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

स्वत : प्रकाशन

लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका

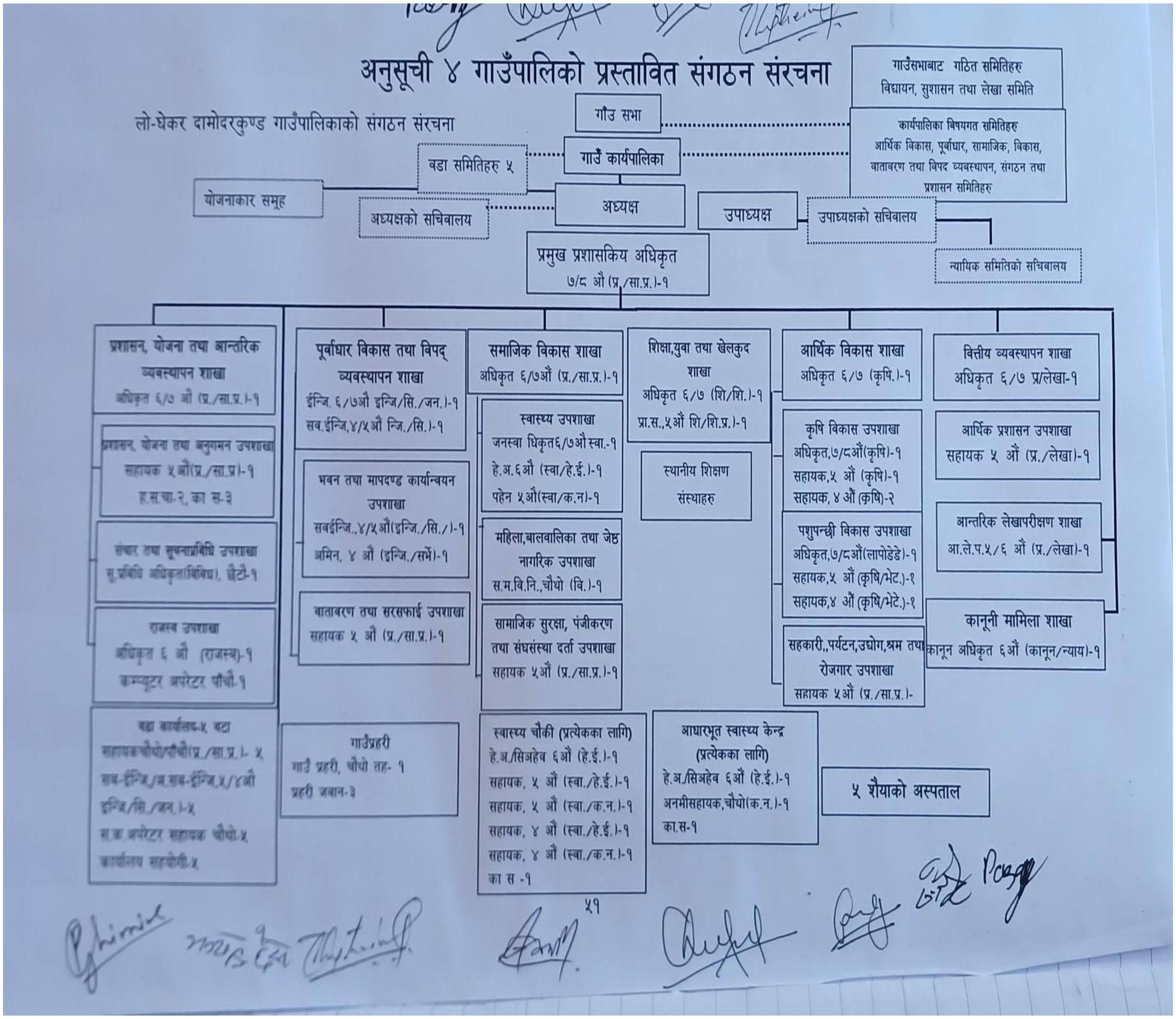
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चराङ, मुस्ताङ,

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

२०८१ माघ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरुको विवरण

१. <u>निकायको स्वरूप र प्रकृति</u>



१.१ परिचय

लो- घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका नेपालको पछिल्लो प्रशासनिक विभाजन अनुसार गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत मुस्ताङ जिल्लाका ५ स्थानीय तहहरुमध्ये एक पर्दछ। बौद्धमार्गीहरुको आस्थाको केन्द्र लो-घेकर गुम्बा र अर्को तर्फ स्वयं विष्णुको अवतारको रुपमा लिइने शालिग्राम शीला पाइने पवित्र कालिगण्डकी नदीको उद्गमस्थल मध्ये एक दामोदरकुण्डको नामको संयोजनबाट नामाकरण गरिएको यस गाउँपालिका समुद्री सतहबाट ३००९ मिटर देखि ६७१९ मिटरको उचाईमा रहेको छ । १३४४ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफल रहेको यस गाउँपालिकाको पूर्वमा मनाङको

नारफुभूमि गाऊपालिका, पश्चिममा डोल्पाको छार्कताङसोङ गाउँपालका, उत्तरमा लोमान्थाङ गाउँपालिका तथा चिनको तिब्बत र दक्षिणमा बारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका पर्दछन् ।

१.२ प्रशासनिक विभाजन

नेपालको संविधान तथा संघीय शासन प्रणालीको संरचना अनुसार साविकका गा.वि.स.हरु चराङ, घमी र सुर्खाङ समेटेर ५ वटा वडाहरु कायम गरी यो गाउँपालिकाको निर्माण गरिएको हो । हाल लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको प्रशासनिक संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ ।

वडा नं	वडाको नाम	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)
१	चराङ	३४८.१७
२	घमी	१९०.७६
३	घिलिङ	१८.४९
४	सुर्खाङ	२८९.०८
५	ताङ्गया	५००.७४

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारs

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम सम्पूर्ण कार्यहरु ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी विवरण

लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चराङ

सि.नं.	कर्मचारीहरूको नाम	पद/तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सरोज उपाध्याय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६३९९९९	
२	शोभा पुन	प्रशासकीय अधिकृत सातौं	९८५७६५०७७७	
३	प्रचण्ड न्यौपाने	शिक्षा अधिकृत सातौं	९८६६७३६९९५	
४	निराजन के.सी.	प्रशासकीय अधिकृत सातौं	९८४३९४७७४७	
५	रन्जित थकाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६७९७३१७९	
६	प्रतिमा राई	सव इन्जिनियर	९८४४६२९६२६	
७	सुकदेवी गर्बुजा	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	९८४५१७९२१६	
८	पासाङ डोल्मा गुरूङ	स्वास्थ्य संयोजक	९८४६९१५२३८	
९	दावा टसी गुरूङ	रोजगार संयोजक	९८५७६७२६९०	

१०	छिरिङ गुरुङ	रोजगार सहायक	९८६६४२६२१५	
११	ईश्वर कार्की	अ. सब इन्जिनियर	९८६४०२९८३२	
१२	दिपक खड्का	कृषि प्राविधिक चौथो	९८५७४८५१५०	
१३	सोनम धर्गेल गुरुङ	कृषि प्राविधिक चौथो	९८६९७३२३३१	
१४	चक्र वि.क.	ना.प.स्वा.प्रा.	९८६७७४४६९२	
१५	झरणा पुन	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६७६२७४३८	
१६	एतिसा थकाली	नेत्र सहायक	९८४६७१२९८८	
१७	अंगराज महतारा	वैध	९७४६५३१०५२	
१८	शर्मिला कार्की	प्रशासन सहायक चौथो	९७४९२५९४२२	
१९	धिकि गुरुङ	का.स. गाउँपालिका	९८४०२१०००५	
२०	सम्तेन गुरुङ	का.स. गाउँपालिका	९८६४३८२२९०	
२१	न्हुर्बु आङ्च्युक गुरूङ	हलुका सवारी चालक	९८६०७५४३३३	

वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत वडा सचिव र अन्य कर्मचारी

सि.नं.	**कर्मचारीहरूको नाम**	**पद/तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१ नं. वडा कार्यालय, चराङ				
१	दिपक प्रकास चन्द	वरिष्ठ प्रशासन सहायक पाचौं	९८४४९१४३४८	
२	ल्हामो छिरिङ गुरूङ	का.स.	९८६९८६७६०२	
२ नं. वडा कार्यालय, घमी				
१	किरन बेल्वासे	प्रशासन सहायक चौथो	९८५७६८८७२०	
२	सोना वाङ्दी गुरूङ	का.स.		
३ नं. वडा कार्यालय, घिलिङ				
१	माधव गौतम	वरिष्ठ प्रशासन सहायक पाचौं	९८५६०७०७१५	
२	देवि सार्की वि.क.	का.स.		
४ नं. वडा कार्यालय, सुर्खाङ				
१	कमलेश कुमार शाह	प्रशासन सहायक चौथो	९८४२६३६१४२	
२	रिङ्कु पुन मगर	का.स.		
५ नं. वडा कार्यालय, ताङ्ग्या				
१	जितेन्द्र चौधरी	प्रशासन सहायक चौथो	९८६६७५००८४	
२	मिमा डोमा गुरूङ	का.स.		

वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरू

सि.नं.	कर्मचारीहरूको नाम	पद/तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
चराङ स्वास्थ्य चौकी				
१	दिलमाया गुरूङ	सि.अ.न.मी.	९८४२८५१३९६	
२	कलावती महर	अ.हे.व.	९८६८८९०७०४	
३	का छिटिन गुरूङ	का.स.	९८६९०८४९७६	
घमी स्वास्थ्य चौकी				
१	जगत वहादुर सुनार	अ.हे.व.	९८४०९३४११७	
२	पुष्पा पुन	अ.हे.व.	९८६४६७०८३७	
३	कर्म डोमा गुरूङ	का.स.		
घिलिङ आधारभुत स्वास्थ्य इकाई				
१	ओपिन यादव	अ.हे.व.	९७६२८०१४६९	
सुर्खाङ स्वास्थ्य चौकी				
१	फेन्जो आङ्मो गुरूङ	अ.न.मी.	९८६६००९९१५	
२	राम पुकार महत्तो	अ.हे.व.	९८६२०१८७९६	
३	कर्चुङ गुरूङ	का.स.		
ताङ्ग्या आधारभुत स्वास्थ्य इकाई				
१	रोजिता वि.क.	अ.हे.व.	९८४४९०७९५०	

४. कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

१. गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२. अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँसभा र कार्यपालिका बैठक बोलाउने र आवश्यक कार्यको तयारी र कार्य गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

३. गाउँसभा र कार्यपालिका बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तथा बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्नु कम्तिमा सात दिन अगावै सदस्यहरूलाई पत्रचार गर्ने/ गराउन लगाउनु पर्नेछ ।

४. गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकको निर्णयहरू अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

५. बार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन र गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको प्रगती प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. गाउँपालिकाको कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरूस्त राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा वेरूजु फछ्यौंट गराउनु पर्नेछ ।

७. आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति संरक्षण, लगत राख्ने काम र अध्यावधिन गर्ने गराउन लगाउनु पर्नेछ ।

९. न्यायीक समितिबाट भएको मिलापत्र, निर्णयसम्बन्धी मिसिलहरू संरक्षण राख्ने र राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

१०. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

११. गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयहरुमा आवश्यक कानूनहरू निर्माणमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१२. गाउँपालिकाको दररेट निर्धारण गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१३. संघीय र प्रदेशस्तरका आयोजनाहरू कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्नु पर्नेछ ।

१४. अध्यक्ष वा आफूलाई अख्तियार प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा कार्यालयहरूमा योजना, कार्यक्रम र बजेट र आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट सिमा तोकिएको समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१५. कार्यालयको संगठन अनुसार कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी सो अनुरूपको कार्य गरे नगरेको सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

१६. समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था र घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्ने/ गराउन लगाउनु पर्नेछ ।

१७. सार्वजिनक खरिद ऐन, नियमावली अनुसार खरिद योजना तयार गर्ने र खरिद समिति गठन गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार लिलाम विक्रि गर्ने/ गराउनु पर्नेछ ।

१८. गाउँपालिकाको राजस्व संकलन सम्बन्धी कानून बनाउन सहयोग गर्ने र सो अनुरूप राजस्व संकलन र तोकिएको समयभित्र दाखिला भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

१९. कार्यालय र कार्यलय अन्तरगतको सेवा प्रवाह चुस्त दुरूस्त भए नभएको सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

२०. वित्तिय सुशासन, जनउत्तरदायित्व, गुणस्तरीय तथा विश्वासनिय सेवा प्रवाह तथा स्वमूल्यांकन प्रति जिम्मेवार रहेर कार्य गर्ने/ गराउनु पर्नेछ ।

२१. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने वातावरण सृजना गर्ने/ गराउनु पर्नेछ ।

२२. कार्यालय व्यवस्थापनमा नविन प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने तथा सांगठनिक द्वन्द व्यवस्थापनका लागि कार्य वातावरण सृजना गर्ने/ गराउनु पर्नेछ ।

२३. राजनितिप्रति तटस्थ रहि कार्यालयको छवि उचो राख्ने गरी इमन्दारी पूर्वक सेवा प्रवाह गर्ने/ गराउनु पर्नेछ ।

२४. यो संझौता मिति २०८०।०५। २५ बाट मिति २०८१ असार मसान्त सम्म लागु हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सरूवा भई गएमा यस गाउँपालिकामा सरूवा भएर आउने प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत हाजिरी भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२५. उल्लेखित सेवा शर्तहरू कार्यान्वयन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार नदेखिएको वा कार्य प्रयास नगरेको देखिएमा अध्यक्षले स्पष्टिकरण सोधन सक्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चित्तबुझ्दो जवाफ दिनु पर्नेछ ।

ख) प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

१. कार्यालयको कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल, हाजिरी, दर्ता चलानी किताव, छाप र प्रशासनिक कागजातहरू सुरक्षित र अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।

२. प्रशासन सम्बनधी पत्रहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा चलानी गरी पठाउने तथा कार्यालयमा प्राप्त पत्र दर्ता गरी कार्यलय प्रतिलिपि सुरक्षित राख्ने ।

३. कर्मचारीको हाजिरी रजिष्टरमा सार्वजनिक विदा, घर विदा, भैपरी आउने विदा र अन्य विदाहरू अद्यावधिक गरी राख्ने ।

४. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।

५. कार्यालयको आवश्यक काजगातहरू (कर्मचारीहरूको नियुक्ति पत्र, स्तरोन्नति पत्र, अवकास पत्र, बरबुझारथ पत्र, कासमु फारम, काजमा खटाइएको पत्र, भ्रमण आदेश, अन्य निकायबाट प्राप्त पत्र कानुन, नीति, निर्देश, परिपत्रहरू आदि) सुरक्षित राख्ने ।

६. कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको सम्पत्ति विवरण सफ्टवेरमा अध्यावधिक गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

७. सिफारिस तथा अन्य प्रशासनिक कागजातहरू कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र सल्लाह तयार गरी गर्ने/ गराउने ।

८. कार्यालयको तालिम, सभा, बैठक, कार्यशाला गोष्ठीमा आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने ।

९. वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१०. प्रत्येक शाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने सामान सम्भव भएसम्म उपलब्ध गराउने ।

११. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामानहरू मितव्ययी तरिकाले खरिद र खर्च गर्ने ।

ग) योजना शाखा तथा प्राविधिक शाखाको कार्य विवरण

१. गाउँपालिकाको विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण एवं नियमन गर्ने ।

२. गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकासको अल्पकालीन (वार्षिक), मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तथा गुरूयोजना तर्जुमा, कार्यान्वय, अनुगमन तथा मूल्यांकन र समिक्षा गर्ने ।

३. गत आ.व. र चालु आ.व. को आधारमा आगामी आ.व.को लागि योजनाको प्रक्षेपण गर्ने ।

४. हरेक आर्थिक वर्षहरूको योजनाहरूको मर्मत, संरक्षण र अभिलेख राख्ने ।

५. स्वीकृत योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन तथा सम्झौता गर्ने र सोको विवरणको अभिलेख राख्ने ।

६. वार्षिक योजनाहरूको तथ्यांक संकलन, प्राथमिकिकरण गरी कार्यालय प्रमुख र गाउँसभा तथा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।

७. संघीय र प्रादेशिक आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।

८. निरन्तर आयोजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रगती र उपलब्धीको समिक्षा गर्ने ।

९. आयोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन गरी नयाँ र पुराना मर्मत गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको सुची तयार गरी अभिलेख राख्ने ।

१०. जनसहभागितामूलक योजना तर्जुमा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

११. सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण तथा लैङ्गिक परीक्षणका लागि आवश्यक कागजातहरू उपलब्ध गराउने

१२. गाउँपालिकाको योजना सम्बन्धि भएका सम्पूर्ण निर्णयहरू सुरक्षित र व्यवस्थित तरिकाले अभिलेख राख्ने ।

१३. आयोजना कार्यान्वयन र फरफारक समितिमा सदस्य सचिवको रूपमा रहेर कार्य गर्ने तथा वेरूजु देखिएका आयोजनाहरूको सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी तत्कालै फर्छयौट गर्ने गराउने ।

१४. आयोजनाहरुको चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

१५. गाउँपालिकाको उच्चतम प्रयोग हुन सक्ने श्रम ज्याल दररेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१६. गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित गुरूयोजना तयार गर्न ।

१७. स्वीकृत पूर्वाधार विकास (सडक, खानेपानी, सिंचाई, भवन, झो.पु. आदि) को लागि गुरूयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन, लागत स्टिमेट, ठेक्का, मूल्यांकन तथा मर्मत संभार गर्दा मितव्ययी, गुणस्तरीय, टिकाउ र प्रभावकारी तरिकाले गर्ने/गराउने ।

१८. गाउँपालिकामा पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित प्रकोप व्यवस्थापनका लागि प्रकोपजन्य क्षेत्रको अनुगमन, योजना गर्ने क्षतिको ऐकिन गरी पुनः निर्माणको लागि लागत सहितको प्राविधिक मूल्यांकन गरी कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ।

१९. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गुणस्तरीय सडक गुरूयोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

२०. संघीय, प्रादेशिक, स्थानीय ठूला आयोजनाहरूको ठेक्का प्रक्रिया कानून बमोजिम प्रविष्ट गरी कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन मूल्यांकन र प्राविधिक निर्देशन दिने ।

२१. आयोजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल, मूल्यांकन, जाँचपास फरफारक तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

२२. पूर्वाधार विकासँग सम्बन्धी विशेषज्ञको रूपमा तालिम, कार्यशाला गोष्ठी तथा कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने ।

२३. भौतिक पूर्वाधारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरू संकलन, अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।

२४. बोलपत्र मूल्याङकन समितिको संयोजक र परामर्श सेवा खरिदको सदस्यको रूपमा कार्य गर्ने ।

२५. आयोजना सञ्चालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा यथासिघ्र कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

२६. उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक कार्यतालिका बनाई कार्य गर्ने र शाखाको कार्य प्रगति कार्यालय प्रमुख तथा सभामा पेश गर्ने ।

घ) शिक्षा शाखाको कार्य विवरण

१. विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थी विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।

२. शिक्षकहरूको तलब प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने तथा तलब निकाशा निर्धारित समयभित्र गर्न पहल गर्ने ।

३. विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी आवश्यक निर्देशन तथा सुझाव दिने ।
४. शिक्षक दरवन्दिको विवरण ऐकिन गरी रिक्त पदपुर्ती गर्न स्थायी पदका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा दरवन्दि तेरिज फारम भर्ने तथा करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा विज्ञापनको सूचना प्रकाशन गर्ने, परीक्षा, लिने र योग्यता पुगेका उपयुक्त शिक्षक छनौट गर्न सहयोग गर्ने ।
५. शिक्षा समितिमा सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
६. घुम्ति विद्यालय व्यवस्थापन गर्ने तथा धार्मिक विद्यालयहरूको नियमन गरी आवश्यक नियमन र निर्देशन दिने ।
७. परीक्षा प्रणाली व्यवस्थापन गरी विद्यार्थिहरूको मार्कसिट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. शिक्षा सम्बन्धी संघ तथा प्रदेशका शसर्त बजेट तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने तथा शिक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यक्रम तथा बजेटको स्वतन्त्र लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी लेखापरीक्षण गराउने ।
९. विद्यालयको भौतिक पुर्वाधार विकासका लागि योजना तथा बजेट माग गर्ने ।
१०. शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न विद्यार्थी भर्ना दर बढाउन तथा विद्यालय भर्ना भएका विद्यार्थिहरूको टिकाउ दर बढाउन सहयोग पुराउन शिक्षक तथा अभिभावक लक्षित अभिमुखिकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
११. विद्यार्थीलाई जाने शैक्षिक अनुदानको कार्यन्वयन अवस्थाको निरक्षण गर्ने ।
१२. IEMIS सफ्टवेयर सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने र विद्यालयहरुलाई IEMIS मा तथ्याङक प्रविष्ट गर्न निर्देशन दिने ।
१३. गाउँपालिकाको शैक्षिक अवस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
१४. शिक्षा सम्बन्धी उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यको अतिरिक्त कार्यलय प्रमुखको निर्देशन अन्य शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/ गराउने ।

ङ) स्वास्थ्य शाखाको कार्य विवरण

१. स्वास्थ सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको दरवन्दी विवरण ऐकिन गरी रिक्त रहेमा स्थायी कर्मचारीको हकमा प्रदेश लोकसेवा आयोग र करार कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखसँग छलफल गरी रिक्त पदपूर्तीको प्रक्रिया नियम अनुसार पुरा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. मातहतका सम्पूर्ण स्वास्थ्य चौकीहरूको नियमित, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक कर्मचारी, औषधी, औषधी उपचारको सामाग्रीहरू तथा भौतिक अवस्थाको मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
३. स्वास्थ्य सम्बन्धी संघ तथा प्रदेशबा प्राप्त शसर्त बजेट तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।
४. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा भएका सम्पूर्ण औषधी उपकरहरू दाखिला कितावमा दाखिला गरी अद्यावधिक विवरण सुरक्षित राख्ने ।
५. स्वास्थ्य सम्बन्धी घुम्ति कार्यक्रम, गाउँघर क्लिनक, खोप वितरण कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।

६. महिला स्वास्थ्य सेविका सहित स्वास्थ्यका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

७. महामारी रोग फैलिन नदिन छिमेकी जिल्लाहरूमा घटेको घटनाप्रति सचेत भई समयमा नै औषधी उपचारको व्यवस्था मिलाउने र घातक प्रकृतिका रोग नियन्त्रण गर्न औषधीको व्यवस्था मिलाउने ।

८. स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांकीय विवण अद्यावधीक गरी अभिलेख राख्ने ।

९. अति आवश्यक काम बाहेक कार्यालय समयमा कार्यलय वा कार्यक्षेत्र बाहेक बाहिर नजाने ।

१०. मातहतका कर्मचारीहरुलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।

११. उल्लेखित कार्यहरूका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।

च) कृषि विकास शाखाको कार्य विवरण

१. संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने । गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

२. कृषक समूह गठन तथा दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

३. गाउँपालिकाभित्र कृषि उत्पादनको संभावना, विकास र विस्तारको लागि अध्ययन अनुसन्धान, अनुगमन र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

४. पशुपंक्षी शाखासँगको समन्वयमा कृषक समुहलाई कृषि उत्पादन, बजार व्यवस्थापन जस्तो वृहत कृषि योजना तर्जुमा गर्ने ।

५. कृषि उत्पादनमा कृषकलाई प्रोत्साहन गर्न तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

६. कृषि उत्पादनको प्रचारप्रसार सामग्रीहरू तयार गर्ने गराउने ।

७. कृषि उत्पादनमा आधारित साना तथा मझौला उद्योग निर्माणका लागि बजेट माग गर्ने ।

८. खाद्यजन्य उत्पादन तथा तरकारी र फलफुलहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख राख्ने ।

९. सिंचाईयोग्य जमिनको अभिलेख राख्ने तथा उत्पादन हुन सक्ने जमिनलाई बाँझो नराख्ने उपायहरूको खोजि गर्ने ।

१०. कृषि उत्पादनमा लाग्ने रोग किराहरूको जिवनचक्र र उपचारको उपाय अवलम्बन गर्ने ।

११. हावापानी अनुकुल उन्ननत जातको विउ विजन खरिद तथा वितरण गर्ने ।

१२. देश विकासको धरोहर नै कृषि भएकोले सम्बद्द निकायहरूसँको समन्वयमा कृषि उत्पादन बढाउन र गुणस्तरीय उत्पादनमा जोड दिन उल्लेखित जिम्मेवारीहरूका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा कृषि सम्वन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

छ) पशु सेवा शाखाको कार्य विवरण

१. संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने । गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

२. गाउँपालिकाभित्र पशु विकास संभावना, विकास र विस्तारको लागि अध्ययन अनुसन्धान, अनुगमन र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

३. कृषि शाखासँगको समन्वयमा कृषक समुहलाई कृषि उत्पादन, बजार व्यवस्थापन जस्तो वृहत कृषि योजना तर्जुमा गर्ने ।

४. कृषकलाई प्रोत्साहन गर्न तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

५. उत्पादित वस्तुहरूको विक्रि वितरणका लागि प्रचारप्रसार सामग्रीहरू तयार गर्ने गराउने ।

६. गाउँपालिकाभित्रका पशुपक्षीहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख राख्ने ।

७. स्थानीय पशुहरू (गाई, च्याङ्ग्रा, घोडा, चौरी गाई आदि) मा लाग्न सक्ने रोगको अनुसन्धान गरी उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।

८. गाउँपालिकाभित्रका पशुहरूको स्वास्थ्य अवस्था निरिक्षण गर्ने तथा गाउँपालिका बाहिर निकासा हुने मासु (सुकुटी) र पशुको शुल्क निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।

९. देश विकासको धरोहर नै कृषि भएकोले सम्बद्द निकायहरूसँको समन्वयमा कृषि उत्पादन बढाउन र गुणस्तरीय उत्पादनमा जोड दिन उल्लेखित जिम्मेवारीहरूका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा कृषि सम्वन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

ज) सूचना प्रविधी शाखाको कार्य विवरण

१. कार्यालयको आधिकारिक सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।

२. हरेक दिन कार्यलयको ईमेल हेरी ईमेलमा आएको पत्रहरु प्रिन्ट गरी सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई तोक लगाई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

३. कार्यालयको वेभसाइट, ईमेल र ईन्टरनेटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

४. कार्यलयमा प्राप्त सूचनाहरूको चुस्त, दुरूस्त र सुरक्षित अभिलेखिकरण गर्ने/गराउने ।

५. कार्यालयको छविमा असर गर्न सक्ने गोप्य सूचना तथा अति आवश्यक सूचनाहरूको छुट्टै भेटिने गरी अभिलेख राख्ने ।

६. कार्यलयको सूचना सम्बन्धी मेशिनहरू नियमित रूपमा रेखदेख, मर्मत तथा अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।

७. कार्यालय प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका सूचना प्रवाह गर्ने ।

८. कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारका पुस्तक, बुलेटिन, ब्रोसर पत्र-पत्रिकाहरू र श्रृव्यदृष्य सामाग्रीहरूको सुक्षित अभिलेख राख्ने र कार्यालयको सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने।

९. कार्यालयले प्रकाशन गरेका अध्ययन अनुसन्धानका पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरू, धार्मिक, सामाजिक, आर्थिक विकासका पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरू, गाउँपालिका र वडाका प्रोफाल पुस्तक संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने र अध्यावधिकका लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गरी प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने ।

१०. गाउँपालिकाको कानून, नीति निर्णयहरू, वार्षिक योजना, कार्यक्रत तथा बजेट, प्रगती प्रतिवेदन र आवश्यक सूचनाहरू वेभसाइटमा प्रविष्ट गर्ने ।

११. कार्यालयको नागरिक वडापत्रको व्यवस्थापन, सुझाव पेटीमा प्राप्त सुझावहरूको अभिलेख र सूचनापाटीमा सूचना टाँस गर्ने गराउने ।

१२. गाउँपालिकाको निर्णयहरू, कार्यालयको नियमित प्रवाह गर्नुपर्ने पत्रहरू र विषयगत शाखाहरूले कम्प्युटरमा लेख्नु पर्ने विषयहरू आवश्यकता अनुसार लेख्ने ।

१३. कम्प्युटरको ज्ञान, सीप र सफ्टवेर व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी संचालन गर्ने ।

१४. कार्यालयको सूचना नै कार्यालयको सम्पत्ति भएकोले कार्यालयको सम्पूर्ण सूचनाहरू सूरक्षित राख्ने र समयसमयमा अद्यावधिक गरि अभिलेख राख्ने कार्यमा कहि कतै नचुकी कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी उल्लेखित कार्य वाहेक अतिरिक्त कार्यहरू गर्ने/गर्न लगाउने ।

झ) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण शाखाको कार्य विवरण

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरूलाई सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।

२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा घटना दर्ता अनलाईनमा प्रविष्ट गरि वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।

३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरूको विवरण ऐकिन गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता पाउनेहरूको भत्ता बजेट माग तथा निकाशाको व्यवस्था मिलाउने ।

४. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी वडास्तरमा, शिविर तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने

५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरूको विवरण सुचि तयार गरी नविकरण गर्ने र सो विवरण सुरक्षित अभिलेख राख्ने

६. घटना दर्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी गुनासो तथा समस्या भएमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिई गुनासो तथा समस्या समाधानको व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।

७. घटना दर्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी कार्यान्वयन भएका सम्पूर्ण कार्यको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।

८. घटना दर्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी सूचना सामग्रीहरूको तयारी, व्यवस्थापन र उपयोग गर्ने गराउने ।

९. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागको निर्देशन पालना गर्ने ।

१०. संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त शसर्त बजेट कार्यान्वयन गर्ने ।

११. उल्लेखित कार्य जिम्मेवारीको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्यलयको कार्य गर्ने ।

ञ) रोजगार शाखाको कार्य विवरण

१. संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त शसर्त कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

२. गाउँपालिकाभित्र रहेका वास्तविक वेरोजगारीहरूको तथ्याङ्क संकलन, विष्लेषण तथा अद्यावधिक गरी सुची तयार गर्ने ।

३. स्वीकृत बजेट अनुसारको आयोजना कार्यान्वयनको लागि प्राविधि लागत स्टिमेट तयार गर्न लगाउने, उपभोक्ता समिति गठन गर्ने ।

४. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गर्ने र सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने।

५. सुचिकृत भएका वेरोजगार व्यक्तिहरू मध्ये न्युन आर्थिक अवस्था भएका व्यक्तिहरूलाई छनौट सूचीको आधारमा रोजगारको व्यवस्था मिलाउने ।

६. स्थानीय स्रोत, सीप, साधनको प्रचुर उपयोग हुने गरी मागको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।

७. गाउँपालिकाको पारिश्रमिक दररेट अनुसार पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।

८. बेरोजगार जनशक्तिलाई रोजगारको अवसर दिएका तथ्याङ्कहरू चुस्त, दुरूस्त अभिलेख राख्ने ।

९. कार्यक्षेत्रमा कुनै किसिमको विवाद वा समस्या उत्पन्न भएमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिई समाधानको उपायहरू अवलम्बन गर्ने गराउने ।

१०. उल्लेखित जिम्मेवारीका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा कार्यालयको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरूः

(क) योजना तथा विकास निर्माण सम्बन्धी

(ख) विभिन्न कार्यक्रम सम्बन्धी

(ग) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

(घ) आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी

(ङ) मावन संशोधन सम्बन्धी

(च) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी

(छ) लेखा परिक्षण सम्बन्धीत

(ज) शिक्षा सम्बन्धी

(झ) स्वास्थ्य सम्बन्धी

(ञ) कृषि/पशु विकास सम्बन्धी

(ट) प्रधानमन्त्री रोजगार सम्बन्धी

(ठ) उद्यम विकास सम्बन्धी

(ड) सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखरेद तथा संरक्षण सम्बन्धी

(ढ) न्यायिक सम्पादन सम्बन्धी

(ण) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी

(त) विषद् व्यवस्थापन सम्बन्धी

(थ) विभिन्न सिफारिस सम्बन्धी

(द) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोकेको अन्य कार्यहरु

६. गाउँपालिकाका शाखा तथा जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा/इकाई	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	फोन नं.
१.	लो-घेकर दामोदरकुण्ड गा.पा.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सरोज उपाध्याय	९८५७६३९९९९
२	जिन्सी	प्रशासकीय अधीकृत	शोभा पुन	९८५७६५०७७७
३	शिक्षा	शिक्षा अधिकृथ	प्रचन्ड न्यौपाने	९८६६७३६९९५
४	प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	निराजन के.सी.	९८४३९४७७४७
५	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि अधिकृत	रञ्जित थकाली	९८६७९७३१७९
६	प्राविधिक	सब.इन्जिनियर	प्रतिमा राई	९८४४६२९६२६
७	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य संयोजक	पासाङ गुरुङ	९८४६९१५२३८
८	कृषि विकास शाखा		दिपक खड्का	९८४८४४३७७३
९	पशु सेवा शाखा	पशु प्राविधिक	चक्र विक	९८६७७४४६९२
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	सहायक आलेप अधिकृत	नेत्र प्रसाद पौडेल	९८६७६३८३२७

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारः

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशीका र प्रचलित कानून, नीति नियम, निर्देशिका र परिपत्र बमोजिम।

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

९. कार्यालयले सम्पादन गरेका प्रमुख कार्यहरुको विवरण

- प्रशासन शाखा
  - ✓ सामाजिक सुरक्षा तथा राजस्वको सुत्र मोड्युलको तालिम कार्यक्रमहरुको संचालन प्रक्रिया अगाडि बढाइएको ।
  - ✓ सार्वजनिक खरिदका कार्यहरु निरन्तर रुपमा अगाडि बढिरहेको ।
- पूर्वाधार विकास शाखा
  - ✓ विभिन्न निर्माण कार्यहरुको निरन्तर अनुगमन भैरहेको ।
  - ✓ विभिन्न ११ आयोजनाहरुको ठेक्का प्रक्रिया अगाडि बढाइएको ।
- कृषि विकास शाखा
  - ✓ स्याउ पकेट विकास कार्यक्रमको लागि लाभग्राहीबाट आवेदन मागको लागि १० दिने सूचना प्रकाशन गरिएको ।
  - ✓ कृषि यान्त्रिकीकरण कार्यक्रम, विउ विजन खरिद, विषादी खरिद तथा वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत लाभग्राहीबाट आवेदन मागको लागि ३० दिने सूचना प्रकाशन गरिएको ।
- स्वास्थ्य शाखा
  - ✓ औषधि तथा ल्याबको सामान खरिद कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- वडा कार्यालय तर्फ (सबै ५ वटा वडाहरु)
  - ✓ नागरिकता सिफारिसः- १६
  - ✓ नाता प्रमाणितः- २१
  - ✓ व्यक्तिगत घटना तर्फः- ४४
  - ✓ अन्यः- १२१

१०. हालसम्म निर्माण भएका ऐन, नियम, कार्यविधी सम्बन्धी विवरणः

क्र.सं.	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति
१.	दालोमे गाउँकार्यपलिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/३०
२.	गाउँपालिका आयोजाना व्यवस्थापन रकम (कन्टिन्जेन्सी रकम) खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/२८
३.	गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२५
४.	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०५/११
५.	गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसयी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०७/११

६.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/१३
७.	सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र दैनिक ज्यालादरीमा कर्मचारी भर्ना गर्ने कार्यविधि, २०७५	२०७५/१२/०८
८.	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/०४/२९
९.	स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०१/२९
१०.	खानेपानी तथा साना सिंचाई उपभोक्ता समिति दर्ता नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/११
११.	गाउँ कार्यपालिकाकको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/११/११
१२.	गाउँपालिकाको न्याय सम्पादन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	२०७८/११/११
१३.	गाउँपालिकाको राजपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	२०७८/११/१२
१४.	गाउँपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७८	२०७८/११/१२
१५.	कर्मचारी कल्याण कोष सञचालन (कार्यविधि) ऐन, २०७९	२०७९/१२/१५
१६.	गाउँ कार्यपालिका (कार्य संचालन) निर्देशिका, २०८०	२०८०/०८/१८
१७.	गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियामावली, २०८०	२०८०/०८/१८
१८.	विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/०८/१८
१९.	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०८०	२०८०/०८/१८
२०.	विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/०८/१८
२१.	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०८/१८
२२.	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/०८/१८
२३.	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०८/१८

२४.	न्यायिक समितिले उजुरिको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धी विधेयक, २०८०	२०८०/०८/१८
२५.	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८०	२०८०/०८/१८
२६.	परम्परागत उपचार पद्धति (सोवा रिग्पा) संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०८०	२०८०/०८/१८
२७.	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८०	२०८०/०८/१८

११. लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको जम्मा घरधुरी संख्या (वडागत)

लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका			
क्र.स.	**वडाहरु**	**घरधुरी संख्या**	**कैफियत**
१	वडा नं. १, चराङ	१५८	चराङ, मराङ गाउँ
२	वडा नं. २, घमी	१०६	घमी, ढाक्मर गाउँ
३	वडा नं. ३, घिलिङ	७१	घिलिङ, साङ्बोचे, झैते, तामा गाउँ
४	वडा नं. ४, सुर्खाङ	६६	सुर्खाङ, ढि, यारा, घारा गाउँ
५	वडा नं. ५, ताङ्ग्या	५०	ताङ्ग्या, ध्ये गाउँ
जम्मा		**४५१**	

१२. लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको जम्मा घरधुरी संख्या (वडागत)

लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका				
क्र.स.	**वडाहरु**	**पुरुष**	**महिला**	**जम्मा**
१	वडा नं. १- चराङ, मराङ	२०२	२१७	४१९
२	वडा नं. २- घमी, ढाक्मर	१४४	१७०	३१४
३	वडा नं. ३- घिलिङ	१०७	१२८	२३५
४	वडा नं. ४- सुर्खाङ, ढि, यारा, घारा	८६	९३	१७९
५	वडा नं. ५- ताङ्ग्या, ध्ये	७०	७५	१४५
जम्मा		**६०९**	**६८३**	**१२९२**

१३. <u>कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम थर/पद</u>

कार्यालय प्रमुख :- श्री सरोज उपाध्याय
पद :- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नं. :- ९८५७६३९९९९

सूचना अधिकारी :- श्री निराजन के.सी.
पद :- प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नं. :- ९८५७६५०८०५

लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका
सम्पर्क नं. ९८५७६३९९९९, ९८६७९७३१७९
ईमेल : **loghekardamodarkundamun@gmail.com,**
वेवसाईड : **https://loghekardamodarkundamun.gov.np**