

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) अनुसारको प्रयोजनको लागि कालिमाटी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय रामपुर सल्यानसँग सम्बन्धित २०८१ भाद्र १ गते देखि कार्तिक मसान्तसम्मका सूचनाहरू उक्त दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिएको छ।

(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति:- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार ७५३ वटा स्थानीय तहहरू मध्ये यस कालिमाटी गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार कार्य गर्ने निकायको रूपमा क्रियाशील रहेको छ।

(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:- कालिमाटी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार

- गाउँ प्रहरीको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियम, नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन।
- सहकारी संस्था संचालन।
- एफ.एम. रेडियो संचालन।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर व्यवस्थापन।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापन।
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन।
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना संचालन।
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा व्यवस्थापन।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता।
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिचाई प्रणालीहरूको निर्माण संचालन रेखदेख मर्मत स्तरउन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- गाउँ सभा, मेलमेलोप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण गर्ने।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी व्यवस्थापन गरी संचालन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको सङ्गठन र प्रदेशको कानूनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र संचालन तथा व्यवस्थापन आदि गर्ने।



- बेजोरगार तथ्याङ्क संकलन गर्ने।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण गर्ने।
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकाल्पिक उर्जाहरूको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- विपत व्यवस्थापन गर्ने।
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण गर्ने।
- भाषा, संस्कृति, ललितकलाको संरक्षण र विकास गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री घटना दर्ता गर्ने।
- सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।

(ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण:-

कर्मचारी संख्या:

- प्र.प्र.अ. (रा.प. तृतीय श्रेणी) (प्रशासन) पद संख्या – १
- स्थानीय कानूनद्वारा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकेसम्मको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- क. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- ख. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ग. अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- घ. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्योट गर्ने,
- ङ. आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- च. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- छ. अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- ज. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- झ. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,



ज. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
ट. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने,
ठ. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

- अधिकृत छैठौं (प्रशासन/योजना) पद संख्या - २
- अधिकृत छैठौं (सिभिल) इन्जिनियर पद संख्या - १
- अधिकृत छैठौं (शिक्षा) पद संख्या - १
- अधिकृत छैठौं (स्वास्थ्य) पद संख्या - १
- अधिकृत छैठौं (कृषि) पद संख्या - १
- अधिकृत छैठौं (इन्जिनियर कम्प्युटर) पद संख्या - १
- अधिकृत छैठौं (बालि विज्ञ) पद संख्या - १
- पाँचौ तह लेखा (प्रशासन) पद संख्या - १
- पाँचौ तह (पशु प्रविधिक) पद संख्या - १
- पाँचौ तह (शिक्षा) पद संख्या - १
- पाँचौ तह (आ.ले.प. प्रशासन) पद संख्या - १
- पाँचौ तह (प्रशासन) पद संख्या - २
- पाँचौ तह (प्राविधिक) पद संख्या - ३
- पाँचौ तह कम्प्युटर अपरेटर (विविध) पद संख्या - १
- पाँचौ तह रोजगार (प्राविधिक) पद संख्या - १
- पाँचौ तह रोजगार (सहायक) पद संख्या - १
- पाँचौ तह एम.आई.एस. अपरेटर (पंजिकरण) पद संख्या - १
- पाँचौ तह (उद्यम विकास सहजकर्ता) पद संख्या - १
- चौथो तह (प्राविधिक) पद संख्या - ५
- चौथो तह स.म.वि.नि. (विविध) पद संख्या - १
- चौथो तह खा.पा.स.टे. (इन्जिनियर सिभिल उपसमूह स्यानीटरी) पद संख्या - १
- चौथो तह (प्रशासन) पद संख्या - ७
- चौथो तह (पशु सेवा) पद संख्या - २
- चौथो तह (कृषि शाखा) पद संख्या - ३
- चौथो तह (भूमि आयोग) पद संख्या - २
- चौथो तह (पंजिकरण) पद संख्या - २
- चौथो तह (सहायक कम्प्युटर अपरेटर) पद संख्या - १



- चौथो तह (उद्यम विकास सहजकर्ता) पद संख्या -१
- चौथो तह (पोषण संयोजक) पद संख्या -१
- चौथो तह (इलेक्ट्रिसियन) पद संख्या -१
- का.स. (श्रेणी विहिन) पद संख्या -१३
- सवारी चालक (श्रेणी विहिन) पद संख्या -४
- पाले पहरदार (श्रेणी विहिन) पद संख्या -२

स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत कर्मचारी विवरण:

- सि.अ.हे.व. अधिकृत छैठौं (स्वास्थ्य सेवा) पद संख्या -२
- सि.अ.न.मि. छैठौं तह (स्वास्थ्य सेवा) पद संख्या -१
- पाँचौ तह (स्वास्थ्य सेवा) पद संख्या -८
- चौथो तह (स्वास्थ्य सेवा) पद संख्या -२८
- का.स. (श्रेणी विहिन) पद संख्या -७
- कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन) पद संख्या -११

जम्मा कर्मचारी संख्या: १२८

(घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास गर्ने।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकाको संगठन तालिका र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने।



- नगर सभा, नगर कार्यपालिका बैठक तथा समिति, उपसमितिका बैठकहरू सम्पन्न गर्ने।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने। दरबन्दी थपघट गर्न संगठन तालिका र शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- कालिमाटी गाउँपालिका, गाउँ सभाबाट स्वीकृत वार्षिक योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- योजना समझौता तथा भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने।
- योजना अनुगमन समितिसँग समन्वय गरी विभिन्न योजनाहरूको अनुगमन गर्ने।
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक परामर्श दिने।
- पालिका स्तरीय सम्पूर्ण पूर्वाधार योजनाका सर्भे, लगत अनुमान तयार गर्ने।
- भैरहेका कार्यका प्राविधिक पर्यवेक्षण (Supervision) गर्ने।
- भैरहेका कार्यका Running bill तयार पार्ने।
- सम्पन्न भैसकेका कार्यलयको भुक्तानीको लागि सहजीकरण गर्ने।
- आवश्यक परेको जुनसुकै कार्यमा प्राविधिक सरसल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने।
- वित्तीय सूचनाको जानकारी गराउने।
- वित्तीय कारोबार गर्ने।
- वित्तीय उत्तरदायित्व निर्वाह गर्ने।
- कक्षा ८ को परीक्षा संचालन गरेको।
- निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान वितरण गर्ने।
- दिवा खाजा बापत प्राप्त रकम प्रत्येक विद्यालयमा वितरण गर्ने।
- विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने।
- शिक्षक तलब प्रतिवेदन तयार पारी प्रत्येक विद्यालयमा तलब निकाशा गर्ने।
- विद्यालयका समस्याहरूलाई शिक्षा समिति निर्णय मार्फत समाधान गर्ने।
- नियमित स्वास्थ्य सेवाको मासिक तथा वार्षिक समिक्षा गर्ने।
- नियमित स्वास्थ्य सेवाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- नियमित रूपमा निशुल्क वितरणको लागि औषधीहरूको आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवाबाट दिइने सेवाहरूको DHIS-2 तथा eLMIS मा अभिलेख तथा प्रतिवेदन।
- आफ्नो क्षेत्र भित्रको महामारी रोकथाम नियन्त्रण तथा दुर्त प्रतिकार्य टोली परिचालन।
- सुरक्षित मातृत्वय, नवशिशु, प.नि. खोप, पोषण आदि कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन।



- स्वास्थ्य क्षेत्रको सहकार्यमा सहयोग र समन्वय गरि स्वास्थ्य क्षेत्रको बजेट निर्माण व्यवस्थापन तथा माग।
- कृषि प्रसार सेवा।
- वाली संरक्षण सेवा।
- वागवानी संरक्षण सेवा।
- पकेट संचालन।
- साझेदारी कार्यक्रम।
- माटो व्यवस्थापन सेवा।
- सिचाई व्यवस्थापन सेवा।
- गोबर परिक्षण सेवा
- पशुपंछीको नियमित चेकजाँच तथा उपचार।
- प्राविधिक सेवा परामर्श।
- खोप सेवा।
- बन्ध्याकरण सेवा।
- कृत्रिम गर्भाधारण सेवा।
- सिफारिस प्रदान, अनुदान कार्यक्रमहरूको प्रचार-प्रसार तथा अनुगमन छनौट तथा कार्यान्वयन।
- महिला समूह, बाल क्लब गठन गर्ने तथा परिचालन गर्ने।
- अपाङ्गता र जेष्ठनागरिक परिचय-पत्र वितरण।
- सचेतना मूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सम्पूर्ण महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक तथा अपाङ्ग पर्वद्विनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन र हक हितका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण MIS प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरू नवीकरण तथा लगतकट्टा गर्ने।
- लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने।
- घटना दर्ता शिविर संचालन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासको लागि अनुरोध गर्ने।
- बैङ्कलाई फर्वाड फिड उपलब्ध गराउने।
- आयव्यय श्रेस्ता भण्डार गर्ने र विभागमा प्रतिवेदन बुझाउने।
- छोरी खाता संचालनको लागि लाभग्राहीहरूको प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने।



- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघातका बिरामीलाई औषधी उपचार बापत खर्च उपलब्ध गराउने र बिरामीहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने।
- भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासीको निवेदन संकलन।
- अव्यवस्थित बसोबासिहरूको निवेदन संकलन।
- दुवै किसिमको निवेदन दर्ता र प्रविष्टि।
- BD, BS तथा AB बसोबासीहरूको प्रमाणीकरण।
- भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासीहरूको प्रमाणीकरण गरियो। पूर्जा वितरणको क्रममा लाग्ने दस्तुर सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराई सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- मेड्पा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि वडा छनौट गर्ने।
- छनौट गरिएका वडाहरूमा कार्यक्रमको अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- छनौट गरिएका वडाहरूमा मेड्पा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- घरधुरी सर्वेक्षण फारम ए र बी भर्ने।
- समूह गठन गर्ने र उद्यमशिलता तालिम सञ्चालन गर्ने।
- उद्यमशिलता तालिमबाट छनौट गरिएका सिप विकास तालिमहरू सञ्चालन गर्ने।
- लघु वित्तमा पहुँच कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- उद्यमीहरूलाई आवश्यक सिपका र व्यवसायका आधारमा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने।
- उद्यमीहरूलाई बजारीकरणमा पहुँच तथा अवलोकण भ्रमण बनाउने।
- गाउँ कार्यालय वा नगर कार्यपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन गर्ने।
- गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएका बेरोजगार व्यक्तिको सुचीलाई रोजगार व्यवस्थापन प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सूचीकृत गर्ने र सूचीकृत व्यक्तिहरूलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने।
- विभिन्न रोजगार आयोजनाहरूबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगारिलाई रोगारीका लागि खटाउने।
- गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रका उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने।
- बेरोजगार व्यक्तिको ज्ञान, सिप तथा क्षमता र वजनको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सिप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारीस गर्ने।



- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने।
- आन्तरिक रोजगार प्रवर्द्धन गर्नमा संलग्न सार्वजनिक क्षेत्रभित्रका सरोकारहरूलाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने।
- आ.व. २०७९/८० मा विनियोजित बजेट अनुसार योजना शाखागत हुने कार्यक्रमहरूको भुक्तानी पश्चात ऐन, नियम र कार्यविधि बमोजिम लेखा भए नभएको आ.ले.प. द्वारा परिक्षण गरिएको।

(ड) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

- प्रशासन शाखा:
 - श्री यज्ञ बहादुर खत्री (शाखा प्रमुख)
 - श्री ज्ञान कुमार गमुवा (कम्प्यूटर अपरेटर)
- योजना शाखा:
 - श्री यज्ञ बहादुर खत्री (शाखा प्रमुख)
 - श्री कुलमान वली (सहायक चौथो)
 - श्री विजय कुमार वली (सहायक कम्प्यूटर अपरेटर)
- प्राविधिक शाखा:
 - श्री प्रेम चन्द (प्राविधिक शाखा प्रमुख)
 - श्री अम्बिका बोहोरा (सब-इन्जिनियर)
 - श्री गेदराज खत्री (अ. सब-इन्जिनियर)
 - श्री सन्तोष सिंह (अ. सब-इन्जिनियर)
- आर्थिक प्रशासन शाखा:
 - श्री एक लाल राना (शाखा प्रमुख)
- आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा:
 - श्री हरीमाया सापकोटा (आ.ले.प.)
- शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा:
 - श्री भरत कुमार चन्द (शाखा प्रमुख)
 - श्री सुनिता महतारा (सहायक पाँचौ)
- स्वास्थ्य शाखा:
 - श्री गोरख बहादुर थापा (शाखा प्रमुख)
 - सविना गौतम (सहायक पाँचौ)



- कृषि शाखा:
 - श्री दिपिका खड्का (कृषि स्नातक)
 - श्री गंगाराम बुढाथोकी (सहायक चौथो)
 - श्री केशव थापा मगर (सहायक चौथो)
- पशु सेवा शाखा:
 - श्री केशव राज बस्नेत (शाखा प्रमुख)
 - श्री टेक बहादुर वि.क. (सहायक चौथो)
 - श्री प्रविन के.सी. (सहायक चौथो)
- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:
 - श्री रितु के.सी. तिमिल्सेना (शाखा प्रमुख)
- पंजिकरण इकाई:
 - श्री दिप बहादुर वली (शाखा प्रमुख)
 - श्री गोविन्द खड्का (सहायक चौथो)
- भूमि व्यवस्थापन शाखा:
 - श्री बसन्त के.सी. (सहायक चौथो)
 - श्री हेमराज वली (सहायक पाँचौ)
- लघु उद्यम विकास इकाई:
 - श्री हेरम बस्नेत (वरिष्ठ उद्यम विकास सहजगर्ता)
 - श्री राधिका के.सी. (सहायक चौथौ)
- रोजगार संयोजक सेवा शाखा:
 - श्री सुवास बुढाथोकी (रोजगार संयोजक)
 - श्री एकलाल खासु मगर (रोजगार सहायक)
 - श्री षडानन्द रेग्मी (प्रविधिक सहायक)

