्धी सूचना र जानकारी समेटिएको कृषि एप्सको विकास गरी कृषकको हातहातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्रविधिसंग कृषकलाई आबद्ध गर्ने , • कृषकलाई उत्पादनमा टेवा पुग्ने गरी साना सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने , • कृषि बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• कृषि कर्जामा कृषकको सहज पहूंचका लागि वित्तीय संस्थासंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने , • पालिका स्तरमा रहेका सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरुबाट कृषि प्राविधिक सेवा सल्लाह कृषकले सहज रुपमा पाउने सक्ने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • कृषि प्राविधिकहरु कृषकको घरदैलोमा पुगी नियमित रुपमा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने, • आफ्रनो शाखा मातहतका उपशाखामा कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने , • सहकारी दर्ता, नियमनका कामहरु गर्ने गराउने, • लघु , घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, विकास र प्रोत्साहन सम्वन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र नियमनका कामहरु, • उद्योग र उद्यमशीलता बढाउने, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण , उत्खनन तथाविक्रीको मापदण्ड तयार गर्ने , • स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रबद्र्धन तथा गरिवी न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने , • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्वन्धि कामहरु गर्ने • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने • कृषि सम्वन्धी स्थानीय संघसंस्था तथा सहकारीहरु विचमा सहयोग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने, • उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिई खेती गर्न प्रोत्साहित गर्ने र कृषकलाई सहयोग गर्ने , • कृषि प्रसार सम्वन्धी सवै काम गर्ने गराउने , • कृषि सेवा केन्द्र र कृषि श्रोत केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • हाटबजार विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने, • शीत भण्डार स्थापना र संचालनको लागि स्थानीय कृषक सहकारी तथा विभिन्न • व्यवसायिक फर्महरु विच सहयोग र सहकार्यका लागि सहजीकरण गर्ने ,
पशु विकास शाखा	**अधिकृत स्तर आठौं नवौं/ तह**	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा • शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारकाकार्य सम्पादन गर्ने • पशुपंछी चिकित्सा सेवाको लागि संस्थागत व्यवस्थ गरी नियमित उपचारको प्रबन्ध मिलाउने, • पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्वन्धी पूर्व तयारी गर्ने , • उपभोक्ताले स्वस्थ्य मासु उपभोग गर्न पाउने गरी पशुको स्वास्थ्य परीक्षणको नियमित अनुगमन गर्ने • वध गरिएका पशुपंछीको मासु सुरक्षित र स्वस्थ्य रुपमा लामो समय सम्म उपभोग योग्य राख्न विक्रीकेन्द्रहरुमा डिप फ्रिजरको व्यवस्था हुने प्रबन्ध मिलाउने व्यवस्था गर्ने ,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• पालिका क्षेत्र भित्रको हाटबजारमा पशुबधशालाको व्यवस्था गर्ने, • पशुपंछीमा लाग्ने विभिन्न संक्रामक रोगको समयमा नै उपचार तथा रोकथाम गरी मानव स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने जोखिम न्यूनीकरणमा सचेत रहने • पशुनश्ल सुधार , विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अध्ययन गरी सरोकारबाला कृषकसंग छलफलका माध्यमले पशु धनलाइ कृषकको आयश्रोतको भरपर्दो माध्यम बनाउन टेवा पुग्ने गरी सहयोग र सहजीकरणका काम गर्ने , • पशुपंछी बीमा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन वित्तीय संस्थासंग सहकार्य र समन्वय गरी कृषक तहम विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने , • पशुचरनका लागि खाली घांसे मैदानको विकास र कृषकको घरदैलोमा उन्नत जातका घांसको खेती गर्न प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने • बजार क्षेत्रमा डेरी फर्म विकासका लागि सहयोग तथा समन्वय गर्ने र दुग्ध व्यवसायमा कृषकलाई आकर्षित गर्न विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने , • पशुपंछी पालन किसानको क्षमता विकास र प्राविधिक ज्ञान विस्तारमा निरन्तर सेवा सल्लाह दिने संस्थागत पद्धती विकास गर्ने, • पशुपंछीको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन र सूचना प्रणलीको व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • पालिका स्तरमा रहेका पशु सेवा केन्द्र र बडा कार्यालयहरु मार्फत नियमित रुपमा कृषकलाई घरदैलोमा आवश्यक सल्लाह र प्राविधिक सेवा उपलव्ध हुने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • मातहत रहेका पशु प्राविधिकहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने ,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३

बैठकको विवरणहरु (कार्यसम्पादन)

(मिति २०८२ माघ ०१ गतेदेखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्मको)

संस्थाको नाम	बैठक संख्या	बैठक बसेको मिति
कार्यपालिका	४	२०८२ फागुन १४ गते २०८२ चैत्र ५, १९ र ३० गते
न्यायिक समिति	-	-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४

निर्माण भएका कानुनहरु (मिति २०८२ माघ १ गतेदेखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्मको)

कानुनको नाम	जारी मिति
चौविसे गाउँपालिका योजना अनुगमन मूल्यांकन तथा फरफाराक एवम् भुक्तानी कार्यविधि, २०८२	२०८२ फागुन १४ गते
कर्मचारी कल्याण कोष कार्यविधि, २०८२	२०८२ चैत्र ५ गते

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ५

विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था

(मिति २०८२ माघ ०१ गतेदेखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्मको)

विवरण	विनियोजित बजेट रु.	खर्च रकम रु.	खर्च प्रतिशत
चालु	३८,७०,६५,९००।-	८,१५,९३,६५७.२४।-	२१.०८
पुंजिगत	१६,१५,९५,०००।-	१,१३,०८,८७०।-	७
जम्मा बजेट	**५४,८६,६०,९००।-**	**९,२९,०२,५२७.२४।-**	**१६.९३**

क्षेत्रगत आर्थिक प्रगति:

विवरण	विनियोजित बजेट रु.	खर्च रकम रु.	खर्च प्रतिशत
आर्थिक विकास	२,७५,०२,०००।-	९,६९,१४७।-	३.५२
सामाजिक विकास	३२,८०,७५,९००।-	६,६४,७०,७४१.९०।-	२०.२६
पूर्वधार विकास	९,१७,४६,०००।-	८२,९०,४६१।-	९.०३
सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धित क्षेत्र	१,०५,१५,०००।-	१०,१९,३०९।-५११	९.६९
कार्यालय संचालन तथा प्रशासनिक	९,०८,२२,०००।-	१,६१,५२,६६६.३४।-	१७.७८
जम्मा	**५४,८६,६०,९००।-**	**९,२९,०२,५२७.२४।-**	**१६.९३**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ६

राजश्व संकलनको अवस्था

(मिति २०८२ माघ ०१ गतेदेखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्मको)

शाखा/वडा नं.	राजश्व संकलन भएको रु.	कैफियत
१	२,०८,१११.४६।-	
२	४,५७,४०४.२५।-	
३	२,२४,५४३।-	
४	८६,९७२.२५।-	
५	२,२७,९४०.७५।-	
६	२,३९,७२६.२५।-	
७	१,७७,५७१.५०।-	
८	१,५२,०७९।-	
चौविसे गाउँपालिकाको कार्यालय	१,३४,३६९।-	
जम्मा	**१९,०८,८४२.४६**	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौबिसे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राजारानी, धनकुटा
२०७३

अनुसूची ७

प्रगति विवरण

(मिति २०८२ माघ ०१ गतेदेखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्मको)

१. योजना शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु योजना सम्झौता तथा भूक्तानी विवरणः

क्र.सं.	योजना तथा केयक्रम	अघिल्लो	माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा	कैफियत
१	सम्झौता	६६	५	१०	२०	१०१	
२	भूक्तानी	१६	८	१४	३१	६९	
३	सुरक्षित नागरिक आवास अन्तर्गत सम्झौता	०	०	०	०	०	
४	सुरक्षित नागरिक आवास अन्तर्गत भूक्तानी	३४	०	०	०	३४	
५	उपभोक्ता समिति गठन	७२	७	११	२१	१११	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौविसे गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुको विवरण:-

क्र.स.	नाम/थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	राज कुमार लिम्बु	अध्यक्ष	चौबिसे-८	९८४७२२४६५९/९८२५३१६९५४	
२	टंक माया पाङ्गि मगर	उपाध्यक्ष	चौबिसे-२	९८४२२५९५७१/९८१५३१५००५	
३	दिपक कुमार श्रेष्ठ	वडाध्यक्ष	चौबिसे-१	९८५२०६१११५	
४	लता श्रेष्ठ	महिला सदस्य	चौबिसे-१	९७४९४८४३३५	
५	ईन्दिरा विश्वकर्मा	दलित महिल सदस्य	चौबिसे-१	९८१७९०२९५२	
६	बल बहादुर मगर	वडासदस्य	चौबिसे-१	९८१०४०९४१८	
७	नर बहादुर मगर	वडासदस्य	चौबिसे-१	९८०५३९९४६२	
८	एनोज तुम्सा	वडाअध्यक्ष	चौबिसे -२	९८४२२०७४७२	
९	सुनिता खतिवडा	महिला सदस्य	चौबिसे -२	९८२०३५५५४१	
१०	विमला दर्जी	दलित महिल सदस्य	चौबिसे -२	९८१७३२३०३०	
११	ईन्द्र कुमार लिम्बु	वडासदस्य	चौबिसे -२	९८१८३३०९५०	
१२	मदन तुम्सा	वडाअध्यक्ष	चौबिसे-३	९८५२०६१०९३	
१३	वेनु याख्खा	महिला सदस्य	चौबिसे-३	९८११००३४९९	का.पा.स.
१४	बाल कुमारी रुचाल	दलित महिल सदस्य	चौबिसे-३	९८१६३३१३७३	जि.स.स.
१५	राजेश कुमार याख्खा	वडासदस्य	चौबिसे-३	९८१८१२४९६४	
१६	हरी बहादुर मगर	वडासदस्य	चौबिसे-३	९८६१४६१२३७	
१७	लोकेन्द्र मगर	वडाअध्यक्ष	चौबिसे-४	९८११३२८८०९	
१८	बुदिमाया तमाङ	महिला सदस्य	चौबिसे-४	९८०६०४९३८०	
१९	बेद कुमारी गजमेर	दलित महिल सदस्य	चौबिसे-४	९८१४३५९७२६	का.पा.स.
२०	राजन माझी	वडासदस्य	चौबिसे-४	९८१८०१४२२९	
२१	कोमल प्रसाद बराल	वडासदस्य	चौबिसे-४	९८४२३१२७७३	
२२	ताराबिर याख्खा	वडाअध्यक्ष	चौबिसे-५	९८१०५०७८५८	
२३	राजमाया याख्खा	महिला सदस्य	चौविसे-५	९८१३३६६२८६	
२४	समिक्षा विश्वकर्मा	दलित महिल सदस्य	चौविसे-५	९८१४३२०५००	
२५	रविन्द्र न्यौपाने	वडासदस्य	चौविसे-५	९८५२०५००६०	जि.स.स.
२६	दिल बहादुर बुढाथोकी	वडासदस्य	चौविसे-५	९८४२०६४८७३	
२७	आशिष लिम्बु	वडाअध्यक्ष	चौविसे-६	९८६२४५३६२५/९८१७३३२६७४	
२८	छल माया राई	महिला सदस्य	चौबिसे-६	९८४२१६८२९७	का.पा.स.
२९	दील कुमारी विश्वकर्मा	दलित महिल सदस्य	चौबिसे-६	९८१६३५१९३६	
३०	पदम बहादुर राई	वडासदस्य	चौबिसे-६	९८४२३२९९७५	
३१	जीवन राई याम्फु	वडासदस्य	चौबिसे-६	९८४२४४१२८०	
३२	रुद्र प्रसाद चेम्जोङ्ग	वडाअध्यक्ष	चौबिसे-७	९८४२०७१४९३	
३३	यज्ञ कुमारी चेम्जोङ्ग	महिला सदस्य	चौबिसे-७	९८१२३७७५३	
३४	रचना शंकर	दलित महिल सदस्य	चौबिसे-७	९८०३०३६५०६	
३५	बिजय प्रकाश लिम्बु	वडासदस्य	चौबिसे-७	९८१९३०२९६९	
३६	हर्क चेम्जोङ्ग	वडासदस्य	चौबिसे-७	९८५२०६०३८२	
३७	धन बहादुर लिम्बु	वडाअध्यक्ष	चौबिसे-८	९८६६७९७९३३	
३८	लक्ष्मी माया मगर	महिला सदस्य	चौबिसे-८	९८२३७७८१४२	का.पा.स.
३९	तारा कुमारी विश्वकर्मा	दलित महिल सदस्य	चौबिसे-८	९८१७३७००२२	
४०	भुपेन्द्र खड्का	वडासदस्य	चौबिसे-८	९८११३४०७१३	
४१	ईन्दिरा सुवेदी	वडासदस्य	चौबिसे-८	९८४२२८१८५४	
४२	नारायण कुमार परियार	मनोनित	चौबिसे-७	९८४२३०१०७८/९८१२३३५६७७	का.पा.स.
४३	शारदा देवान	मनोनित	चौबिसे-७	९८००९५१३५८	का.पा.स.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौविसे गाउँपालिकाको कर्मचारी विवरण:-

१. गाउँ कार्यपालिका तर्फ:

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह/ श्रेणी	सम्पर्क नं.
१	बाबु नन्दन मेहता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	९८५२०६२४०२
२	शोभित कुमार तुम्बा	लेखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८४१३३५४५९
३	गणेश बहादुर गुर्धामी	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६०४६२८७७
४	विशाल श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८६०१५९०७३
५	तिर्थराज बस्नेत	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	९८४२५४४०९६
६	ज्ञानेन्द्र राई	कम्प्यूटर अपरेटर	अधिकृत छैटौं	९८४२१५७३४२
७	देव नारायण श्रेष्ठ	पशु प्राविधिक	अधिकृत छैटौं	९८४२४११२१९
८	सन्दिप थापा	आई टि अफिसर	अधिकृत छैटौं	९८१६००६४६५
९	प्रबेश लिम्बु	टी.बि.कोअडिनेटर	अधिकृत छैटौं	९८१०४४८२३७
१०	चित्रञ्जन यादव	कृषि स्नातक	अधिकृत छैटौं	९७६९८०२६७८
११	गुण कुमारी गौतम	प्रा. स.	सहायक पाँचौं	९८४९१०७०६६
१२	दुर्गा प्रसाद लिम्बू	सहायक स्तर चौथो	सहायक पाँचौं	९८५२०५०९७७
१३	विकास आचार्य	सहायक लेखापाल	सहायक चौंथो	९८६२२८२०५८
१४	हिमाल मणि दाहाल	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौं	९८४२१६९०१६
१५	स्नेहा श्रेष्ठ	एम आई एस अपरेटर	सहायक पाँचौं	९८६१६३०४४५
१६	सुरेन्द्र लिम्बू	सुचना सहायक	सहायक पाँचौं	९८२५३७४९७२
१७	कृष्ण बहादुर लिम्बू	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९२०००९३
१८	मौषम लिम्बु	CBRF	सहायक पाँचौं	९८४२५६३९७६
१९	सविन राई	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४५४८३९७९
२०	सविता बस्नेत	अ.स.ई.	सहायक चौंथो	९८०४०११५४९
२१	अनिता चेम्जोङ्ग	अ.स.ई.	सहायक चौंथो	९८२९३४९७७३
२२	सुशील कुमार यादव	अ.स.ई.	सहायक चौंथो	९८६९६२९०१६
२३	गीता राइ तुम्सा	सामाजिक परिचालक	सहायक चौंथो	९८४२०६४६६१
२४	घनेन्द्र घिसिङ्ग	ना प्रा स (कृषि)	सहायक चौंथो	९८४२०४१९३३
२५	पदम कुमार नेम्वाङ लिम्बू	फिल्ड सहायक	सहायक चौंथो	९८१२३२५८०२
२६	कोपिला मगर	उधम विकास सहजकर्ता	सहायक चौंथो	९७४९३८३२५७
२७	उषा लिम्बू	अ.न.मी.	सहायक चौंथो	९८०८६५५८७१
२८	धरेन्द्र विश्वकर्मा	अमिन	सहायक चौंथो	९८१७३०६७५९
२९	जयप्रकाश खड्का	ना.य.व.पशु सेवा प्राविधिक	सहायक चौंथो	९८२७०२५९८९
३०	पदम सुन्दर थापा मगर	हलुका सवारी चालक		९८४२५५७४७३
३१	सुरेन्द्र मगर	एम्बुलेन्स चालक		९८६२९८९१५५
३२	सन्दिप लिम्बू	कार्यालय सहयोगी		९८४२३१६२३०
३३	हृदयनारायण शाह	कार्यालय सहयोगी		९८६३६७११४२
३४	रेजिना विश्वकर्मा	कार्यालय सहयोगी		९८४२१५१९०७
३५	चम्पा अधिकारी	वैद्य		
३६	समिर तामाङ	कार्यालय सहयोगी		
३७	सुजन रेग्मी	व्याक हो लोडर चालक		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. वडा तर्फः

सि. नं.	वडा नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह/ श्रेणी	सम्पर्क नं.
१	१	दिवस राई	वडा सचिव	सहायकस्तर चौंथो	९८६२९७८३०१
२	१	नरेन्द्र कुमार मगर	सहायक चौंथो	सहायकस्तर चौंथो	९७४५१५६६१३
३	२	दुर्गा सिंह आले	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौं	९८११३१६६३०
४	३	चन्द्रकला थापा	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौं	९८४२९५१०१९
५	४	सरोज भट्टराई	वडा सचिव	अधिकृत छैटौ	९८४२९३२०३०
६	५	सुरोज अधिकारी	वडा सचिव	सहायकस्तर चौंथो	९८६२२३११४८
७	६	गोपाल बहादुर राई	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौं	९८४२१०३७७३
८	७	फूल माया लिम्बूखिम	वडा सचिव	सहायकस्तर चौंथो	९८४२४८७९०३
९	८	शेर बहादुर लिम्बू	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौं	९८४२०५५०७८
१०	१	हेमन्त कुमार श्रेष्ठ	सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौंथो	९८४१९६२००२
११	२	देवी माया कुरुङवाङ्ग	समाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौंथो	९८४४११००९०
१२	३	कुमारी देवान	सामाजिक कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर चौंथो	९८४२२२०७८६
१३	४	पदम कुमार पाङ्गी	स.क.अ.	सहायकस्तर चौंथो	९८२४३८९८२३
१४	५	कल्पना सुब्बा इवाहाङ लिम्बू	सहायक कर्मचारी	सहायकस्तर चौंथो	९८४२१११६०५
१५	५	रविना गिरी	सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौंथो	९८४२२२११७९
१६	६	ललिता बानियाँ	सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौंथो	९८४२३१२४६१
१७	७	सावित्रा लिम्बू	सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौंथो	९८४२३६६९२६
१८	८	सुर्य बहादुर लिम्बू	सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौंथो	९८४२२२०६७७
१९	८	उर्मिला लिम्बू	सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौंथो	९८०५३०२२१८
२०	१ र २	विप्लव थापा मगर	ना.प.से. प्राविधिक	सहायकस्तर चौंथो	९८१६३४९३९८
२१	२	सरस्वती लिम्बू	ना.प्रा.स.(कृषि)	सहायकस्तर चौंथो	९८१७३९३३६५
२२	७	पुनम नेम्बाङ्ग	ना.प्रा.स.(कृषि)	सहायकस्तर चौंथो	९८६६४५८६०८
२३	३ र ४	युवराज याखा	ना.प.से. प्राविधिक	सहायकस्तर चौंथो	९८१०५२८९८१
२४	५ र ७	भेष राज चम्लागाईं	ना.प.से. प्राविधिक	सहायकस्तर चौंथो	९८१०५५३२९९
२५	१	डम्बर केशरी श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		९८१६३८८८८६
२६	२	सुवास थापा मगर	कार्यालय सहयोगी		९८६०८६४४४१
२७	३	लक्ष्मी तुम्सा लिम्बू	कार्यालय सहयोगी		९८१९११४५३७
२८	४	गणेश बहादुर तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी		
२९	५	बेगम कुमारी याखा	कार्यालय सहयोगी		९८१४३२२५९१
३०	६	सोनिया लिम्बू	कार्यालय सहयोगी		९८४५७४८२६७
३१	७	निरुपा फागो	कार्यालय सहयोगी		
३२	८	छत्रमान लिम्बू	कार्यालय सहयोगी		९८२४२६३८०३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. स्वास्थ्य तर्फ:

क्र.सं.	स्वास्थ्य संस्था	कर्मचारीको नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.
१	बुधबारे स्वा. चौ.	कमल प्रसाद चम्लागाई	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८५२०५०९६०
२	मुढेवास स्वा. चौ.	योगराज लिम्बू	ज.स्वा.नि.	९८६२०४५७७८
३	मुढेवास स्वा. चौ.	हरि कुमार राई	सि.अ.हे.व.	९८४२३१२०३०
४	कुरुले तेनुपा स्वा. चौ.	मोहलाल देवान	सि.अ.हे.व.	९८६२१२६१७४
५	बोधे स्वा. चौ.	दिलिप कुमार मण्डल	सि.अ.हे.व.	९८६२२९९५९४
६	राजारानी स्वा. चौ.	सुरेन्द्र कुमार खत्री	सि.अ.हे.व.	९८४२३०९१५४
७	मौनाबुधुक स्वा. चौ.	संज नारायण यादव	सि.अ.हे.व.	९८६२१२०१४०
८	बुधबारे स्वा. चौ.	मेनुका राई	सि.अ.हे.व.	९८६२२२८४२८
९	अठारसय स्वा .चौ.	सूर्य हेम्ब्रम	सि.अ.हे.व.	९८६४२३७२२३
१०	मौनाबुधुक स्वा. चौ.	उमेश कुमार मेहता	सि.अ.हे.व.	९८२०७११४२०
११	मौनाबुधुक स्वा. चौ.	सरन कुमारी लिम्बू	सि.अ.हे.व.	९८४२२२०६६९
१२	अठारसय स्वा .चौ.	जगिता चौधरी	सि.अ.न.मी.	९८४२५२८०६७
१३	राजारानी स्वा. चौ.	सरस्वती लिम्बू	सि.अ.न.मी.	९८४२२२१०६३
१५	बुधबारे स्वा. चौ.	कोपिला विश्वकर्मा	सि.अ.न.मी.	९८१०४३४२४५
१६	मौनाबुधुक स्वा. चौ.	इक्सा लिम्बू	सि.अ.न.मी.	९८०६०५७९४२
१७	मौनाबुधुक स्वा. चौ.	मञ्जुला राई	सि.अ.न.मी.	९८४२०९४१३७/९८०५३६४४५६
१८	मुढेवास स्वा. चौ.	पदम कुमारी चेम्जोङ्ग	सि.अ.न.मी.	९८४२२९४०९५
१९	मुढेवास स्वा. चौ.	आयुष राई	सि.अ.न.मी.	९८४२२५९८५१
२०	अठारसय स्वा .चौ.	सुस्मा बस्नेत	अ.न.मी.	९८६१३१५९२७
२१	कुरुले तेनुपा स्वा. चौ.	शम्भू मगर	अ.हे.व.	९८१४३४४२०९
२२	बोधे स्वा. चौ.	सुवेक्षा लिम्बू	अ.हे.व.	९८११०६७५१५
२३	राजारानी स्वा. चौ.	रिता लिम्बू	अ.हे.व.	९८४९१६२९४७
२४	मुढेवास स्वा. चौ.	बम माया मगर	अ.हे.व.	९८४२०६२२०१
२५	सौरे सा.स्वा. इ.	ठमेश कुमार मगर	अ.हे.व.	९८१०५७३४१९
२६	लाफाचोक सा. स्वा. इ.	बम माया खुलाल	अ.हे.व.	९८४२१११५२८
२७	लाफाचोक सा. स्वा. इ.	पुष्पा लिम्बू	अ.हे.व.	९८००९९३१४५
२८	फलामेटार सा.स्वा. इ.	जीवन थापा मगर	अ.हे.व.	९८४२४४८१४२
३०	अठारसय स्वा .चौ.	भूमिका लिम्बू	अ.हे.व.	९८०७९१५८६२
३१	सदामटार सा. स्वा. इ.	सृजना याखा	अ.हे.व.	९८११३५९७९५
३२	बुधबारे स्वा. चौ.	कमला श्रेष्ठ	अ.न.मी.	९८२३३७१०७५
३३	कुरुले तेनुपा स्वा. चौ.	सम्झना फागो	अ.न.मी.	९८२९३८०२२८
३४	मुढेवास स्वा. चौ.	घनु लिम्बू	अ.न.मी.	९८२४३१९६३८
३५	बोधे स्वा. चौ.	चन्द्रमा राई	अ.न.मी.	९८१७३१३४३५
३६	राजारानी स्वा. चौ.	गीता चेम्जोङ्ग लिम्बू	अ.न.मी.	९८२७०१७५८२
३७	सौरे सा.स्वा. इ.	डबली माया मगर	अ.न.मी.	९८१९०५०७५५
३८	अठारसय स्वा .चौ.	मनिषा सुब्बा	अ.न.मी.	९८२८३३८५५८
३९	लाफाचोक सा. स्वा. इ.	विर्सना राई कुँवर	अ.न.मी.	९८४२५९०६८८
४०	फलामेटार सा.स्वा. इ.	सम्झना लिम्बू	अ.न.मी.	९८१५३१७७५०
४२	सदामटार सा. स्वा. इ.	निलम कुमारी साह	अ.न.मी	९८४९९२८२६७/९८१६७९६५७८

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४३	बुधबारे स्वा. चौ.	भुपन कुमारी राई	ल्याब असिष्टेन्ट	९८६२०३१०६९
४४	मुढेवास स्वा. चौ.	सुस्मा लिम्बू	ल्याब असिष्टेन्ट	९८०५३४६४३४
४५	बोधे स्वा. चौ.	उर्मिला दाहाल	ल्याव असिष्टेन्ट	९८४२४५५५८७
४६	राजारानी स्वा. चौ.	समिना राई	ल्याव असिष्टेन्ट	९८१५३९७०६२
४७	मौनाबुधुक स्वा. चौ.	विमला नेपाल	ल्याव असिष्टेन्ट	९८१५३०८२४५
४८	बुधबारे स्वा. चौ.	मित्र कुमार गुरुङ्ग	का.स.	९८६९७३३७७०
४९	मुढेवास स्वा. चौ.	पवित्रा लिम्बू	का.स.	९८१२३६८०६३
५०	कुरुले तेनुपा स्वा. चौ.	कर्णवीर विशंखे	का.स.	९८५२०६१९६०
५१	बोधे स्वा. चौ.	सान कुमारी राई	का.स.	९८२७३१३९९३
५२	राजारानी स्वा. चौ.	राजन राई	का.स.	९७६५४६८१४८
५३	मौनाबुधुक स्वा. चौ.	धन कुमार लिम्बू	का.स.	९८६२०३१०७६
५४	अठारसय स्वा .चौ.	भुवन सिं थेगिम	का.स.	९८०५३९६६६२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिक्षा तर्फ:

School Name	Head Teacher Name	Head Teacher Contact Number
Kalika primary school	Shanti Kumari Limbu	9811380623
Atharasaya Secondary School	Budhabir Lumbu	9842071092
Sokropa Primary School	Devraj Limbu	9861251772
Salleri Primary School	Ganesh Bahadur Basnet	9815317274
Thadagaun Primary School	Hem Kumari Magar	9860508763
Saraswati Primary School	Debkala Karki	9811097457
Singhadevi Secondary School	Man Prasad Magar	9864549513
Sarathukpa Primary School	Lok bahadur limbu	9842364619
Bajramai Secondary School	Yubraj Tiwari	9842287556
Machchhindra Devi Basic School	Ded Raj Ban	9852061343
Mangaladevi Secondary School	Purna Bahadur Khulal	9746965522
Bodhe Praimary School	Jibnath Dhungana	9842272130
Singha Devi Primary School	Nabin Darji	9845511596
Bargachhi Primary School	Uttam Kumar dewan	9842118930
Sharada Secondary School	Gopal Tumsa	9863986723
Jor Ganesh Primary School	Nabin Thapa Magar	9852050796
Meklajung Primary School	Bidhyananda Mandal	9849713598
Janata Basic School	Uttar Bdr Pangmi Magar	9863989068
Janasewa Basic English Boarding School	Chandrakala Limbu	9745480922
Baljanya Primary School	Uma Katuwal	9842303217
Jiban Jyoti Praimary School	Yogendra Mehta	9813788604
Trailokyaswor primary school	Tikamaya Tamang	9811035092
Saraswati Secondary School	Hemchandra Bishwakarma	9827311927
Janaki Budha Subba Primary School	Yam bahadur Khapangi Magar	9842221120
Jalpa Devi Primary School	Jiwan kumar magar	9847230130
Janakalyan Basic School	Chiranjibi Adhikari	9852050557
Janasewa Basic School	Shahar Man Gole	9815332510
Janata Primari School	Gokul Singh yonjan	9814359222
Kurule Tenupa Secondary School	Bir Bahadur wajee	9842173131
Budhuk Secondary School	Til Bikram Subba	9842039200
Jana Jyoti Primary School	Uttar Kumar Limbu	9842119522
Pipaldanda Primary School	Hari Narayan Yadav	9852061962
Singha Devi Primary School	Laxmi Rai Dahal	9862011056
Maunabudhuk Primary School	Dipa Chemjong Limbu	9742286277
Makalu Academy	Gajendra Subedi	9842289915
Samyukta Secondary School	Man Bahadur Basnet	9842070868
Subhakamana Primary School	Dhan kumari Tumsa	9842308655
Bal Kalyan Primary	Netra Kumari Limbu	9805387265
Dharapani Basic School	Kailash Dhungana	9842113332
Mudebas Secondary School	Sunalal Magar	9842106088
Balbikash Primary school	Sukrani Limbu	9814322255
Jana Sikshya Sadan Primary School	Ojhahang Chemjong	9810257780
Jal Kanya Primary School	Achyut Baral	9860274348
Durga Tilingh Primary School	Raj Bahadur Limbu	9768402660
Baraha Primary School	Ches Kumari Rai	9860733529
Punya Secondary School	Yubaraj Katuwal	9842597968
Shree Rajarani English Boarding School	Mina Thapa	9742286077

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत