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

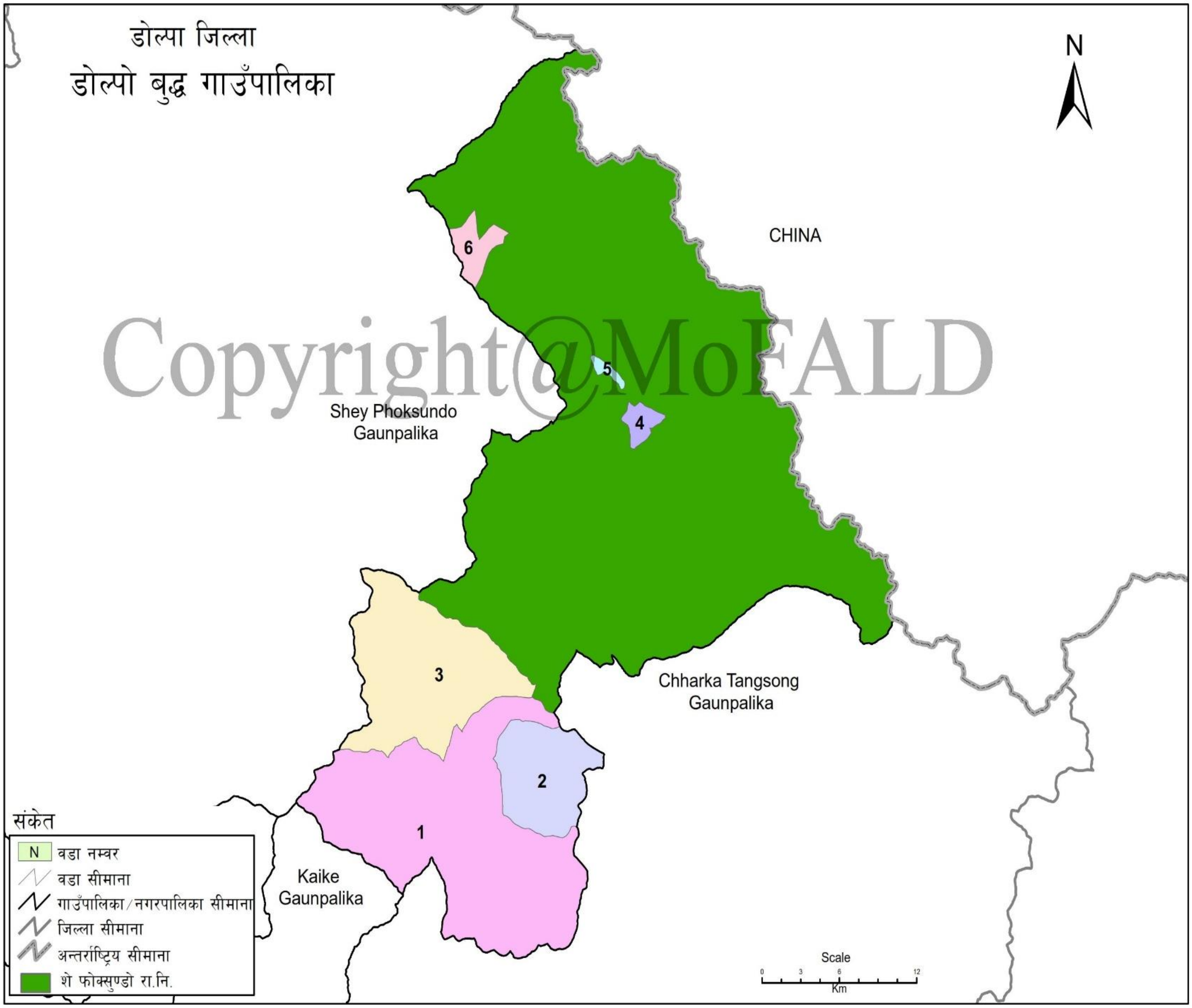
डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ. व. ०८२/०८३

२०८२ कार्तिक – २०८२ पौष

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको GIS नक्शा



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

विषय सूची

१. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको स्वरुप 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..२७
११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची...२८
१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण...२९
१३. आ व ०८०|०८१ मा संचालित मुख्य मुख्य आयोजना/कार्यक्रमको विवरणः-......................३०
१४. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको वेवसाइट..३६
१५. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण..............३६
१६. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन......................३६
१७. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि ३७
१८. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय...३७
१९. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण...३७
२०. यस गाउँपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको नामावली र सम्पर्क नम्वर...............................३७
२१. यस गाउँपालिकाको प्रवक्ताको नाम थर र सम्पर्क नम्वर..३८
२२. यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नामावली र सम्पर्क नम्वर...३९

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण
(PROACTIVE DISCLOSURE)

१. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः-

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 शेफोक्सुण्डो गा.पा. उत्तरी भाग चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत, पूर्वी भाग छार्का ताङ्गसोङ्ग गाउँपालिका र दक्षिण भाग काइके 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 अधिकारः-

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

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 अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्याँक 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 अधिकारहरु रहेका छन ।

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

३.१ कर्मचारी संख्याः

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी तथा पदपूर्ति र रिक्त दरवन्दी विवरणः

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्ति	रिक्त दरवन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८औ	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०
२	इन्जिनीयर	७/८औ	इन्जिनीयर	सिभिल		१	१	०
३	अधिकृत	७/८औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१
४	अधिकृत	७/८औ	प्रशासन	लेखा		१	०	१
५	अधिकृत	६औ	प्रशासन	सा.प्र.		२	१	१
६	आ.ले.प.	५औ	प्रशासन	लेखा		१	०	१
७	सहायक	५औ	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४
८	कम्प्युटर अपरेटर	५औ	विविध	विविध		१	१	०
९	लेखासहायक	५औ	प्रशासन	लेखा		१	१	०
१०	प्रा.स.	५औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१
११	हेल्थ असिटेन्ट	५ /६औ	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	१
१२	प. हे. न.	पाँचौं	स्वास्थ्य	क.न.		१	१	०
१३	सव इन्जिनीयर	५औ	इन्जिनीयर	सिभिल		१	०	१
१४	अ.सव इन्जिनीयर	चौथो	इन्जिनीयर	सिभिल		१	०	१
१५	स.म.वि.निरिक्षक	चौथो	विविध	विविध		१	१	०
१६	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	इन्जिनीयर	सिभिल	स्यानीटरी	१	०	१
	जम्मा					**२०**	**७**	**१३**

वडा कार्यालय तर्फ

जम्मा वडा संख्याः ६

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्ति	रिक्त दरवन्दी
१	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	२
२	सव इन्जिनीयर	पाँचौ	इन्जिनीयर	सिभिल		२	०	२
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	१	३
४	अ.सव इन्जिनीयर	चौथो	इन्जिनीयर	सिभिल		४	३	१
	जम्मा					**१२**	**४**	**८**
	कुल जम्मा					**३२**	११	**२१**

३.१ कार्यालयको संगठन संरचनाः-

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

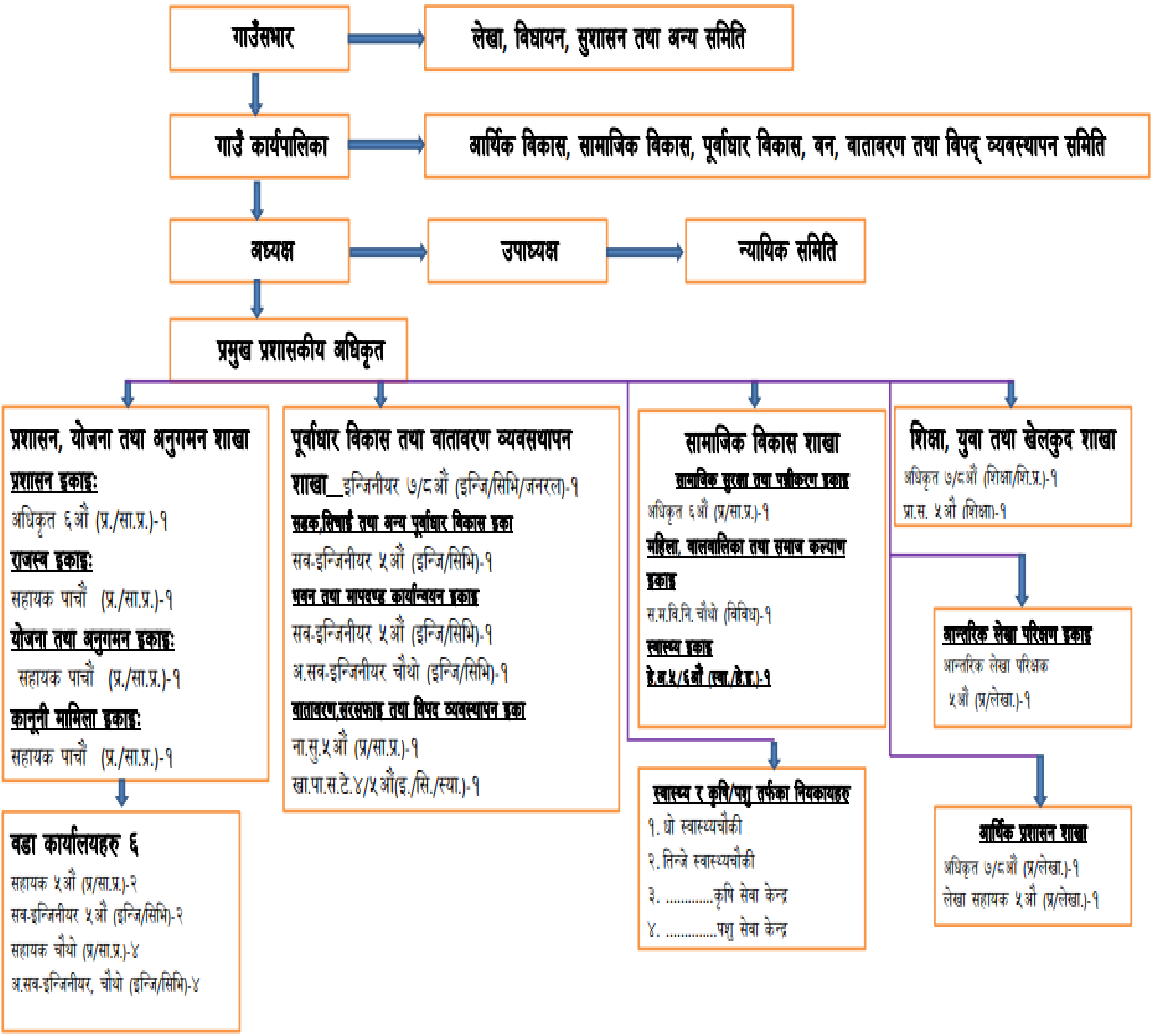
डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका

अनुसूची - १.१

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धो डोल्पा

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



३.२ कार्य विवरणः-

१. सामान्य प्रशासन शाखा

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

- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारीस सँग सम्बन्धीत कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, कार्य योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
- संविधानको धारा ३०२ तथा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र जनशक्ति विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरि आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरि अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुलाई खटाउने, कार्य तोक्ने ।
- सेवा करार, ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीहरुको म्याद थप सम्बन्धमा समय मै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- समय मै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।

- बैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याँकन ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधी र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याँकन ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्दीका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास आयोजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याँकन ।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- विकास आयोजना र परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याँकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा ।
- विकास आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याँकन ।

२. योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

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

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याँकन ।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) सम्बन्धी कार्य ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधी र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याँकन ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्दीका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास आयोजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याँकन ।

- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- विकास आयोजना र परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याँकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा ।
- विकास आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याँकन ।
- तथ्याङ्क संकलन भण्डारण उपयोग र प्रकासन सम्बन्धी कार्य ।

३. प्राविधिक शाखा

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

- वार्षिक कार्य तालिका तयार गरी ठेक्का पट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने ।
- संघीय प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सर्भेक्षण, ईस्टिमेट, मूल्याँकन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
- बोलपत्र मूल्याँकन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- परामर्श सेवा खरीद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- अन्य प्राविधीक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत आयोजनाहरु समय मै कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका आयोजनाहरुको निर्धारीत प्राविधीक स्तर कायम गर्ने गराउने ।
- आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत आयोजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र. प्र. अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत संभार गर्ने आयोजनाको ल. इ. गरी स्वीकृत गर्ने ।
- आयोजनाहरुको नापी किताब, रनिङ विल, मूल्याँकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने ।

- आयोजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथाशीघ्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पठाउने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई आयोजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

४. स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा

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

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

- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारले लिएका स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीतिहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य नीति तर्जुमा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने गर्न लगाउने ।
- स्वास्थ्य सेवा संचालनमा आइपरेका समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण तयार गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

५. कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा

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

- कृषि सम्बन्धी वार्षिक नीति तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- आँफू मातहतका कर्मचारीहरुको परिचालन, व्यवस्थापन र मूल्याँकन ।
- कृषि सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन संचालन ।
- गाउँपालिका भित्र आवश्यक पर्ने कृषि सेवाका कर्मचारीहरुको O & M सर्भे गरी आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समायोजन भएर आएका नयाँ नियुक्ति भएका र सरुवा गरी आएका कृषि तथा पशु सेवा तर्फका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरी दक्ष बनाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विभिन्न कृषि प्रसार सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने ।
- ग्रीन हाउसहरुको स्थापना गरी संचालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि सेवा सँग सम्बन्धीत चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- कृषि उपजको वृद्दि तथा बजारीकरण कार्यक्रम सँग सम्बन्धीत विभिन्न गतिविधीहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- जनतालाई घर दैलोमा सेवा पुर्याउन घुम्ति शिविरहरु संचालन गर्ने ।
- कृषि संस्था तथा कृषकहरुलाई आवश्यक पर्ने बीउ-बिजन, उपकरण तथा औषधीहरु यथासमयमा नै खरीद गरी उपलब्ध गराउने ।
- कृषि सेवालाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेटको अनुमान गरी गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- कृषि सेवाका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्दि गर्न विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।

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

- पशु सेवा सँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

६. शिक्षा युवा तथा खेलकूद एवं महिला विकास शाखा

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

- वार्षिक कार्य तालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- शिक्षको तलव समयमा नै निकासा गर्ने ।
- विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- आँफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
- शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्य तालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्दीका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्याल शिक्षा अनौपचारिक शिक्षा खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकूल मदरसा गुम्वा आदी) निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजनाको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन ।
- प्राविधीक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- विद्यालयको नक्शाङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजीकरण गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान सीप र प्रविधीको संरक्षण र प्रवर्दन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास कार्य गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्दन गर्ने ।
- खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने ।
- प्रचलित ऐन, नियमले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, सशक्तिकरण, क्षमता विकास ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्दनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहित र संरक्षण ।
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
- बालबालिका, परिवार, सहयोग ।
- बैकल्पिक स्याहार पद्दतिको कार्यान्वयन ।
- बाल न्याय ।
- बाल गृह, बाल सुधार तथा पुनःस्र्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण ।
- आपतकालीन बाल उद्दार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।
- युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन ।।
- संघ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङगता पुनःस्र्थापना केन्द्र तथा अशक्त केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन ।
- अपाङगता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
- अपाङगता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन ।

- अपाङगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला समबन्धी कार्य ।

७. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

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

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

- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा समयमा नै पठाउन लागाउने ।
- पेश्की तथा वेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- खाताहरु प्रमाणित गराउन लागाउने ।
- अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- आ. व. को अन्त्य पछि अर्को आ. व. मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- आम्दानी वृद्दि हुने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।

<u>८. सूचना प्रविधी शाखा</u>

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 सुनिश्चत गरी सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउने ।
- गाउँपालिकाको वेवसाइट संचालन गरी सूचना प्रदान गर्ने ।
- गाउँपालिकाले प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा उपशाखाहरुलाई सूचना प्रविधीको उपयोग सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधीको उपयोग, प्रवर्दन र नियमन ।

४. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाः-

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

शाखाहरु	प्रदान गरिने सेवा
१.सामान्य प्रशासन शाखा	• गाउँ सभा एवं गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा विधायन सम्बन्धी • गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी • स्थानीय सेवा र जनशक्ति विकास सम्बन्धी • गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियुक्ति पदस्थापन सरुवा बढुवा तालिम अध्ययन भ्रमण गोष्ठी सेमिनारमा सहभागिता सम्बन्धी पुरस्कार विभागीय सजाय अवकाश सम्बन्धी • कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याँकन सम्बन्धी • सेवा प्रवाह प्रभावकारीता र नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी • शाखा सम्बन्धी अति गोप्य एव महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मा लिइ राख्ने सम्बन्धी • कर्मचारीहरुको गुनासो सुनुवाई र सकारात्मक सुझावहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी • अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी • प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय मुख्यमन्त्रीको कार्यालय राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका निकायबाट प्राप्त गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन सम्बन्धी • सार्वजनिक खरीद तथा गाउँपालिकाको 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, ड्र्इङग, 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 अभिवृद्दी सम्बन्धी • नियमित प्रगति प्रतिवेदनहरु तयारी एवं पेश सम्बन्धी
५.कृषि तथा पशुपन्क्षी विकास शाखा	• कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी • पशु औषधी खरीद तथा वितरण सम्बन्धी • बिभिन्न खोप कार्यक्रमहरुको संचालन सम्बन्धी • महामारी रोगहरुको नियन्त्रण सम्बन्धी • कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धी तालिम गोष्ठीहरुको संचालन सम्बन्धी • कृषि तथा पशु सेवा सँग सम्बन्धित सहकारीहरुको परिचालन सम्बन्धी • कृषि तथा पशु सेवाका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्दी सम्बन्धी • नियमित प्रगति प्रतिवेदनहरु तयारी एवं पेश सम्बन्धी
६.शिक्षा युवा तथा खेलकूद एवं महिला विकास शाखा	• विद्यालयको नक्शांकन अनुमति स्वीकृती समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी • विद्यालयको नियमित अनुगमन सम्बन्धी • शिक्षकको तलव निकासा सम्बन्धी • शिक्षा समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी • विद्यार्थीको शैक्षिक छात्रवृत्ति निकासा सम्बन्धी

	• खेलकूदको आयोजना विकास र प्रबर्दन सम्बन्धी • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी • जेष्ठ नागरिक एकल महिला बालबालिका 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 • जनप्रतिनिधीहरुको पारिश्रमिक र कर्मचारीहरुको तलव भत्ता र अन्य सुविधा निकासा सम्बन्धी • धरौटी अभिलेख एवं धरौटी फुकुवा सम्बन्धी • सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी • आर्थिक अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी • गाउँपालिकामा प्राप्त हुने राजश्व संकलन सम्बन्धी • कर दाखिला सम्बन्धी
८.सूचना प्रविधी शाखा	• सूचना प्रकाशन सम्बन्धी • वेवसाइट संचालन सम्बन्धी

५. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाका शाखाहरु र जिम्मेवार कर्मचारीः-

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	दिकपाल कुमार रोकाय	सूचना प्रविधि अधिकृत	

८	राष्ट्रिय रोजगार/मुख्यमन्त्रि रोजगार कार्यक्रम	अरुण कुमार दास	रोजगार संयोजक	
९	उद्‌यम विकास	नरदेवी बुढा	उ. वि. स.	
१०	बहुक्षेत्रीय पोषण	शोभा कठायत	पोषण स्वयम सेवक	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय अवधिः-

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

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः-

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

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

	• राष्ट्रिय किताबखानाबाट प्राप्त अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी पत्र • PIS प्रतिलिपी **<u>स्वेच्छिक अवकाश/राजिनामाः</u>** • रीतपूर्वकको निवेदन • कर्मचारी परिचय पत्रको प्रतिलिपी • बरबुझारथ गरेको निस्सा **<u>तालिम/भ्रमण/गोष्ठी/सेमिनारः</u>** • तालिमको सूचना पत्र संलग्न भएको रीतपूर्वकको निवेदन • PIS प्रतिलिपी • सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएको हुनुपर्ने • सम्बन्धित विषय हेर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइने • यस पूर्व अवसर नपाएकालाई प्राथमिकता दिइने • पुनःताजगी प्रकृतिका तालिमको सम्बन्धमा यस अघि आधारभूत तालिम लिएकालाई प्राथमिकता दिइने • जान्न सिक्न र सिकाउन अभिलाषा भएको हुनुपर्ने । <u>कार्यसम्पादन मूल्याँकनः</u> • सम्बन्धित कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण ७ गते भित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याँकन फारम भरी दर्ता गराइ सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने • दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाइ दिने • सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्त सम्ममा मूल्याँकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने • कार्यसम्पादन मूल्याँकन कार्य सम्पन्न भई सकेपछि त्यसलाई सुरक्षित राख्ने <u>सम्पत्ती विवरणः</u> • प्रत्येक कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने • नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारी वा निर्वाचित हुने जनप्रतिनिधीले नियुक्ति भएको वा निर्वाचित भएको मितिले ६० दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने <u>कार्यसम्पादन करार सम्झौताः</u> • गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरुबीच हुने

	कार्य विवरण तथा अधिकार प्रत्यायोजनः • गाउँपालिका अध्यक्ष बाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई प्रत्यायोजन भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुखलाई हुने <u>सजायः</u> • 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 <u>योजनाको भुक्तानी सिफारीस</u> • 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 • ड्रइङ र डिजाइन तयार • यस अघि डि पी आर भएको भए सो

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

	<u>राष्ट्रिय खोप संचालनः</u> • खोपको आपूर्ती तथा ढुवानी • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा संचालन
कृषि तथा पशुपन्क्षी विकास शाखा	<u>औषधी खरीदः</u> • गाउँ सभाको निर्णय • वार्षिक खरीद योजना • बोलपत्रको सूचना प्रकाशन • बोलपत्रको मूल्याँकन • नियमानुसार खरीद सम्झौता तथा आपूर्ति <u>घुम्ति शिविर संचालनः</u> • गाउँपालिकाको निर्णय • सबै वडामा सूचना प्रशारण • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा प्रदायकहरुको छनौट • शिविर व्यवस्थापन तथा संचालन <u>महामारी रोग नियन्त्रणः</u> • गाउँपालिकाको निर्णय एवं निर्देशन • कार्य योजना निर्माण • औषधी खरीद तथा ढुवानी • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • उनीहरुलाई अभिमुखीकरण तालिम संचालन <u>राष्ट्रिय खोप संचालनः</u> • खोपको आपूर्ती तथा ढुवानी • स्वास्थ्यकर्मीहरुको छनौट • सेवा संचालन <u>सहकारी दर्ताः</u> • रीतपूर्वकको कृषकहरुको निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन
शिक्षा युवा तथा खेलकूद एवं महिला विकास शाखा	<u>विद्यालयको अनुमतिः</u> • रीतपूर्वकको निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस

	• स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का • गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय • जि ल्ला शिक्षा विकास समन्वय ईकाईमा सिफारीस <u>विद्यालयको एकीकरणः</u> • सम्बन्धित विद्यालयहरुको रीतपूर्वकको निवेदन फारम • वडा कार्यालयको सिफारीस • स्थलगत सर्जमीन • गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय <u>शिक्षकको तलव निकासाः</u> • विद्यालयको माग फारम • नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपी • बढुवा भएको भए सो को प्रतिलिपी • वडा कार्यालयको सिफारीस <u>छात्रवृत्ति निकासाः</u> • विद्यालयको माग फारम • हाजिरी प्रमाणित फारम <u>अपाङ्ता परिचय पत्र वितरणः</u> • अनुसूची फारम • फोटो २ प्रति • नागरिकताको फोटो कपी • चिकित्सकको अपाङगता प्रमाणित सिफारीस • अपाङगताको वर्गिकरण सिफारीस समितिको निर्णय
राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	<u>सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासाः</u> • लाभग्राहीहरुको बैंक खाता विवरण • वडा कार्यालयको सिफारीस <u>योजनाको रकम भुक्तानीः</u> • उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन • प्राविधिको मूल्याँकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • अनुगमन समितिको सिफारीस • टिप्पणी र आदेश <u>ठेक्का रकम भुक्तानीः</u> • ठेकेदारको रीतपूर्वकको निवेदन

	• प्राविधिको मूल्याँकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • वडा कार्यालयको सिफारीस • अनुगमन समितिको सिफारीस • टिप्पणी र आदेश
सूचना प्रविधी शाखा	<u>वेवसाइटमा सूचना अपलोड गर्ने</u> • विभिन्न शाखाहरुबाट सूचना प्राप्त गर्ने • अपलोड गर्नुपर्ने सूचनाहरुलाई वेवसाइटमा अपलोड गर्ने

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-

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

९. यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरणः-

शाखाहरु	यस अवधिमा सम्पादन भएका कामहरु
सामान्य प्रशासन शाखा	• नियमित प्रशासनिक कामकाज भएको • करार कर्मचारीहरुको सेवा नविकरण सम्बन्धी • दैनिक प्रशासनिक काम • कर्मचारीहरुको विदा/काज अद्यावधिक गरेको •
योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	• संघ तथा प्रदेशमा समपुरक तथा विशेष अनुदान तर्फका योजना/ कार्यक्रमको प्रगति विवरण पेश गरेको • प्रदेश स्तरीय योजना प्रस्ताव पेश गरेको • उपभोक्ता समिति गठन भइ आएका योजनाहरुको सम्झौता गरेको • पेश्की तथा सम्पन्न भएका योजनाहरुको भुक्तानी गरेको • ठेक्काबाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको विद्युतीय बोलपत्र आह्वान • गत विगत वर्षका ठेक्का भुक्तानी गर्ने काम भएको
पूर्वाधार विकास शाखा	• निर्माणस्थलहरूको नियमित प्राविधिक सुपरिवेक्षण तथा गुणस्तर परीक्षण,

	• सम्पन्न तथा प्रगतिमा रहेका योजनाहरूको मापन किताब (MB) अद्यावधिक, • रनिङ बिल / अन्तरिम बिलहरू प्रमाणीकरण गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस, • आवश्यक परेका योजनाहरूमा लागत अनुमान संशोधन तथा डिजाइन समायोजन प्रस्ताव तयार, • उपभोक्ता समिति, वडा कार्यालय तथा अनुगमन समितिसँग समन्वय बैठक तथा प्राविधिक परामर्श प्रदान, • स्वीकृत सडक, भवन, खानेपानी, सिँचाइ तथा अन्य पूर्वाधार योजनाहरूको निर्माण कार्य तीव्र रूपमा अगाडि बढाइयो, • उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारमार्फत अधिकांश योजनाहरूको सुरुवात गरियो, • निर्माण कार्य कार्यान्वयन, गुणस्तर नियन्त्रण, मापन–भुक्तानी व्यवस्थापन र मर्मत–संरक्षणमा केन्द्रित भई उल्लेखनीय प्रगति हासिल गरेको, • दोस्रो त्रैमासिक भौतिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरियो, • विभिन्न गुनासो/निवेदनहरूमा प्राविधिक स्थलगत जाँच गरी प्रतिवेदन पेश, • स्थानीय तहमा सञ्चालन भएका संघ/प्रदेश समन्वित आयोजनाहरूमा प्राविधिक समन्वय र अनुगमन, प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरूका बीच आन्तरिक समन्वय, कार्यसम्पादन समीक्षा ।
स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	• विभिन्न खोप कार्यक्रमहरु संचालन भएको। • गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम संचालन भएको। • नियमित विरामी चेक जाँच • किशोर किशोरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन । • परिवार योजना सेवा सञ्चालन । • आमाहरु लाई प्रत्येक खोप सेशनमा सरसफाई सम्बन्धी जानाकारि दिएको जस्तैः हात धुन सिकएको, ट्वाईलेट गरिसकेपछि साबुन पानीले राम्ररी मिचिमिचि हात धुन सिकाएको ।

कृषि विकास शाखा	१. कृषि तथा पशु पन्छी विकास मन्त्रालयको नमूना म्यापिङ अनुसार डोल्पो बुद्ध-३, ताक्सीमा पहिलो चरणमा १०० घरधुरीमा कृषि तथा पशुपन्छी तथ्याङ्क संकलन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको, २. ८००० पशुपन्छीमा पशुपन्छीमा उचपार एवं परजीवि नियन्त्रण सेवा दिइएको, • समूह गूठन तथा परिचालन कार्यविधि २०८२ जारी गरिएको ।
आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा	• संघ प्रदेशबाट निकासा प्राप्त गरेको • आर्थिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन तयार गरेको • विद्यालय तथा अन्य निकायमा निकासा दिएको • राजस्व आम्दानी जनाउने काम गरेको • आर्थिक तथा राजस्व सम्बन्धी काम गरेको
सूचना प्रविधी शाखा	• दैनिक नियमित कार्यसम्पादन । • संवन्धित निकायहरुविच आवश्यक रिपोर्टिङ । •
शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	१. सबै सामुदायिक विद्यालयको वार्षिक परीक्षा सञ्चालन गरी नतिजा प्रकाशन गरिएको, २. विद्यार्थीहरुको राष्ट्रियस्तरमा सिकाईस्तर जाँचका लागि आधारभूत तह कक्षा ८ को अंग्रेजी, गणित र विज्ञान तथा प्रविधि विषयको स्तरीय प्रश्न पत्र प्रासिका लागि राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड परीक्षा सुधार ईकाइ, सानोठिमी, भक्तपुरसंग समन्वय गरी वार्षिक परीक्षा सञ्चालन गरिएको र नतिजा प्रकाशन गर्दा कक्षा ८ मा ६९ प्रतिशत विद्यार्थी सफल भएको, ३. विध्यालय व्यवस्थापन समिति सबै विद्यालयमा विधिवत रुपमा गठन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ । ४. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका विद्यालयको लेखापरीक्षण कार्यविधि २०८२ पारित गरी लेखापरीक्षणको आशयपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको, ५. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको आयोजना र राष्ट्रिय गाउँपालिका महासंघको समन्वयमा माध्यामिक विद्यालयमा गणित, अंग्रेजी र विज्ञान विषय अध्यापन गर्ने शिक्षकहरुलाई Item banking system को प्रयोग सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिममा २ जना शिक्षकमा पठाएकोमा १ जनाले तालिममा सहभागिता जनाएको, ६. केही विद्यालयहरुको स्थलगत अनुगमण गरिएको । •

प्रधानमन्त्री/मुख्यमन्त्रि रोजगार	• EMIS सम्वन्धी अध्यावधिक गर्ने काम भएको छ । • EMIS मा भौतिक तथा वितिय प्रगति विवरण प्रविष्ट गरिएको छ । • वार्षिक प्रगति विवरण पेश गरेको
बहु क्षेत्रीय पोषण	• बार्षिक तथा त्राईमासिक 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 कार्यान्वय कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरिएको । •
उद्यम विकास शाखा	१. दश (१०) जना उद्यमीहरुलाई १० दिने हाउस वाइरिङ सम्बन्धी आधारभुत सीप विकास तालिम सञ्चालन गरिएको छ । २. उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय र गाउँपालिकाको साझेदारीमा २०८२ चैत्र ८ गतेदेखि ३० दिने होजियारी सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी सम्झौता गरिएको ।
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	१. अपांग परिचयपत्र वितरण तथा अभिलेखीकरण २ जना, २. महिला उद्यमशीलता सहजीकरण केन्द्र कार्यान्वयन समिति गठन ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः-

कार्यालय प्रमुखको नामः- मनबहादुर थापा

पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारीको नामः- ओखराम तारम मगर

पदः- अधिकृत छैटौं

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

११. ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूचीः-

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

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 व्यवस्गित गर्न बनेको कानून, २०७५	२०७५।०३।१७	ऐन
६	आधारभूत तथा माद्यमिक शीक्षा 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।११०५	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 गुरुयोजना, 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 विवरणः-

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

खर्च शिर्षक	जम्मा विनियोजन	जम्मा खर्च रु	खर्च प्रतिशत
चालु खर्च	१५,९६,०१,३१७.९८	५,५३,३८,५५०.४४	३५.२९
पूँजीगत खर्च	**१६,२६,७४,०००.००**	९६,८३,२८४.००	५.८६
जम्मा	**३२,२२,७५,३१७.९८**	६,५०,२१,८३४.४४	२०.१९

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

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 वुद्ध 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 डेष्कटप 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	दुर्खङला देखि खोक्यु सम्म घो.बा. निर्माण	१०००	१०००	१००.	०

२१	धो चाङगा 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 घेरापर्खाल निर्माण	१०००	९६०	९६.	४०
२६	तिन्जे खेल मैदान निर्माण	५००	५००	१००.	०
२७	इन्द्रधनुष आ.वि. पर्खाल तथा तटबन्धन निर्माण	२०००	१९२०	९६.	८०
२८	समपुरक कोष (निलुङ 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	कलाङ 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	खाङघार र मोण्डोमा जाली घेरावार निर्माण	५६०	५६०	१००.	०
३७	धो प्रहरी चौकी व्यवस्थापन	५००	४९९	९९.८१	०
३८	क्रिष्टल मा.वि. घेरापर्खाल निर्माण	२०००	२०००	१००.	०
३९	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१०६९	१०६८	९९.९३	०
	जम्मा	**६७१७५**	**६१२००**	**९१**	**५९५५**
८०६६१५०४२०१ डोल्पा वुद्ध गाउँपालिकावडा नं.१					
४०	जोङलुङपा 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 खार्तोय सम्म जाली घेरावार निर्माण	१५००	१४४४	९६.२७	५६
४६	कलाङ पानी घट्ट निर्माण	५००	४८०	९६.	२०
	जम्मा	**२५००**	**२४२४**	**९७**	**७६**
८०६६१५०४२०३ डोल्पा वुद्ध गाउँपालिकावडा नं.३					
४७	चोन्गु काठेपुल निर्माण	११०५	१०७३	९७.१८	३१
४८	खाङघार र मोण्डोमा जाली घेरावार निर्माण	६४०	५९२	९२.५	४८
४९	३ नं. वडा कार्यालयमा ग्रिनहाउस र शौंचालय निर्माण	१९००	१८९६	९९.७९	४
	जम्मा	**३६४५**	**३५६१**	**९८**	**८३**
८०६६१५०४२०४ डोल्पा वुद्ध 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 वुद्ध गाउँपालिकावडा नं.५					
५३	तिन्जे सामुदायिक शौंचालय 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 वुद्ध 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	झोङ 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.i	७२	७२	१००.	०
	जम्मा	**१८०९४**	**१६९५५**	**९४**	**११३५**
८०६६१५०४५१२ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश 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 रीटेनीङ 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 तट्बन्धन 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 गार्दोमा तट्बन्धन निर्माण	२०००	१९६५	९८.२६	३४
	जम्मा	**१४५००**	**१४४६५**	**१००**	**३४**
८०६६१५०४५२२ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश 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	जम्न दर्ता	०	०	१	२	३	८
२	मृत्यु दर्ता	०	०	०	०	४	२
३	विवाह दर्ता	०	०	१	१	५	६
४	बसाइ सराइ	०	०	१	१	१	०
५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	०	०	०	१	०	०
६	नागरिकता सिफारिस	५	२	१०	४	१०	१४
७	नाता प्रमाणित						
८	अन्य सिफारिस						

➢ **स्वास्थ्य चौकीहरुबाट गरिएको सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरणः**

२०८२/७/०१ देखि २०८२/०९/३० 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)	**343**	**223**	566	
	नयाँ विरामीको संख्या	**337**	**216**	553	

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	**20**	**16**	36	

२०८२ कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्त सम्ममा जम्मा खोप पाएका सेवाग्राहिको संख्याः

क्र.स.	खोपहरु	जम्मा सेवा पाएका बच्चाहरुको संख्या	
		धो स्वास्थ्य चौकि	तिन्जे स्वास्थ्य चौकि
1.	MR(9-11month)	3	
2.	MR(12-23 month)	2	
3.	BCG	1	
4.	JE	2	
	TD Ist Dose		
5.	TD2nd Dose		
6.	TD2+ Dose		
7.	DPT-HepB-Hib 1st	2	
8.	DPT-HepB-Hib 2nd	3	
9.	DPT-HepB-Hib 3rd	3	
10.	FIPV 1st	3	
11.	FIPV 2nd	3	
12.	OPV 1st	2	
13.	OPV 2nd	3	
14.	OPV 3rd	3	
15.	PCV 1st	2	
16.	PCV 2nd	3	
17.	PCV 3rd	3	
18.	Rota 1st	2	

19.	Rota 2nd	3	
20.	Fully immunized	2	

जम्मा परिवार योजना सेवा लिने सेवाग्राहिः

अस्थायी साधन	**नयाँ प्रयोगकर्ता**	**हाल अपनाई रहेका**	**सेवा नियमित नभएका**	**साधन वितरण संख्या**
कण्डम				75
पिल्स		41	29	10
डिपो		82	32	23
सायना प्रेस		35		
ईम्प्लान्ट		34		

मातृ तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रमः

गर्भवती जाँच	महिलाको संख्या २० वर्ष भन्दा माथि
पहिलो जुनसुकै समयको	2
१२ हप्ता सम्म	
४ पटक	
८ पटक	

- गाउँघर क्लिनिक संख्याः ६
- खोप क्लिनिक संख्याः ६

१४. डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको वेवसाइटः-

यस डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको आधिकारीक वेवसाइटः www.dolpobuddhamun.gov.np , आधिकारीक ईमेलःito.dolpobuddhamundolpa@gmail.com रहेको छ ।

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

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 प्रतिवेदनः-

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 समयावधिः-

नभएको ।

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

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 बाह्विसे – 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	
३	२०८२।०९।२३	नविन पौडेल सैनामैना न. पा. ६, रुपन्देही	निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति उपलब्ध सम्बन्धी विवरण माग	२०८२।०९।२६	

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

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

२०. यस गाउँपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको नामावली र सम्पर्क नम्बरः-

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम थर	पद	मोवाइल नम्वर	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 गुरङ	महिला सदस्य का.पा. सदस्य वडा नं. ५	9862526006	
१३	ङिसार 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 दिइकी 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	घ्युर्मेय 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 थरः- नुर्वु डम्डुल गुरुङ; वडा अध्यक्ष, वडा नं. ६

सम्पर्क नं. ९८४३४९०५१३

२२. यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नामावली र सम्पर्क नं.

क्र.सं	नाम थर	पद	मोवाइल नम्वर	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 दिकपाल कुमार रोकाया	सूचना प्रविधि अधिकृत	9868011806	
५	श्री ओखराम तारम मगर	प्रशासकीय अधिकृत	9848205092	
६	श्री बुद्धी बहादुर बुढाथोकी	कृषि अधिकृत	9857833065	
७	श्री ओमप्रकाश नेपाली	कम्प्युटर अपरेटर	9848009108	
८	श्री भिमसेन वि.क.	प्रा स कृषि पाँचौं	9844884412	
९	श्री नविन के.सी.	सव इन्जिनीयर	9848327003	
१०	श्री अरुण कुमार दास	रोजगार संयोजक	9851173097	
११	श्री दिक्पाल रोकाय	सि अ हे व पाँचौ	9866973857	
१२	श्री सुरेन्द्र वि.क.	सि अ हे व पाँचौ	9848366596	
१३	श्री कार्मा साङमो थापा भोटे	हे अ पाँचौ	9866081202	
१४	श्री कार्मा साङमो लामा	स्टाफ नर्स		
१५	श्री ङवाङ गुरुङ	रोजगार सहायक पाँचौ	9840366344	
१६	श्री हर्क बहादुर विष्ट	एम आइ एस अपरेटर	9848142479	
१७	श्री प्रकाश सापकोटा	वडा सचिव	9844818117	
१८	श्री माधव प्रसाद पुन	अ.सव इन्जिनियर	9868931258	
१९	श्री खिमराज सिंह	अ.सव इन्जिनियर	9848246381	
२०	श्री मनबहादुर राना	अ.सव इन्जिनियर	9848094276	
२१	श्री रेमन कुमार चदारा	ना. प. स्वा. प्रा.	9841670310	
२२	श्री विवेक थारु	ना. प. से. प्रा.	9869762755	
२३	श्री मोतीचन्द्र बुढा	ना.प्रा.स. भेटेरीनरी जेटिए	9867761716	
२४	श्री पवन बुढा	ना.प्रा.स. भेटेरीनरी जेटिए	9868171872	
२५	श्री विष्नामती कार्की	अ हे व	9742944415	
२६	श्री एलिजा डि.सी.	अ हे व	9866596222	

२७	श्री मनमती रोकाया	अ हे व	9862412675	
२८	श्री शोभा कठायत	पोषण स्वयम सेवक	9745935718	
२९	श्री उमेश कुमार वि.क.	फिल्ड सहायक	9868312896	
३०	श्री नरदेवी बुढा	उद्यम विकास सहजकर्ता	9841546509	
३१	श्री चन्द्ररुप बोहरा	भ्याक्सीनेटर (खोप कार्यकर्ता)	9867351999	
३२	श्री तार्के लामा	कार्यालय सहयोगी	9864933858	
३३	श्री राज बहादुर रोकाया	कार्यालय सहयोगी	9845019390	
३४	श्री हरिप्रसाद बोहोरा	कार्यालय सहयोगी	9842682690	
३५	श्री पदम के.सी.	कार्यालय सहयोगी	9863146253	
३६	श्री पेम्वा गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	9866649990	
३७	श्री तुलाराम बुढा	कार्यालय सहयोगी	9864969047	
३८	श्री जित थापा	कार्यालय सहयोगी	9769989645	
३९	श्री लक्ष्मी थापा	कार्यालय सहयोगी	9866171633	
४०	श्री दावा वाङमो गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	9765567887	
४१	श्री साम्देन गुरुङ	कार्यालय सहयोगी		
४२	श्री नारायण डाँगी	कार्यालय सहयोगी		
४३	श्री वीर बहादुर बुढा मगर	कार्यालय सहयोगी		