

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

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

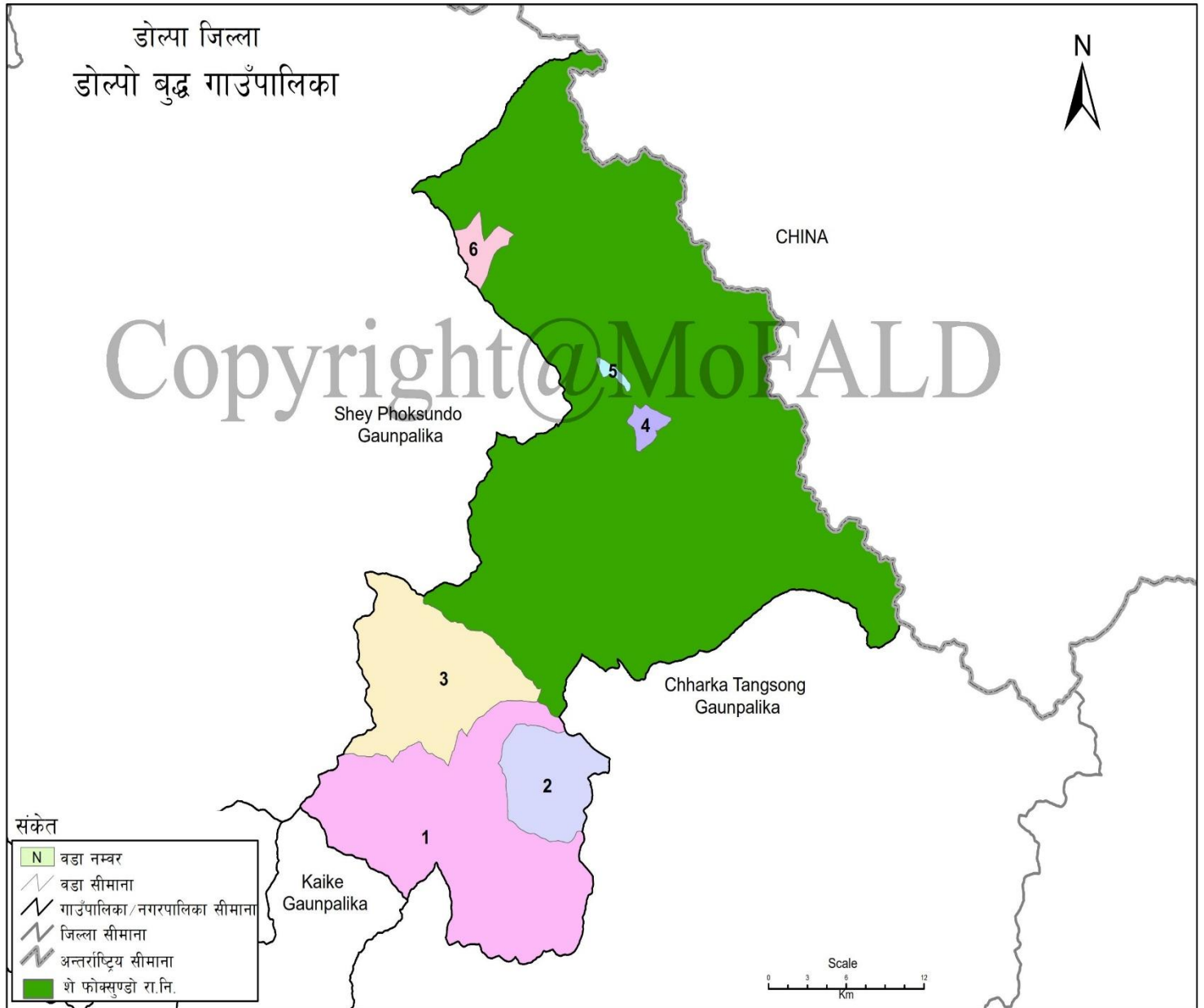
(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ. व. ०८२/०८३

२०८२ साउन – २०८२ असोज



डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको GIS नक्शा



स्रोत: स्थलरूप 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

विषय सूची

१. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति.....	१
२. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	१
३. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	३
३.१ कर्मचारी संख्या	
३.२ कार्य विवरण	
४. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा.....	१४
५. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी.....	१७
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय अवधि.....	१८
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	१८
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	२४
९. यस अवधिमा सम्पादन गरेको का मको विवरण.....	२४
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	३०
११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची.....	३०
१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	३१
१३. आ व ०८०।०८१ मा संचालित मुख्य मुख्य आयोजना/कार्यक्रमको विवरण:-.....	३२
१४. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको वेवसाइट.....	३९
१५. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	३९
१६. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन.....	३९
१७. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	३९
१८. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय.....	३९
१९. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण.....	४०
२०. यस गाउँपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको नामावली र सम्पर्क नम्बर.....	४०
२१. यस गाउँपालिकाको प्रवक्ताको नाम थर र सम्पर्क नम्बर.....	४१
२२. यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नामावली र सम्पर्क नम्बर.....	४१

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण (PROACTIVE DISCLOSURE)

१. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:-

नेपालको संविधान २०७२ लागु भए पश्चात वि.सं. २०७३ साल फागुन २७ गतेको नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार साविक तिन्जे गाउँ विकास समिति र धो गाउँ विकास समितिलाई समेटेर डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको स्थापना गरिएको हो । यस गाउँपालिकाको केन्द्र वडा नं. १ धो मा पर्दछ ।

डोल्पा जिल्लाको ६ ओटा गा.पा. र २ ओटा न.पा.हरु मध्येको एउटा गा.पा. हो डोल्पोबुद्ध । जुन गा.पा.को पश्चिमी भाग डोल्पा जिल्लाको शेफोकसुण्डो गा.पा. उत्तरी भाग चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत, पूर्वी भाग छार्का ताङ्गसोङ्ग गाउँपालिका र दक्षिण भाग काङ्गे गा.पा. सँग सिमाना जोडिएको छ । डोल्पा जिल्लाको कूल क्षेत्रफलको झण्डै ८२४ वर्ग कि.मि. ओगटेको क्षेत्रफलको आधारमा चौथो ठूलो गा.पा. पनि हो । यो गा.पा. १७२५६ फिट उचाइमा अवस्थित जिल्ला सदरमुकामाबाट ४२ कोषको दूरीमा अवस्थित छ । जिल्लाको कूल भूभागको झण्डै १२ प्रतिशत क्षेत्रफल ओगटेको छ । गा.पा. अधिकांश भू-भाग भीर पहरा, चट्टानयुक्त, हिमक्षेत्र आदिले ढाकेको छ । खेतियोग्य जमीन निकै कम र पहाडको खोच एवं गाउँको आसपासमा मात्र कृषि कार्यका लागि जमीन उपलब्ध छ ।

२. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

नेपालको संविधानको अनुसूची - ८ मा उल्लिखित गाउँपालिका/नगरपालिकाको एकल अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा (११) बमोजिम गाउँपालिका/नगरपालिकाको मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ:-

क्र. सं.	विषयहरु
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ. एम. सञ्चालन
४.	स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
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, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०.	विपद् 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 अधिकारहरू रहेका छन् ।

क्र. सं.	विषयहरू
१.	सहकारी
२.	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३.	स्वास्थ्य
४.	कृषि
५.	विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
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.	विपद् व्यवस्थापन
१०.	सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण
११.	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निरेमाण
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 व्यवस्था गरिएको छ ।

३. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:-

३.१ कर्मचारी संख्या:

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी तथा पदपूर्ति र रिक्त दरवन्दी विवरण:

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्ति	रिक्त दरवन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०
२	इन्जिनियर	७/८औं	इन्जिनियर	सिभिल		१	१	०
३	अधिकृत	७/८औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१
४	अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१
५	अधिकृत	६औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	१	१
६	आ.ले.प.	५औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१
७	सहायक	५औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४
८	कम्प्युटर अपरेटर	५औं	विविध	विविध		१	१	०
९	लेखासहायक	५औं	प्रशासन	लेखा		१	१	०
१०	प्रा.स.	५औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१
११	हेल्थ असिस्टेन्ट	५ /६औं	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१
१२	सव इन्जिनियर	५औं	इन्जिनियर	सिभिल		१	०	१
१३	अ.सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल		१	०	१
१४	स.म.वि.निरिक्षक	चौथो	विविध	विविध		१	१	०
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं	इन्जिनियर	सिभिल	स्यानीटरी	१	०	१
जम्मा						१९	६	१३

वडा कार्यालय तर्फ

जम्मा वडा संख्या: ६

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्ति	रिक्त दरवन्दी
१	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	२
२	सव इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियर	सिभिल		२	०	२
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	२	२
४	अ.सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल		४	३	१
जम्मा						१२	५	७
कुल जम्मा						३१	११	२०

३.१ कार्यालयको संगठन संरचना:-

नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट स्वीकृत भई हाल कायम रहेको यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ ।

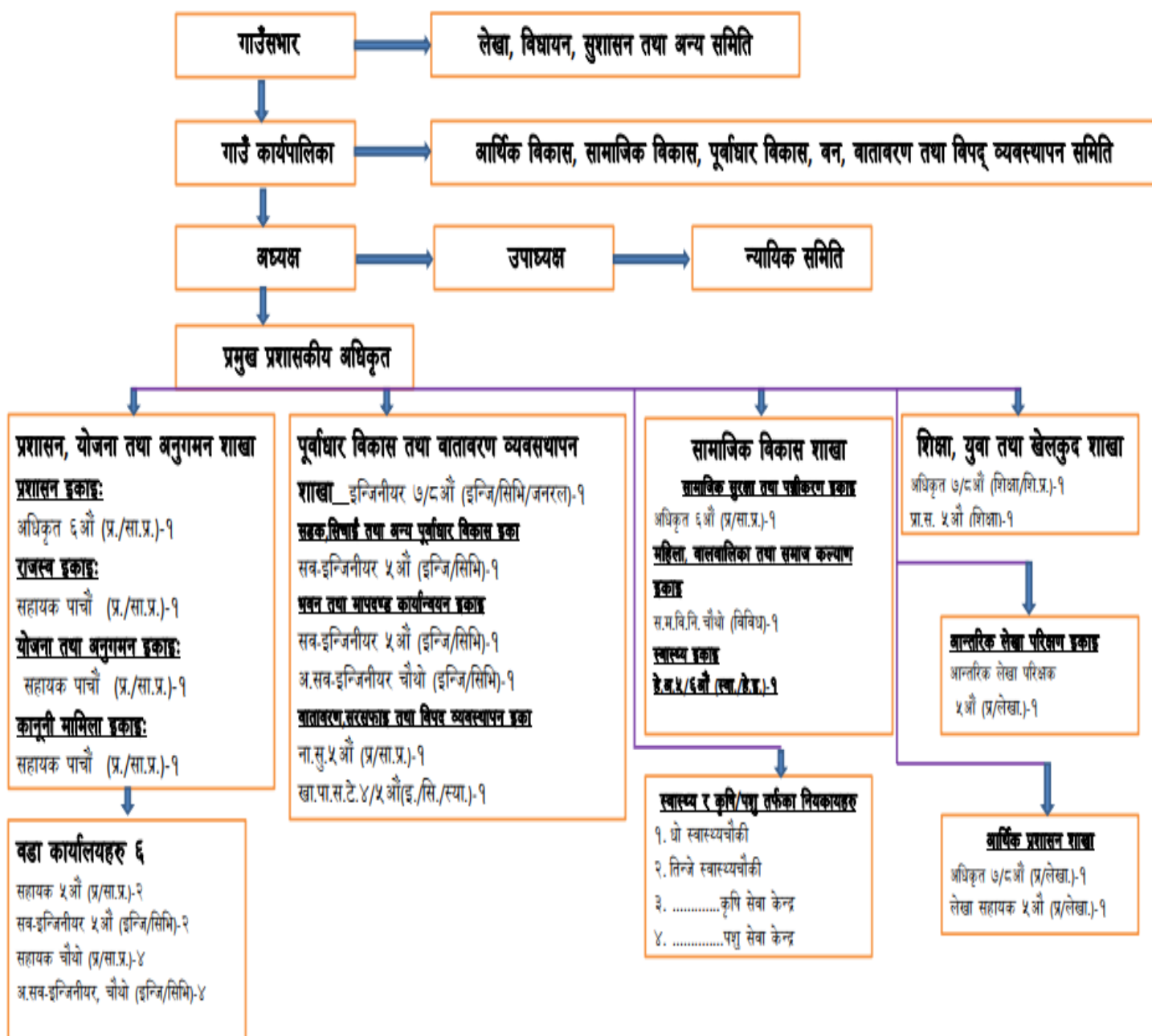
डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका

अनुसूची - १.१

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धो डोल्पा

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



३.२ कार्य विवरण:-

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

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 मूल्यांकन ।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) सम्बन्धी कार्य ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधी र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धीका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास आयोजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन ।

- 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 मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा ।
- विकास आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन ।
- तथ्याङ्क संकलन भण्डारण उपयोग र प्रकासन सम्बन्धी कार्य ।

३. प्राविधिक शाखा

गाउँपालिकामा निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरूको लागत इस्टिमेट तयार गर्ने, डिजाइन तयार गर्ने, ड्रईङ बनाउने, नक्शांकन गर्ने, भौतिक कार्यको मूल्यांकन गर्ने, डि. पि. आर. गर्ने, ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने, ईन्जिनियरिङ सेवा समूहका कर्मचारीहरूलाई योग्यता क्षमता र दक्षता अनुसार उपयुक्त स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने, साथै विपदबाट हुन गएको क्षतिको मूल्यांकन गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि यो शाखाको स्थापना भएको हो । यस शाखाका कार्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:-

- 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 योजनाहरूको सर्भेक्षण, इस्टिमेट, मूल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
- बोलपत्र मूल्यांकन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- परामर्श सेवा खरीद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत आयोजनाहरू समय मै कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका आयोजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ।
- आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत आयोजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोकने कार्यमा आफ्नो राय प्र. प्र. अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत संभार गर्ने आयोजनाको ल. इ. गरी स्वीकृत गर्ने ।
- आयोजनाहरूको नापी किताब, रनिङ विल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको 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 नागरिकहरूलाई प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवाको समुचित व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले राखेका स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी दीर्घकालीन नीतिहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने र स्वास्थ्य सेवा समूहका कर्मचारीहरूलाई व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि यो शाखाको स्थापना गरिएको हो । यसका अन्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- आँफू मातहतका कर्मचारीहरूको परिचालन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन ।
- स्वास्थ्य चौकीहरूको व्यवस्थापन संचालन ।
- गाउँपालिका भित्र आवश्यक पर्ने स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूको O & M सर्भे गरी आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समायोजन भएर आएका, नयाँ नियुक्ति भएका र सरुवा गरी आएका स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरी दक्ष बनाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विभिन्न खोप कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने ।
- वर्थिङ सेन्टरहरूको स्थापना गरी संचालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धीत चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- परिवार नियोजन कार्यक्रम सँग सम्बन्धीत विभिन्न गतिविधिहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- जनतालाई घर दैलोमा सेवा पुर्याउन घुम्ति शिविरहरू संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई आवश्यक पर्ने औषधीहरू यथासमयमा नै खरीद गरी उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य सेवालाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेटको अनुमान गरी गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- संघिय, प्रादेशिक र जिल्ला स्तरका स्वास्थ्यसँग सम्बन्धी निकायहरूसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।

- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारले लिएका स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य नीति तर्जुमा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने गर्न लगाउने ।
- स्वास्थ्य सेवा संचालनमा आइपरेका समस्याहरूको समाधानका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण तयार गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू 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 रूपमा 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 कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

- कृषि सम्बन्धी वार्षिक नीति तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- आँफू मातहतका कर्मचारीहरूको परिचालन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन ।
- कृषि सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन संचालन ।
- गाउँपालिका भित्र आवश्यक पर्ने कृषि सेवाका कर्मचारीहरूको O & M सर्भे गरी आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समायोजन भएर आएका नयाँ नियुक्ति भएका र सरुवा गरी आएका कृषि तथा पशु सेवा तर्फका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरी दक्ष बनाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विभिन्न कृषि प्रसार सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने ।
- ग्रीन हाउसहरूको स्थापना गरी संचालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि सेवा सँग सम्बन्धीत चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- कृषि उपजको वृद्धि तथा बजारीकरण कार्यक्रम सँग सम्बन्धीत विभिन्न गतिविधिहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- जनतालाई घर दैलोमा सेवा पुर्याउन घुम्टि शिविरहरू संचालन गर्ने ।
- कृषि संस्था तथा कृषकहरूलाई आवश्यक पर्ने बीउ-बिजन, उपकरण तथा औषधीहरू यथासमयमा नै खरीद गरी उपलब्ध गराउने ।
- कृषि सेवालाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेटको अनुमान गरी गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- कृषि सेवाका कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।

- संघिय, प्रादेशिक र जिल्ला स्तरका कृषिसँग सम्बन्धी निकायहरूसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- स्थानीय कृषकहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारले लिएका कृषि सँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय कृषि नीति तर्जुमा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने गर्ने लगाउने ।
- कृषि सेवा संचालनमा आइपरेका समस्याहरूको समाधानका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण तयार गर्ने ।
- कृषि सेवा सँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- पशु सेवा सम्बन्धी वार्षिक नीति तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- आँफू मातहतका कर्मचारीहरूको परिचालन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन ।
- पशु सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन संचालन ।
- गाउँपालिका भित्र आवश्यक पर्ने पशु सेवाका कर्मचारीहरूको O & M सर्भे गरी आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विभिन्न पशु सेवा प्रसार तथा पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने ।
- पशु उपचार केन्द्रहरूको स्थापना गरी संचालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- पशु सेवा सँग सम्बन्धीत चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- पशुजन्य उपजको वृद्धि तथा बजारीकरण कार्यक्रम सँग सम्बन्धीत विभिन्न गतिविधिहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- जनतालाई घर दैलोमा सेवा पुर्याउन घुम्टि शिविरहरू संचालन गर्ने ।
- पशु सेवा संस्था तथा पशुपालक कृषकहरूलाई आवश्यक पर्ने उपकरण तथा औषधीहरू यथासमयमा नै खरीद गरी उपलब्ध गराउने ।
- पशु सेवालाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेटको अनुमान गरी गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- पशु सेवाका कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- संघिय, प्रादेशिक र जिल्ला स्तरका पशु सेवासँग सम्बन्धी निकायहरूसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- स्थानीय पशुपालक कृषकहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारले लिएका पशु सेवा सँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय पशु सेवा नीति तर्जुमा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने गर्ने लगाउने ।
- पशु सेवा संचालनमा आइपरेका समस्याहरूको 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, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, एकल महिला तथा घरेलु हिंसा पिडीत नागरिकहरुको व्यवस्थापनको लागि यो शाखाको स्थापना गरिएको हो । यस शाखाका अन्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

- 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 अभिवृद्धीका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा अनौपचारिक शिक्षा खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल मदरसा गुम्वा आदी) निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजनाको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन ।
- प्राविधिक 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 नक्शाडकन, 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 प्रविधिको संरक्षण र प्रवर्द्धन 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 प्रवर्द्धन 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, प्रवर्द्धनात्मक, 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 पद्धतिको कार्यान्वयन ।
- बाल न्याय ।
- बाल गृह, बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण ।
- आपतकालीन बाल उद्धार 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 क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन ।
- संघ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन ।

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी 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 पेशकी तथा बेरुजु रकम समेत फर्छ्यौट गरी लेखापालन कार्यलाई व्यवस्थित राख्न यो शाखाको स्थापना गरिएको हो । यस शाखाको अन्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

- 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 निकासका लागि सम्बन्धीत निकायहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधीहरुको तलब भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खर्च सम्बन्धी विलहरु चेक जाँच गरि नियमानुसार भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदर स्याहा गर्न लगाउने ।
- भौचरहरु म. ले. प. फारमहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
- गाउँपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमा नै पठाउन लगाउने ।

- समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- पेशकी तथा वेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- आ. व. को अन्त्य पछि अर्को आ. व. मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- आम्दानी वृद्धि 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

डोल्पो बुद्ध 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 सुनिश्चित 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, प्रवर्द्धन र नियमन ।

४. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा:-

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

शाखाहरू	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 मूल्यांकन 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 सम्पत्तीको 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.प्राविधिक शाखा	• योजना तथा कार्यक्रमहरुको लागत अनुमान, ड्रईडग, डिजाईन, तयार गर्ने, सम्पन्न योजनाहरुको नाप जाँच, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने, • 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 अभिवृद्धी 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 अभिवृद्धी 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 प्रबर्द्धन सम्बन्धी • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी • जेष्ठ नागरिक एकल महिला बालबालिका अपाङ्गता 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 • जनप्रतिनिधीहरूको पारिश्रमिक र कर्मचारीहरूको तलव भत्ता र अन्य सुविधा निकासा सम्बन्धी • धरौटी अभिलेख एवं धरौटी फुकुवा सम्बन्धी • सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी • आर्थिक अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी • गाउँपालिकामा प्राप्त हुने राजश्व संकलन सम्बन्धी • कर दाखिला सम्बन्धी
८.सूचना प्रविधी शाखा	• सूचना प्रकाशन सम्बन्धी • वेवसाइट संचालन सम्बन्धी

९. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाका शाखाहरु र जिम्मेवार कर्मचारी:-

क्र सं	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	ओखराम तारम मगर	प्रशासकीय अधिकृत	
२	पूर्वाधार विकास शाखा	राजेन्द्र ठकुल्ला	इन्जिनियर	
३	आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा	हिरालाल के. सी.	लेखाअधिकृत	
४	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा	अमृत खड्का	कृषि विकास अधिकृत	
५	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	सुरेन्द्र वि. क.	सि. अ. हे. व.	
६	शिक्षा युवा तथा खेलकूद	अमृत के. सी.	कृषि विकास अधिकृत (थप जिम्मेवारी)	
७	सूचना प्रविधी	ओमप्रकाश नेपाली	क.अपरेटर	

८	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	मुना वि. सी.	स.म.वि.नि.	
९	राष्ट्रिय रोजगार/मुख्यमन्त्रि रोजगार कार्यक्रम	अरुण कुमार दास	रोजगार संयोजक	
१०	उद्यम विकास	नरदेवी बुढा	उ. वि. स.	
११	बहुक्षेत्रीय पोषण	शोभा कठायत	पोषण स्वयम सेवक	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय अवधि:-

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

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:-

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 छन्:-

शाखाहरु	कार्य प्रक्रिया एवं आवश्यक कागजातहरु
सामान्य प्रशासन शाखा	नियुक्ति: - 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 । पदस्थापन: - नियुक्ति पत्र - स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम सरुवा सहमति/काज: - कर्मचारी संकेत नं. खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - नियमानुसार निश्चित सेवा अवधि पुरा गरेको प्रमाण विदा स्वीकृति: - विदा माग फारम

	- सम्बन्धित कर्मचारीको संचित विदाको अभिलेख <u>अवकाश:</u> - राष्ट्रिय किताबखानाबाट प्राप्त अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी पत्र - PIS प्रतिलिपी <u>स्वेच्छिक अवकाश/राजिनामा:</u> - रीतपूर्वकको निवेदन - कर्मचारी परिचय पत्रको प्रतिलिपी - बरबुझारथ गरेको निस्सा <u>तालिम/भ्रमण/गोष्ठी/सेमिनार:</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 मूल्यांकन:</u> - सम्बन्धित कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण ७ गते भित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भरी दर्ता गराइ सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने - दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिने - सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्त सम्ममा मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने - कार्यसम्पादन मूल्यांकन कार्य सम्पन्न भई सकेपछि त्यसलाई सुरक्षित राख्ने <u>सम्पत्ती विवरण:</u> - प्रत्येक कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने - नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारी वा निर्वाचित हुने जनप्रतिनिधिले नियुक्ति भएको वा निर्वाचित भएको मितिले ६० दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने <u>कार्यसम्पादन करार सम्झौता:</u>
--	---

	- गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूबीच 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	<u>बजेट सिलिङ निर्धारणः</u> - संघीय सरकारबाट प्राप्त परिपत्र - प्रदेश सरकारबाट प्राप्त परिपत्र - आन्तरिक श्रोतको अनुमान <u>योजनाको छनौटः</u> - वडा कार्यालयको सिफारीस - गाउँसभाको निर्णय - सम्बन्धित प्राविधिकको नापजाँच <u>योजनाको संचालनः</u> - गाउँ सभाको निर्णय - उपभोक्ता समिति गठन वा ठेक्का बन्दोवस्त - वडा कार्यालयको सिफारीस - कार्य आदेश <u>अनुगमनः</u> - योजना शुरु हुनु पूर्व संचालन भइरहेको समयमा र समाप्ती पछि योजनाको भुक्तानी सिफारीस - वडा कार्यालयको सिफारीस - अनुगमन प्रतिवेदन - सम्बन्धित प्राविधिकको नापजाँच
पूर्वाधार विकास शाखा	<u>ठेक्का बन्दोवस्तः</u> - गाउँ सभाको निर्णय - गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशन - लागत अनुमान तयार

	• ड्रइड र डिजाइन तयार • यस अघि डि पी आर भएको भए सो • राष्ट्रिय पत्रिकामा सूचना प्रकाशन • सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयमा बोलपत्रको जानकारी • बोलपत्रको मूल्यांकन • आशय पत्र को सूचना प्रकाशन • ठेक्का सम्झौता र कार्य आदेश <u>योजनाको मूल्यांकन:</u> • वडा कार्यालयको सिफारीस • अनुगमन प्रतिवेदन • सम्बन्धित प्राविधिकको नापजाँच <u>डि. पी. आर:</u> • गाउँ सभाको निर्णय • सूचना प्रकाशन • परामर्शदाता छनौट • कार्य आदेश • अनुगमन
स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	<u>औषधी खरीद:</u> • गाउँ सभाको निर्णय • वार्षिक खरीद योजना • बोलपत्रको सूचना प्रकाशन • बोलपत्रको मूल्यांकन • नियमानुसार खरीद सम्झौता तथा आपूर्ति <u>घुम्टि शिविर संचालन:</u> • गाउँपालिकाको निर्णय • सबै वडामा सूचना प्रसारण • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा प्रदायकहरुको छनौट • शिविर व्यवस्थापन तथा संचालन <u>महामारी रोग नियन्त्रण:</u> • गाउँपालिकाको निर्णय एवं निर्देशन • कार्य योजना निर्माण • औषधी खरीद तथा ढुवानी

	• स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • उनीहरुलाई अभिमुखीकरण तालिम संचालन <u>राष्ट्रिय खोप संचालन:</u> • खोपको आपूर्ती तथा ढुवानी • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा संचालन
कृषि तथा पशुपन्क्षी विकास शाखा	<u>औषधी खरीद:</u> • गाउँ सभाको निर्णय • वार्षिक खरीद योजना • बोलपत्रको सूचना प्रकाशन • बोलपत्रको मूल्यांकन • नियमानुसार खरीद सम्झौता तथा आपूर्ति <u>घुम्टि शिविर संचालन:</u> • गाउँपालिकाको निर्णय • सबै वडामा सूचना प्रशारण • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा प्रदायकहरुको छनौट • शिविर व्यवस्थापन तथा संचालन <u>महामारी रोग नियन्त्रण:</u> • गाउँपालिकाको निर्णय एवं निर्देशन • कार्य योजना निर्माण • औषधी खरीद तथा ढुवानी • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • उनीहरुलाई अभिमुखीकरण तालिम संचालन <u>राष्ट्रिय खोप संचालन:</u> • खोपको आपूर्ती तथा ढुवानी • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा संचालन <u>सहकारी दर्ता:</u> • रीतपूर्वकको कृषकहरुको निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन

शिक्षा युवा तथा खेलकूद एवं महिला विकास शाखा	<u>विद्यालयको अनुमति:</u> • रीतपूर्वकको निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का • गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय • जि ल्ला शिक्षा विकास समन्वय ईकाईमा सिफारीस <u>विद्यालयको एकीकरण:</u> • सम्बन्धित विद्यालयहरुको रीतपूर्वकको निवेदन फारम • वडा कार्यालयको सिफारीस • स्थलगत सर्जमीन • गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय <u>शिक्षकको तलव निकासा:</u> • विद्यालयको माग फारम • नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपी • बढुवा भएको भए सो को प्रतिलिपी • वडा कार्यालयको सिफारीस <u>छात्रवृत्ति निकासा:</u> • विद्यालयको माग फारम • हाजिरी प्रमाणित फारम <u>अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण:</u> • अनुसूची फारम • फोटो २ प्रति • नागरिकताको फोटो कपी • चिकित्सकको अपाङ्गता प्रमाणित सिफारीस • अपाङ्गताको वर्गिकरण सिफारीस समितिको निर्णय
राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	<u>सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा:</u> • लाभग्राहीहरुको बैंक खाता विवरण • वडा कार्यालयको सिफारीस <u>योजनाको रकम भुक्तानी:</u> • उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन • प्राविधिको मूल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • अनुगमन समितिको सिफारीस

	• टिप्पणी र आदेश • ठेक्का रकम भुक्तानी: • ठेकेदारको रीतपूर्वकको निवेदन • प्राविधिको मूल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • अनुगमन समितिको सिफारीस • टिप्पणी र आदेश
सूचना प्रविधि शाखा	<u>वेवसाइटमा सूचना अपलोड गर्ने</u> • विभिन्न शाखाहरुबाट सूचना प्राप्त गर्ने • अपलोड गर्नुपर्ने सूचनाहरुलाई वेवसाइटमा अपलोड गर्ने

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

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 विवरण:-

शाखाहरु	यस अवधिमा सम्पादन भएका कामहरु
सामान्य प्रशासन शाखा	• नियमित प्रशासनिक कामकाज भएको • करार कर्मचारीहरुको सेवा नविकरण सम्बन्धी • दैनिक प्रशासनिक काम • स्तर वृद्धी तथा तह वृद्धी भएका कर्मचारीहरुको नियुक्ति पदस्थापन सम्बन्धी काम • स्थायी कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन • कर्मचारीहरुको विदा/काज अद्यावधिक गरेको •
योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	• संघ तथा प्रदेशमा समपुरक तथा विशेष अनुदान तर्फका योजना/कार्यक्रमको प्रगति विवरण पेश गरेको • उपभोक्ता समिति गठन भइ आएका योजनाहरुको सम्झौता गरेको • ठेक्काबाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको विद्युतीय बोलपत्र आह्वान • गत विगत वर्षका ठेक्का भुक्तानी गर्ने काम भएको

पूर्वाधार विकास शाखा	- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास निर्माण योजनाहरूको विस्तृत डिजाइन, लागत अनुमान, ड्रइङ र टेक्निकल स्पेसिफिकेशन तयार, - योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण र कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका तयार, - नयाँ योजनाहरूका लागि साइट भिजिट / सर्वेक्षण, - प्राविधिक शाखाको वार्षिक कार्ययोजना तयार र अद्यावधिक , - शाखामा भएका इन्जिनियर, सब-इन्जिनियर, असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर आदिको कार्यविभाजन स्पष्ट पारिएको, - कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति/ठेकेदार चयनमा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने, - लेआउट दिने, साइट तयारी, निर्माण सामग्री परीक्षण जस्ता प्रारम्भिक कार्यहरू सम्पन्न, - कामको प्रगतिलाई अनुगमन र प्राविधिक सुपरिवेक्षण, - निर्माण कार्यहरू मापदण्डअनुसार गुणस्तर कायम भएको छ कि छैन भन्ने निरीक्षण, - वर्षा ऋतुका कारण बिग्रिएका संरचनाहरूको तात्कालिक मर्मत, - अनुगमन समिति र वडास्तरका बैठकहरूमा प्राविधिक सुझाव र प्रतिवेदन प्रस्तुत, - संघीय तथा प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरूसँग प्राविधिक समन्वय, - गाउँपालिकाका सडक, पुल, भवन, खानेपानी, सिँचाई आदि संरचनाको अवस्था मूल्याङ्कन ।
स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	- विभिन्न खोप कार्यक्रमहरू संचालन भएको। - गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम संचालन भएको। - नियमित विरामी चेक जाँच - किशोर किशोरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन । - परिवार योजना सेवा सञ्चालन ।
कृषि विकास शाखा	- शिवकथोर्न प्रसोधन प्याकेजिङ मेसिन खरिद प्रक्रिया अन्तिम रहेको - समुदायको सक्रिय सहभागितामा ५०० के.जि. शिवकथोर्नको फल संकलन गरी प्रसोधनको लागि भण्डारण गरि राखिएको,

	• सिबकथोर्नको फल संकलन, भन्डारणमा प्रयोग हुने पञ्जा चक्कु ड्रम बाल्टी र डिब्बालगायतका सामान खरिद भएको • अवलोकन तथा निरीक्षणबाट अनुभव तथा सिकाई आदानप्रदान हुने भएकोले मुस्ताङका कृषक उद्यमीले गरेको सबकथोर्नको बगैचा र सोको स्ववास र जुस उद्योगको अवलोकन भ्रमण कार्य सम्पन्न भएको, •
आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा	• संघ प्रदेशबाट निकासा प्राप्त गरेको • आर्थिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन तयार गरेको • विद्यालय तथा अन्य निकायमा निकासा दिएको • आ.व. २०८१/०८२ को लेखा परीक्षण सम्पन्न गरेको • राजस्व आम्दानी जनाउने काम गरेको • आर्थिक तथा राजस्व सम्बन्धी काम गरेको
सूचना प्रविधि शाखा	• दैनिक नियमित कार्यसम्पादन । • संवन्धित निकायहरुविच आवश्यक रिपोर्टिङ । •
शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	• क्रिस्टल माउन्टेन मा.वि. डोल्पो बुद्ध ३ ताकसीमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, • सबै विद्यालयहरुमा गई अनुगमण तथा मूल्याङ्कन गरी विद्यालय प्रशासन सुधारको लागि सुझाव दिनुको साथै बिना जानकारी विद्यालयमा अनुपस्थित शिक्षकहरुलाई स्पष्टिकरण लिने कार्य गरिएको. • शिक्षकहरुको तलबी प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने/गराउने कार्य सम्पन्न • EMIS system update • शिक्षकहरुको माग फारामका आधारमा तलब भत्ता र दशैं खर्चलगायतका भुक्तानी गर्नुको साथै शिक्षकहरुको तलब मासिक रुपमा EFT मार्फत सम्बन्धित शिक्षकको खातामा जम्मा / भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गरिएको, • विद्यार्थीको उपस्थितिको आधारमा दिवा खाजा खर्चको भुक्तानी सम्बन्धित विद्यालयमाको खातामा भुक्तानी गरिएको, • सामुदायिक विद्यालयहरुमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको राष्ट्रियस्तरमा सिकाईस्तर जाँचका लागि आधारभूत तह कक्षा ८ को अंग्रेजी, गणित र विज्ञान तथा प्रविधि विषयको स्तरीय प्रश्न पत्र प्राप्त गर्नको लागि राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड परीक्षा सुधार ईकाइ, सानोठिमी, भक्तपुरमा

	समन्वय गरी २०८२ साल कार्तिक १६ गतेदेखि सञ्चालन हुने वार्षिक परीक्षाका लागि प्रश्न पत्र प्राप्तिको लागि प्रयास जारी रहेको •
प्रधानमन्त्री/मुख्यमन्त्रि रोजगार	• EMIS सम्बन्धी अध्यावधिक गर्ने काम भएको छ । • EMIS मा भौतिक तथा वित्तिय प्रगति विवरण प्रविष्ट गरिएको छ । • वार्षिक प्रगति विवरण पेश गरेको
बहु क्षेत्रीय पोषण	• बार्षिक तथा त्रैमासिक विषयगत शाखा अनुसारको कार्यक्रम तयारी तथा स्वीकृतिका कार्यपालिका बैठकमा पेश भई कार्यक्रम स्वीकृति । • डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका अन्तरगतका ६ वटै वडाहरुमा सुनौला १००० दिनका आमाहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन । •
पशु विकास शाखा	• पशुपन्छीमा लाग्ने संक्रामक रोग र परजीवि नियन्त्रणको लागि ८ लाख बराबरको औषधि खरिद भई उपचार सेवा जारी रहेको, • कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरिएको । •
उद्यम विकास शाखा	• लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालनका लागि वडा तथा वस्ति छनौट । • स्थानीय स्तरमा भएका श्रोत छनौट कार्य: २ स्थान । • घरधुरी सर्वेक्षण फारम भर्ने कार्य: २० जना, फारम बितरण १८ जना । • पुराना उद्यमीहरुलाई व्यवसायिक परामर्श दिने कार्य: १६ जना ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:-

कार्यालय प्रमुखको नाम:- मनबहादुर थापा

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारीको नाम:- ओखराम तारम मगर

पद:- अधिकृत छैटौं

ईमेल:- suchanaadhikari@dolpobuddhamun.gov.np, okharam.magar44@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची:-

यस डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाले बिभिन्न शाखाहरुबाट तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्दा देहायमा उल्लेखित ऐन नियम विनियम तथा निर्देशिकाहरुलाई प्रयोग गर्ने गरिएको छ:-

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाले हाल सम्म निर्माण गरेको विभिन्न ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिहरु

क्र.सं.	जारी भएका ऐनहरु	जारी मिति	कैफियत
१	डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आधार संहिता, २०७४	२०७४।०४।०२	ऐन
२	डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४	२०७४।०४।०४	ऐन
३	डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४	२०७४।१२।२५	ऐन
४	न्यायिक समितिले उजुरीको कार्यवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५।०३।१३	ऐन
५	डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७५	२०७५।०३।१७	ऐन
६	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५।०३।२१	ऐन
७	डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकामा विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५।०३।२१	ऐन
८	खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८०	२०८०।०८।१५	ऐन
१	कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४।०३।२७	नियमावली
२	गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४	२०७४।०३।२७	नियमावली
३	गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	२०७४।०३।२७	नियमावली
४	शिक्षा नियमावली, २०७५	२०७५।०३।२४	नियमावली
१	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।०३।२७	कार्यविधि
२	एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।११।०५	कार्यविधि
३	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४।११।०५	कार्यविधि
४	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७४।११।०५	कार्यविधि
५	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।११।०५	कार्यविधि

६	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।११।०५	कार्यविधि
७	गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।११।०५	कार्यविधि
८	'घ' वर्गको इजाजत पत्र कार्यविधि, २०८०	२०८०।०५।२२	कार्यविधि
९	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०८०	२०८०।०५।२२	कार्यविधि
१०	आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०५।२२	कार्यविधि
११	आमा समुह गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०५।२२	कार्यविधि
१२	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०५।२२	कार्यविधि
१३	डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०५।२२	कार्यविधि
१४	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०५।२२	कार्यविधि
१५	डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८१	२०८१।१२।१४	कार्यविधि
१६	डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको सडक यातायात गुर्योजना, २०८१	२०८१।१०।०३	कार्यविधि
१७	डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०८२	२०८२।०१।२५	कार्यविधि
१८	स्थानीय पूर्वाधार आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२	२०८२।०३।०८	कार्यविधि
१९	स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	२०८२।०३।०८	कार्यविधि
२०	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि, २०८२	२०८२।०३।०८	कार्यविधि
२१	गुनासो सम्बोधन तथा सुझाव व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	२०८२।०३।०८	कार्यविधि
२२	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८२	२०८२।०३।०८	कार्यविधि

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:-

यस डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको चालु आ. व. ०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिक सम्मको खर्च विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ:-

खर्च शिर्षक	जम्मा विनियोजन	जम्मा खर्च रु	खर्च प्रतिशत
चालु खर्च	१५,९६,०१,३१७.९८	२,८२,४५,११५.५०	१७.६९
पूँजीगत खर्च	१६,२६,७४,०००.००	१२,९६,८९१.००	०.७९
जम्मा	३२,२२,७५,३१७.९८	२,९५,४२,००६.५०	९.१६

१३. आ व ०८१।०८२ मा संचालित मुख्य मुख्य आयोजना/कार्यक्रमको विवरण:-

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२ बजेट प्रकार : पूंजीगत

रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८०६६१५०४१०१ डोल्पा बुद्ध गाउँपालिका					
१	टसी घोमाङ प्रारम्भिक बाल शिक्षण केन्द्र भवन निर्माण	१९५०	१९३२	९९.०८	१७
२	कृषि उपज संकलन केन्द्र भवन निर्माण	५००	४९६	९९.३९	३
३	तिन्जे न्यानो भवन मर्मत	१०००	३००	३०.	७००
४	टसी घोमाङ प्रारम्भिक बाल शिक्षण केन्द्र भवन निर्माण	१९००	०	०	१९००
५	क्रिष्टल मा वि भवन निर्माण क्रमागत	५०००	४९७४	९९.४९	२५
६	शिद्धार्थकुला आ.वि. भवन मर्मत	२०००	२०००	१००.	०
७	१ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	५०००	४१०१	८२.०२	८९८
८	प्रशासकीय भवन निर्माण	५०	०	०	५०
९	तिन्जे महिला भवन निर्माण	१०५०	१०५०	१००.	०
१०	क्रिष्टल माउण्टेन मा.वि. भवन निर्माण	१८००	१६१३	८९.६५	१८६
११	शिद्धार्थकुला आ.वि. भवन निर्माण	३४००	३३९७	९९.९३	२
१२	मेशिनरी तथा औजार	७०८	७०७	९९.९३	०
१३	सोलार खरिद तथा सप्लायर्स	१०००	९९८	९९.८४	१
१४	सामुदायिक विद्यालयहरुलाई डेस्कटप तथा ल्यापटप खरिद	२५०	२४६	९८.७८	३
१५	गाउँपालिकाको डिजिटल नागरिक वडापत्र खरिद तथा सप्लायर्स	५०	०	०	५०
१६	तिन्जे गाउँ देखि कुल्हा सम्म घो.बा. निर्माण	१२००	१२००	१००.	०
१७	तार्जम काठेपुल निर्माण	१०००	१०००	१००.	०
१८	विलु, याङजेर र छाममा गोरेटो बाटो निर्माण	१४००	१३६८	९७.७१	३२
१९	सडक बोर्डसँग साझेदारी	५००	४७७	९५.४	२३
२०	दुर्खडला देखि खोक्यु सम्म घो.बा. निर्माण	१०००	१०००	१००.	०

२१	धो चाडगा कल्भर्ट निर्माण	४०००	३९९७	९९.९४	२
२२	पोल्दे एक घर एक धारा खानेपानी निर्माण	१३००	१२९९	९९.९८	०
२३	सिमेन एक घर एक धारा निर्माण	३०००	२९७८	९९.३	२१
२४	तिन्जे एक घर एक धारा खानेपानी निर्माण	१४००	०	०	१४००
२५	फार्खा वृक्षारोपण तथा घेरापखाल निर्माण	१०००	९६०	९६.	४०
२६	तिन्जे खेल मैदान निर्माण	५००	५००	१००.	०
२७	इन्द्रधनुष आ.वि. पखाल तथा तटबन्धन निर्माण	२०००	१९२०	९६.	८०
२८	समपुरक कोष (निलुड सिचाइ कुलो, चोकच्यु चेन्ला सडक र पोल्दे छोर्तेन कर्पो सडक)	८५००	८४९९	९९.९९	०
२९	शिद्धार्थकुला आ.वि. फर्निचर निर्माण	१०००	१०००	१००.	०
३०	समपुरक कोष (सिमेन गाउँ सडक ढल निर्माण)	५५०	१३०	२३.७३	४१९
३१	कलाड टावर ढुवानी तथा भवन निर्माण	३०००	२९८०	९९.३५	१९
३२	धो स्वास्थ्यचौकी मर्मत तथा व्यवस्थापन	१५५०	१५३७	९९.१८	१२
३३	विपद् व्यवस्थापन कोष	२०००	१९९९	१००.	०
३४	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	६८८	६१५	८९.४५	७२
३५	सिमेन गाउँ सडक ढल निर्माण	१८००	१८००	१००.	०
३६	खाडघार र मोण्डोमा जाली घेरावार निर्माण	५६०	५६०	१००.	०
३७	धो प्रहरी चौकी व्यवस्थापन	५००	४९९	९९.८१	०
३८	क्रिष्टल मा.वि. घेरापखाल निर्माण	२०००	२०००	१००.	०
३९	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१०६९	१०६८	९९.९३	०
	जम्मा	६७१७५	६१२००	९९	५९५५
८०६६१५०४२०१ डोल्पा वुद्ध गाउँपालिकावडा नं.१					
४०	जोडलुडपा काठेपुल मर्मत	५००	५००	१००.	०
४१	थाप्चा र रेबुबुम्वा गुम्वा खानेपानी मर्मत	९५०	९१२	९६.	३८
४२	धो खेलकुद मैदान निर्माण (क्रमागत)	१५००	१५००	१००.	०
४३	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	५००	५००	१००.	०
	जम्मा	३४५०	३४१२	९९	३८
८०६६१५०४२०२ डोल्पा वुद्ध गाउँपालिकावडा नं.२					
४४	२ नं. वडा आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र ग्रिनहाउस निर्माण	५००	५००	१००.	०

४५	लाग्मा देखि खातोय सम्म जाली घेरावार निर्माण	१५००	१४४४	९६.२७	५६
४६	कलाड पानी घट्ट निर्माण	५००	४८०	९६.	२०
	जम्मा	२५००	२४२४	९७	७६
८०६६१५०४२०३ डोल्पा बुद्ध गाउँपालिकावडा नं.३					
४७	चोन्गु काठेपुल निर्माण	११०५	१०७३	९७.१८	३१
४८	खाडघार र मोण्डोमा जाली घेरावार निर्माण	६४०	५९२	९२.५	४८
४९	३ नं. वडा कार्यालयमा ग्रिनहाउस र शौचालय निर्माण	१९००	१८९६	९९.७९	४
	जम्मा	३६४५	३५६१	९८	८३
८०६६१५०४२०४ डोल्पा बुद्ध गाउँपालिकावडा नं.४					
५०	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	५१०	५०९	९९.८५	०
५१	चोलुङ सिचाई कुलो तथा तटबन्धन निर्माण	२०००	२०००	१००.	०
५२	शिद्धार्थकुला आ.वि. खेलमैदान निर्माण	५००	५००	१००.	०
	जम्मा	३०१०	३००९	१००	०
८०६६१५०४२०५ डोल्पा बुद्ध गाउँपालिकावडा नं.५					
५३	तिन्जे सामुदायिक शौचालय तथा ग्रिनहाउस निर्माण	१९५०	१९५०	१००.	०
५४	सुम्दो काठेपुल तथा तटबन्धन निर्माण	१५००	१४९९	९९.९५	०
	जम्मा	३४५०	३४४९	१००	०
८०६६१५०४२०६ डोल्पा बुद्ध गाउँपालिकावडा नं.६					
५५	फाल गाउँ खेत जाली घेरावार निर्माण	१८००	१८००	१००.	०
५६	सिमेन खेलमैदान जाली घेरावार निर्माण	१४००	१४००	१००.	०
	जम्मा	३२००	३२००	१००	०
८०६६१५०४५११ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)					
५७	झोड झो.पु वडा नं. ५, तोरुसरचि झो.पु, डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका, डोल्पा	२०००	९९५	४९.७९	१००४
५८	रोजगारी सृजना (नेपाल सरकार)	२०२२	२०२२	१००.	०

५९	डोल्पा जिल्ला डोल्पाबुद्ध गा.पा. तिन्जे हिमाली शहरमा पूर्वाधार निर्माण	२०००	१८७५	९३.७८	१२४
६०	डोल्पा जिल्ला डोल्पाबुद्ध गा.पा. धो बस्ती विकास १, २ र ३ अन्तर्गत पूर्वाधार निर्माण कार्य	६०००	५९९२	९९.८७	७
६१	डोल्पा जिल्ला डोल्पाबुद्ध गा.पा. मा पर्ने हिमाली रंगशाला तथा फालगाउँ रंगशाला परिसरमा पूर्वाधार निर्माण कार्य	६०००	५९९९	१००.	०
६२	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	७२	७२	१००.	०
	जम्मा	१८०९४	१६९५५	९४	११३५
८०६६१५०४५१२ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)					
६३	धो बाल विकास केन्द्र भवन निर्माण	१००००	९९९८	९९.९८	१
	जम्मा	१००००	९९९८	१००	१
८०६६१५०४५२१ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)					
६४	हकु देखि पालडुम सम्म सडक रीटेनीड वाल निर्माण	२०००	२०००	१००.	०
६५	न्याका देखि सूलुङ सम्म सडक स्तरोन्नति निर्माण	२०००	२०००	१००.	०
६६	डोक्राङ खोलामा तटबन्धन निर्माण	२०००	२०००	१००.	०
६७	छु छोम्बो देखि थाक खोला सम्म तटबन्धन निर्माण	२०००	२०००	१००.	०
६८	ताक्सी पशु गोठ घेरावार निर्माण	२०००	२०००	१००.	०
६९	साङ्गे गुम्वा निर्माण	२५००	२५००	१००.	०
७०	लालुङ मेन्यो छामरा गाउँमा तटबन्धन निर्माण	२०००	१९६५	९८.२६	३४
	जम्मा	१४५००	१४४६५	१००	३४
८०६६१५०४५२२ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)					
७१	छुतोत एक घर एक धारा खानेपानी निर्माण	५०००	३५८०	७१.६१	१४१९
	जम्मा	५०००	३५८०	७२	१४१९
८०६६१५०४५२३ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)					
७२	पोल्दे छोर्तेन कर्पोकसम्म सडक निर्माण	३०००	२०६९	६८.९९	९३०
७३	चोकच्यु देखि चेन्लासम्म सडक निर्माण	६९००	४५३९	६५.८	२३६०
७४	निलुङ सिचाइ कुलो निर्माण	५०००	३२४०	६४.८	१७५९

	जम्मा	१४९००	९८४८	६६	५०४९
--	-------	-------	------	----	------

➤ वडा कार्यालयबाट भएका सेवा प्रवाह विवरणः

क्र.सं.	कामको विवरण	संख्या					
		वडा नं.१	वडा नं.२	वडा नं.३	वडा नं.४	वडा नं.५	वडा नं.६
१	जन्म दर्ता	४	०	५	३	०	७
२	मृत्यु दर्ता	०	०	३	२	२	६
३	विवाह दर्ता	१	०	०	०	०	२
४	बसाइ सराइ	०	०	०	०	१	१
५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	०	०	०	०	०	०
६	नागरिकता सिफारिस	३	१	४	१	१	४
७	नाता प्रमाणित	२	१	१	०	०	३
८	अन्य सिफारिस	३१	२४	३९	१२	१४	१९

➤ स्वास्थ्य चौकीहरुबाट गरिएको सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरणः

२०८२/१/०१ देखि २०८२/०३/३२ गते सम्म स्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गरेका कार्यको विवरणः

स्वास्थ्य शाखा(धो र तिन्जे स्वास्थ्य चौकी)

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहिको संख्या		जम्मा	उपलब्ध सेवाहरु
		महिला	पुरुष		
१	जम्मा विरामिको संख्या (नयाँ/पुराना)	४८८	४५४	९४२	
	नयाँ विरामीको संख्या	४७४	४२४	८९८	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहिको संख्या		जम्मा	उपलब्ध सेवाहरु
		बालक	बालिका		

१	० देखि २ महिना सम्मका	०	०	०	
	२ देखि ५९ महिना सम्मका	२२	२०	४२	

२०८२ साउन १ गते देखि असोज मसान्त सम्ममा जम्मा खोप पाएका सेवाग्राहिको संख्या:

क्र.स.	खोपहरु	जम्मा सेवा पाएका बच्चाहरुको संख्या	
		धो स्वास्थ्य चौकि	तिन्जे स्वास्थ्य चौकि
1.	MR(9-11month)	३	३
2.	MR(12-23 month)	६	४
3.	BCG	१	६
4.	JE	८	६
	TD 1 st Dose	२	१
5.	TD ^{2nd} Dose	१	३
6.	TD ²⁺ Dose		
7.	DPT-HepB-Hib 1 st	३	२
8.	DPT-HepB-Hib 2 nd	४	५
9.	DPT-HepB-Hib 3 rd	४	५
10.	FIPV 1 st	४	४
11.	FIPV 2 nd	३	३
12.	OPV 1 st	३	२
13.	OPV 2 nd	४	५
14.	OPV 3 rd	४	५
15.	PCV 1 st	३	२
16.	PCV 2 nd	४	५
17.	PCV 3 rd	३	४
18.	Rota 1 st	३	२

19.	Rota 2 nd	४	५
20.	Fully immunized	७	४

जम्मा परिवार योजना सेवा लिने सेवाग्राहि:

अस्थायी साधन	नयाँ प्रयोगकर्ता	हाल अपनाई रहेका	सेवा नियमित नभएका	साधन वितरण संख्या
कण्डम				४४५ गोटा
पिल्स	३	४१	११	५ साईकल
डिपो	१७	३७	२३	७ डोज
सायना प्रेस	३	२८	४	२ डोज
ईम्प्लान्ट	४	२५	४	८ सेट

१४. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको वेवसाइट:-

यस डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको आधिकारीक वेवसाइट: www.dolpobuddhamun.gov.np ,
आधिकारीक ईमेल:ito.dolpobuddhamundolpa@gmail.com रहेको छ ।

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

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

१६. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:-

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

१७. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:-

नभएको ।

१८. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय:-

क्र सं	सूचना माग मिति	निवेदक	विषय	कारवाही मिति	कैफियत
१	२०८०।०९।११	डिबी भण्डारी गुराँस गा.पा. ५, दैलेख हाल ख्वपः कलेज अफ ल भक्तपुर	सूचना उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा (स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन, बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्ति र बाल मनोविज्ञ नियुक्ति सम्बन्धी)	२०८०।०९।१४	
२	२०८०।०९।२६	तारा बहादुर भण्डारी बाह्रिसे - ३, सिन्धुपाल्चोक	सूचना उपलब्ध गराईदिनुहुन (वि. सं. २०७४ सालदेखि हालसम्म वडा अध्यक्षहरुको लागि खरीद गरिएको मोटरसाइकल संख्या र आ. व. ०८०।०८१ मा सो का लागि मर्मत संभार र इन्धनमा भएको खर्चको विवरण जम्मा विनियोजन गरिएको रकम)	२०८०।१०।०८	

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

यस गाउँपालिकाको सूचनाहरु समय समयमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकाहरुमा र यस कार्यालयको वेबसाइट तथा फेसबुक पेजमा प्रकाशन हुने गरेको छ ।

२०. यस गाउँपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको नामावली र सम्पर्क नम्बर:-

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम थर	पद	मोवाइल नम्बर	कैफियत
१	कार्मा छोइवेल गुरुङ	गा पा अध्यक्ष	9858390169	
२	पेम्मा धोर्चे गुरुङ	उपाध्यक्ष	9862255777	
३	छिरिङ घुटुर मगर	वडा अध्यक्ष वडा नं. १	9868293566	
४	विष्णु प्रसाद वोहोरा	वडा अध्यक्ष वडा नं. २	9840561246	
५	लाक्पा तुण्डुप लामा	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३	9840709421	
६	लावाङ गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. ४	9846299998	
७	कोन्छोक ग्याल्छेन गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. ५	9869102277	
८	नुर्वु डम्डुल गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. ६	9843490513	
९	पुटी गुरुङ	महिला का.पा. सदस्य वडा नं. ३	-	
१०	टसी पुटी गुरुङ	महिला का.पा. सदस्य वडा नं. ६	9849013355	
११	छिरिङ गुरुङ	महिला का.पा. सदस्य वडा नं. २	-	

१२	छैटोन गुरुङ	महिला सदस्य का.पा. सदस्य वडा नं. ५	9862526006	
१३	डिसार भोटे	अल्प संख्यक का.पा. सदस्य वडा नं. १	9746533013	
१४	ल्हाप्का भोटे	अल्प संख्यक का.पा. सदस्य वडा नं. १	9868398282	
१५	छिरिङ डोल्कार विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य वडा नं. ३	-	
१६	छिरिङ दिङ्की वि.क.	दलित महिला सदस्य वडा नं. ६	9745975600	
१७	निमा ल्हाजोम भोटे	महिला सदस्य नं. १	9863409720	
१८	लिच्छिक गुरुङ	महिला सदस्य नं. ४	9849832763	
१९	नाम्का गुरुङ	सदस्य वडा नं. १	9869954170	
२०	घ्युर्म्य भोटे	सदस्य वडा नं. २	-	
२१	ढावा भोटे	सदस्य वडा नं. २	-	
२२	नाम्का गुरुङ	सदस्य वडा नं. ३	-	
२३	छेवाङ न्हुर्वु गुरुङ	सदस्य वडा नं. ३	-	
२४	लाक्पा गुरुङ	सदस्य वडा नं. ४	9745216255	
२५	छिमेन रिन्जेन गुरुङ	सदस्य वडा नं. ४	9845997976	
२६	टसी छेवाङ गुरुङ	सदस्य वडा नं. ५	9868979188	
२७	लेन्जिन गुरुङ	सदस्य वडा नं. ५	9840531349	
२८	छीरीङ क्याल्जन गुरुङ	सदस्य वडा नं. ६	9861951599	
२९	दावा तेन्जेन गुरुङ	सदस्य वडा नं. ६	9845568911	
३०	सिन्दुल गुरुङ	सदस्य वडा नं. १	9841887847	

२१. यस गाउँपालिकाको प्रवक्ताको नाम, थर र सम्पर्क नं.

नाम थर:- नुर्वु डम्डुल गुरुङ; वडा अध्यक्ष, वडा नं. ६

सम्पर्क नं. ९८४३४९०५१३

२२. यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली र सम्पर्क नं.

क्र.सं	नाम थर	पद	मोवाइल नम्बर	कैफियत
१	श्री मनबहादुर थापा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9858390196	
२	श्री राजेन्द्र ठकुल्ला	इन्जिनियर	9851121306	
३	श्री अमृत खड्का	कृषि विकास अधिकृत	9857884985	
४	श्री ओखराम तारम मगर	प्रशासकीय अधिकृत	9848205092	
५	श्री बुद्धी बहादुर बुढाथोकी	कृषि अधिकृत	9857833065	
६	श्री ओमप्रकाश नेपाली	कम्प्युटर अपरेटर	9848009108	
७	श्री भिमसेन वि.क.	प्रा स कृषि पाँचौं	9844884412	

८	श्री नविन के.सी.	सव इन्जिनियर	9848327003	
९	श्री अरुण कुमार दास	रोजगार संयोजक	9851173097	
१०	श्री दिक्पाल रोकाय	सि अ हे व पाँचौ	9866973857	
११	श्री सुरेन्द्र वि.क.	सि अ हे व पाँचौ	9848366596	
१२	श्री कार्मा साडमो थापा भोटे	हे अ पाँचौ	9866081202	
१३	श्री कार्मा साडमो लामा	स्टाफ नर्स		
१४	श्री डवाङ गुरुङ	रोजगार सहायक पाँचौ	9840366344	
१५	श्री प्रकाश सापकोटा	वडा सचिव	9844818117	
१६	श्री माधव प्रसाद पुन	अ.सव इन्जिनियर	9868931258	
१७	श्री खिमराज सिंह	अ.सव इन्जिनियर	9848246381	
१८	श्री मनबहादुर राना	अ.सव इन्जिनियर	9848094276	
१९	श्री मुना वि.सी.	स.म.वि.नी.	9766695011	
२०	श्री नितु कुमारी	सहायक चौथो	9767746605	
२१	श्री मोतीचन्द्र बुढा	ना.प्रा.स. भेटेरीनरी जेटिए	9867761716	
२२	श्री पवन बुढा	ना.प्रा.स. भेटेरीनरी जेटिए	9868171872	
२३	श्री विष्णामती कार्की	अ हे व	9742944415	
२४	श्री एलिजा डि.सी.	अ हे व	9866596222	
२५	श्री मनमती रोकाया	अ हे व	9862412675	
२६	श्री शोभा कठायत	पोषण स्वयम सेवक	9745935718	
२७	श्री उमेश कुमार वि.क.	फिल्ड सहायक	9868312896	
२८	श्री नरदेवी बुढा	उद्यम विकास सहजकर्ता	9841546509	
२९	श्री चन्द्ररूप बोहरा	भ्याक्सीनेटर (खोप कार्यकर्ता)	9867351999	
३०	श्री तार्के लामा	कार्यालय सहयोगी	9864933858	
३१	श्री राज बहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी	9845019390	
३२	श्री हरिप्रसाद बोहोरा	कार्यालय सहयोगी	9842682690	
३३	श्री पदम के.सी.	कार्यालय सहयोगी	9863146253	
३४	श्री पेम्वा गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	9866649990	
३५	श्री तुलाराम बुढा	कार्यालय सहयोगी	9864969047	
३६	श्री जित थापा	कार्यालय सहयोगी	9769989645	

३७	श्री लक्ष्मी थापा	कार्यालय सहयोगी	9866171633	
३८	श्री दावा वाडमो गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	9765567887	
३९	श्री साम्देन गुरुङ	कार्यालय सहयोगी		
४०	श्री नारायण डाँगी	कार्यालय सहयोगी		
४१	श्री वीर बहादुर बुढा मगर	कार्यालय सहयोगी		