

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



२०८१ श्रावण १ देखि कार्तिक मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु स्वतः प्रकाशन

थलारा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
खोली, बझाङ

फोन नं: 9858420550

Email: info@thalamun.gov.np, thalamun@gmail.com

वेवसाइट: <https://thalamun.gov.np>

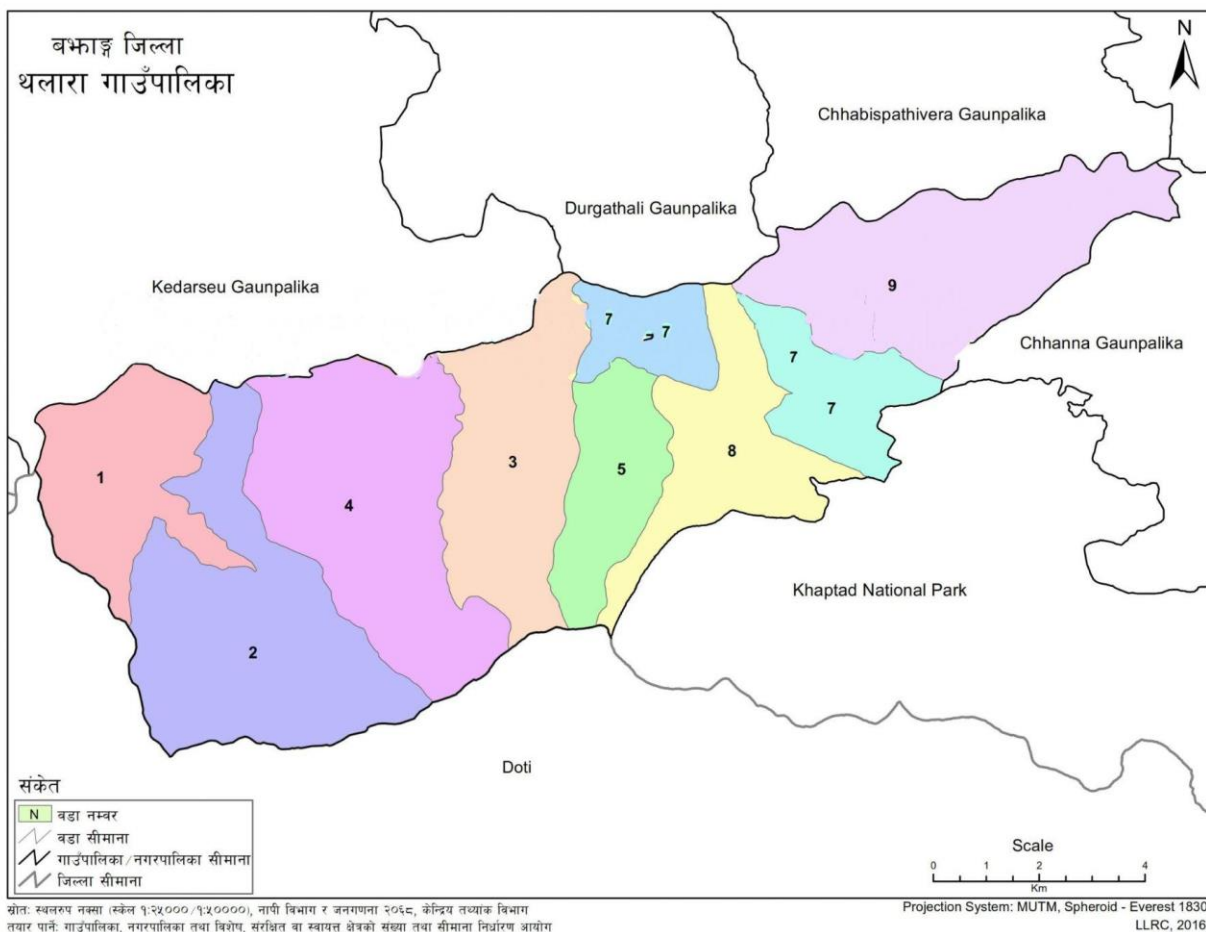


१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	3
१.१ गाउँपालिकाको नक्सा	3
१.२ परिचय	3
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	4
२.१ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची - ८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार	4
२.२ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची -९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिकार	4
३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण	5
३.१ कर्मचारी दरबन्दी विवरण	5
३.२ गा.पा कर्मचारी सम्पर्क विवरण	6
३.३ वडा कर्मचारी सम्पर्क विवरण	8
३.३ स्वास्थ्य कर्मचारी सम्पर्क विवरण	9
४. गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि	12
५. सेवा प्रवाह गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	16
६. कार्य विवरण	17
कर्मचारी प्रशासन शाखा	17
आर्थिक प्रशासन शाखा	18
कृषि सेवा शाखा	18
पशु सेवा शाखा	18
योजना तथा अनुगमन शाखा	18
जिन्सी शाखा	19
सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता शाखा	19
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	19
पूर्वाधार विकास शाखा	19
राजश्व शाखा	20
शिक्षा शाखा	20
सहकारी शाखा	20
सूचना, संचार तथा प्रविधि शाखा	20
स्वास्थ्य शाखा	21
उद्यम विकास शाखा	21
७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	21
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	21
९. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम थर र पद	22
१०. ऐन, विनियम, कार्याविधि, नियमावली, निर्देशिका विवरण	22
११. सम्पादन गरेका कामका विवरण	24
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारको विवरण	24



१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

१.१ गाउँपालिकाको नक्सा



१.२ परिचय

नेपालको संविधान जारी भए पश्चात भएको राज्य पुनर्संरचना बमोजिम गठित ७५३ स्थानीय तहहरू मध्येको एक थलारा गाउँपालिका विगत देखि नै आफ्नो विशिष्ट अस्तित्व र पहिचान बोकेको क्षेत्र हो। साविकका पाँच वटा गा.वि.स. हरू दंगाजी, पाराकाट्ने, कोटभैरव, कोइरालाकोट र मालुमेला मिली बनेको थलारा गाउँपालिका सुदूरपश्चिम प्रदेश को सिरानी, खप्तड राष्ट्रिय निकुन्जको काख र अनुपम प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण अतीनै महत्वको धार्मिक पर्यटकीय क्षेत्र हो। साइपाल हिमालको हिमशृंखला कोखबाट अनवरत रुपमा थुप्रै स्रोत साथमा लिएर वगिरहेको सेती नदीको तटसंग यो गाउँपालिका जोडिएको छ। पूर्वी सिमानामा खप्तडछन्ना गा.पा. र खप्तड राष्ट्रिय निकुन्ज अवस्थित छ। यस गाउँपालिकाको पश्चिममा डोटी जिल्ला र वित्थडचिर गा.पा., उत्तरमा केदारस्युँ दुर्गाथली र छबिसपाथिभेरा गा.पा. र दक्षिणमा डोटी जिल्ला र खप्तड राष्ट्रिय निकुन्ज रहेको छ। त्यसै गरी अक्षांश २५ डिग्री १३ मिनेट उत्तर ३० डिग्री ५७ मिनेट उत्तर र देशान्तर ५० डिग्री ५६ मिनेट पूर्व ८१ डिग्री ५६ मिनेट पूर्वमा अवस्थित रहेको छ।

बझाङ जिल्लाको दक्षिणी भागमा अबस्थित थलारा गाउँपालिका थलारा कै सबैभन्दा होचो भाग सेती नदी को किनारा देखी दक्षिणमा रहेको खप्तड राष्ट्रिय निकुन्ज सँग जोडिएका उच्च पहाडी भागहरू विविधतायुक्त उचाई मा रहेको छ। नेपालको भु बनोट दक्षिण तराई देखी उत्तरको हिमाल सम्म उचाई बढदै गएको छ भने थलाराको भु-बनोट उत्तर देखी दक्षिण तिर उचाई बढदै गएको छ।

पूर्ण रुपमा ग्रामीण बस्ती रहेको यस क्षेत्रका जनताको मुख्य आय स्रोत कृषि र पशुपालमा नै निर्भर रहेको छ। यहाँका रमणीय फाँटहरू बझाङ्ग जिल्लाकै अन्न भण्डार हुन्। खप्तड राष्ट्रिय निकुन्जको सबै भन्दा छोटो दुरीको प्रवेशद्वार पनि थलारा गाउँपालिका हो। पर्यटन पूर्वाधारको विकास गर्नु

गाउँपालिकाको आयश्रोतको बृद्धिको प्रमुख आधार हो। उच्च पहाडी देखि बेसीसम्म फैलिएको भौगोलिक संरचना, विविधता युक्त बनस्पति तथा जडिवुटीहरूको उपयोग एवं निकासीबाट समेत मनगो आय गर्ने सम्भावना छ। साइपाल हिमालको हिमशृंखला कोखबाट अनवरत रूपमा बगिरहेको सेती नदी, विभिन्न खोला तथा झरनाहरू गाउँपालिकाका रक्त संचार हुन्, प्रकृतिका उपहारहरू हुन्।

आर्थिक, सामाजिक, भौतिक विकास, वातावरण संरक्षण र समग्रमा मानव विकासका सम्भावनाहरूको पहिचान गरी गाउँपालिका भित्र उपलब्ध श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्दै समृद्ध र आत्म निर्भर थलारा गाउँपालिका बनाउनु हाम्रो चाहना हो।

नेपालको संविधानले स्थानीय तहहरू लाई स्थानीय सरकारका रूपमा अधिकार दिए पश्चात सबैको ध्यान स्थानीय तहहरूमा केन्द्रीत भई रहेको छ। जसमा राज्य कोषको ठूलो लगानी छ। जनअपेक्षा पनि ह्यात्तै बढेको छ। यसका लागि हामी यहाँका सम्पूर्ण राजनैतिक दल, गाउँसभा सदस्यहरू र गाउँपालिकाका आम सर्वसाधारण लगायत सबै सरोकारवालाहरू एकजुट हुनु आवश्यक छ।

स्थानीय तहहरू संघैभरी संघीय सरकार तथा प्रदेशको अनुदान रकममा मात्र भर परेर सबै जनअपेक्षा र आवश्यकता बमोजिमको विकास निर्माण गर्न सकिदैन। यसका लागि आन्तरिक श्रोतहरूको अभिवृद्धि अपरिहार्य हुन आउँछ। जनताको करबाट जनताकै विकास निर्माणलाई अगाडि बढाउनु पर्ने हुन्छ। यसका लागि राजस्व संकलनका क्षेत्रहरू पहिचान गरी करका दायराहरूलाई समयसापेक्ष बढाउँदै लैजानु आजको आवश्यकता हो र जनताको कर तिर्न सक्ने क्षमताको विकास गर्न सबैको ध्यान जानु आवश्यक छ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ बमोजिम

२.१ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची - ८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

१. सहकारी संस्था
२. एफ.एम. सञ्चालन
३. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
४. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
५. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
६. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
७. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
८. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
९. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
१०. गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
११. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१२. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१३. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१४. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१५. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१६. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
१७. विपद् व्यवस्थापन
१८. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
१९. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

२.२ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची -९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिकार

१. खेलकुद र पत्रपत्रिका
२. स्वास्थ्य
३. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
४. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
५. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
६. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
७. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
८. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।
९. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१०. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
११. सवारी साधन अनुमति

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

३.१ कर्मचारी दरबन्दी विवरण

सेवा समुख	तह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या स्थायी	पदपूर्ति संख्या करार	रिक्त संख्या
प्र.प्र.अ	अधिकृत स्तर	१	१	-	०
गा.पा/प्रशासन	अधिकृत स्तर	१	१	-	०
गा.पा/लेखा	अधिकृत स्तर	१	१	-	०
गा.पा/लेखा	सहायक स्तर	१	०	०	१
गा.पा/शिक्षा	अधिकृत स्तर	१	०	-	१
गा.पा/शिक्षा	सहायक स्तर	१	१	२	-२
गा.पा/ईन्जि.	अधिकृत स्तर	१	१	-	०
गा.पा/स-ईन्जि	सहायक स्तर	१	१	-	०

गा.पा/अ.स-इन्जि	सहायक स्तर	१	०	१	०
गा.पा/खापसटे	सहायक स्तर	१	१	०	०
गा.पा/स्वास्थ्य	अधिकृत स्तर	७	३	-	४
गा.पा/स्वास्थ्य	सहायक स्तर	३५	१७	३०	०
गा.पा/कृषि	अधिकृत स्तर	१	०	१	०
गा.पा/कृषि	सहायक स्तर	२	२	५	-३
गा.पा/पशु	अधिकृत स्तर	१	०	०	१
गा.पा/पशु	सहायक स्तर	२	१	३	-३
गा.पा/म.वि	अधिकृत स्तर	०	०	०	०
गा.पा/म.वि	सहायक स्तर	१	०	०	१
गा.पा/आलेप	सहायक स्तर	१	१	०	०
विवध सेवा	सहायक स्तर/५ औ	१	१	०	०
वडा	अधिकृत स्तर	०	०	०	०
वडा/प्रशासन	सहायक स्तर/५ औ	४	२	०	२
वडा/प्रशासन	सहायक स्तर/४ औ	५	१	०	४
वडा/स-इन्जि.	सहायक स्तर/५ औ	४	१	२	१
वडा/अ.स-इन्जि	सहायक स्तर/४ औ	५	५	-	०
कार्यालय सहयोगी	श्रेणि विहिन			२३	
सवारी चालक	श्रेणि विहिन			२	

३.२ गा.पा कर्मचारी सम्पर्क विवरण

सि.नं	कर्मचारीको नाम थर	सेवा/ समुह	पद	लिङ्ग	कार्यरत शाखा	मोबाइल नं
-------	-------------------	------------	----	-------	--------------	-----------

1	प्रयागराज पाध्या	प्रशासन/सा.प्र.	प्र.प्र.अ.	पूरुष	प्रशासन	9858420550
2	पदम बहादुर ओली	स्वास्थ्य	सि अ हेव अधिकृत	पूरुष	स्वास्थ्य शाखा	9858485781
3	संगीत रोकाया	प्राविधिक	ईन्जिनियर	पूरुष	प्राविधिक	9843229890
4	जानका रोकाया खड्का	शिक्षा	प्राविधिक सहायक (प्रा.स)	महिला	शिक्षा	9810899455
5	हर्क बहादुर रोकाया	शिक्षा	शिक्षा संयोजक	पूरुष	शिक्षा	9865894706
6	रायाभान ओली	शिक्षा	स-शिक्षा संयोजक	पुरुष	शिक्षा	९८६९४३५०८८
7	प्रकाश भण्डारी	विविध	सूचना प्रविधि अधिकृत	पूरुष	सूचना प्रविधि	9865654665
8	जुन कुमारी ऐर	स्वास्थ्य	सि.अ.न.मी.	महिला	स्वास्थ्य शाखा	9866536664
9	सुनिल कुमार यादव	स्वास्थ्य	कविराज	पुरुष	आयुर्वेद शाखा	9868521937
10	नेश पार्की	रोजगार	रोजगार सहायक	पुरुष	रोजगार सेवा केन्द्र	9848978800
11	हर्क बहादुर थापा	लेखा प्रशासन	सहायक पाँचौ	पुरुष	लेखा	9860334129
12	हेमन्त चन्द	विविध	कम्प्युटर अपरेटर	पुरुष	प्रशासन	9861860307
13	शेर बहादुर बिष्ट	एम आई एस शाखा	MIS अपरेटर	पुरुष	पञ्जिकरण	9865918098
14	भरत बहादुर रोकाया	प्रशासन	सहायक पाँचौ	पुरुष	प्रशासन	9848436843
15	तेज बहादुर ओली	कृषि	प्राविधिक सहायक (प्रा.स)	पुरुष	कृषि विकाश शाखा	9865763607
16	बम बिष्ट	प्राविधिक	अ-सव-ईन्जिनियर	पुरुष	प्राविधिक	9869904287
17	सुवास बहादुर सिंह	प्राविधिक	खा.पा.स.टे	पुरुष	प्राविधिक	9848852774
18	ओमसंकर चौधरी	प्राविधिक	सब-इन्जिनियर	पुरुष	प्राविधिक	9840096842
19	सुमन वाग्ले	प्राविधिक	सब-इन्जिनियर	पुरुष	प्राविधिक	9862382744

20	हरिकला कुमारी ओली	एम आई एस शाखा	चौथो	महिला	पञ्जिकरण	9865613399
21	इन्द्र बहादुर कडायत	कृषि	पोषण सहजकर्ता	पुरुष	स्वास्थ्य शाखा	9762309044
22	प्रदिप नेपाली	कृषि	कृषि अधिकृत	पुरुष	कृषि विकाश शाखा	9865618655
23	लोकेन्द्र धामी	कृषि	ना.प्रा.स.	पुरुष	कृषि विकाश शाखा	9868811789
24	बिनोद रावल	कृषि	ना.प्रा.स.	पुरुष	कृषि विकाश शाखा	9868469730
25	लक्ष्मी ओली	कृषि	ना.प्रा.स.	महिला	कृषि विकाश शाखा	9865868858
26	दिनेश प्रशाद भट्ट	पशु	ना.प्रा.स.	पुरुष	पशु सेवा शाखा	9761796268
27	सुदिप भण्डारी	पशु	ना.प्रा.स.	पुरुष	पशु सेवा शाखा	9865735172
28	चन्द्र बहादुर रोकाया	पशु	ना.प्रा.स.	पुरुष	पशु सेवा शाखा	9868462760
29	कमल वि.क	पशु	ना.प.से.प्रा	पुरुष	पशु सेवा शाखा	9840777180
30	दिपक बहादुर बिष्ट	पशु	ना.प.से.प्रा	पुरुष	पशु सेवा शाखा	9865873348
31	प्रेम खाती	स्वास्थ्य		पुरुष	आयुर्वेद शाखा	
32	निर्मला भण्डारी	उद्यम	उ.बि.स	महिला	उद्यम विकाश शाखा	9862874168
33	कविन्द्र बिष्ट	उद्यम	उ.बि.स	पुरुष	उद्यम विकाश शाखा	9847555209
34	प्रविन कडाल	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	थलारा गाउँपालिका	9765812592
35	नवराज रोकाया	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	थलारा गाउँपालिका	9865880462
36	हर्क भाट	स्वास्थ्य	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	स्वास्थ्य शाखा	9749072573
37	गणेश बोहरा	स्वास्थ्य	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	आयुर्वेद शाखा	9863095962
38	भानु रोकाया	पशु	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	पशु सेवा शाखा	9841725881
39	प्रयागराज खत्री	पशु	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	थलारा गाउँपालिका	9848228006

40	मोहन खडायत	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	थलारा गाउँपालिका	9848952611
41	प्रकाश खड्का	डोजर ड्राइभर	चालक	पुरुष	डोजर चालक	9868804144
42	सुगम खड्का	एम्बुलेन्स चालक	चालक	पुरुष	एम्बुलेन्स चालक	9869174413

३.३ वडा कर्मचारी सम्पर्क विवरण

क्र.सं	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत वडा नं	तह/ श्रेणी	पद	लिङ्ग	मोबाइल नं
१	अनिल चौधरी	1	प्रशासन पाचौँ	वडा सचिव	पुरुष	9810635289
२	भरत नाथ	1	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	9868371512
३	नवराज गिरी	2	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	9860786158
४	दिर्खु देवी दाहाल	2	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	महिला	
५	नरेश ओली	३	प्रशासन पाचौँ	वडा सचिव	पुरुष	9868811838
६	देवराज भट्ट	3	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	9868750858
७	गगन ब. सिंह	4	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	9865844016
८	नरेश बिस्ट	4	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	9761511770
९	सुरज विष्ट	5	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	9863300600
१०	धन राज रोकाया	5	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	9863484030
११	कलक भण्डारी	9	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	9848678595
१२	बम ब. रोकाया	6	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	9864312685

१३	मनिराम पाध्या	7	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	9840931829
१४	गोपी रोकाया	7	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	9749041736
१५	डिल्लीराज पाण्डेय	8	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	9865918071
१६	सुनिल राज उपाध्या	8	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	9864775064
१७	ज्ञान ब. बिष्ट	6	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	9864312685
१८	मिनु बिष्ट	9	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	9868289368

३.३ स्वास्थ्य कर्मचारी सम्पर्क विवरण

सि.नं	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत स्वास्थ्य संस्था	वडा नं	ठेगाना	हालको पद/तह	लिङ्ग	मोबाईल न
१	रचना बुढा	दंगाजी स्वास्थ्य चौकी	२	दंगाजी	हे.अ.	महिला	९८६०३९६६८४
२	धनकला खडका	दंगाजी स्वास्थ्य चौकी	२	दंगाजी	सि.अ.न.मि	महिला	९८६५६१८१२२
३	रमेश नेपाली	दंगाजी स्वास्थ्य चौकी	२	दंगाजी	अ.हे.व.	पुरुष	९८६५६२७२५७
४	चन्द्रीका अवस्थि	दंगाजी स्वास्थ्य चौकी	२	दंगाजी	अ.न.मी.	महिला	९८४८६९९३४०
५	रुपा साउँद	दंगाजी स्वास्थ्य चौकी	२	दंगाजी	अ.न.मी.	महिला	९८६८८६९४०८
६	विनिता भण्डारी	दंगाजी स्वास्थ्य चौकी	३	दंगाजी	अ.न.मी.	महिला	9841089994
७	मनि थापा	दंगाजी स्वास्थ्य चौकी	२	दंगाजी	का.स.	पुरुष	
८	जानकी किमाडी खाती	दंगाजी स्वास्थ्य चौकी	२	दंगाजी	स्विपर	महिला	

९	रुपेश बोहरा	पाराकाटने स्वास्थ्य चौकी	३	पाराकाटने	ज.स्वा.नी.	पुरुष	९८४८७८३३५२
१०	तुलसी देबि पाण्डेय	पाराकाटने स्वास्थ्य चौकी	३	पाराकाटने	सि.अ.हे.व.	महिला	९८६८८७१४०४
११	गौरीशंकर जोशी	पाराकाटने स्वास्थ्य चौकी	३	पाराकाटने	सि.अ.हे.व.	पुरुष	९८४८७९०५७६
१२	राधिका कुमारी कडायत	पाराकाटने स्वास्थ्य चौकी	३	पाराकाटने	अ.न.मी.	महिला	९८६८७२३७५५
१३	देबकी भट्ट	पाराकाटने स्वास्थ्य चौकी	३	पाराकाटने	अ.न.मी.	महिला	
१४	बिकाश धामी	पाराकाटने स्वास्थ्य चौकी	३	पाराकाटने	का.स.	पुरुष	९८६५६२०३८६
१५	भक्तराज पाण्डेय	कोटभैरब स्वास्थ्य चौकी	५	कोट	हे.अ.	पुरुष	9864647346
१६	भबिन्द्र ओखेडा	कोटभैरब स्वास्थ्य चौकी	५	कोट	अ.न.मी.	पुरुष	९८६९६३११५५
१७	प्रकाश बहादुर बिष्ट	कोटभैरब स्वास्थ्य चौकी	५	कोट	अ.हे.व.	पुरुष	
१८	सरस्वती जोशी	कोटभैरब स्वास्थ्य चौकी	५	कोट	अ.न.मी.	महिला	९८६९२९५९६६
१९	बिन्दु कुमारी सिंह	कोटभैरब स्वास्थ्य चौकी	५	कोट	अ.न.मी.	महिला	९८६५७६४८८९
२०	लक्ष्मी धामी	कोटभैरब स्वास्थ्य चौकी	५	कोट	अ.न.मी.	महिला	९८६३१०७७२९
२१	बिशाल ओझा	कोटभैरब स्वास्थ्य चौकी	५	कोट	ल्या.अ.	पुरुष	९८५८४८९३७८
२२	भक्त नेपाली	कोटभैरब स्वास्थ्य चौकी	५	कोट	का.स.	पुरुष	९८६४३२३०७८
२३	सरस्वती बिष्ट	कोटभैरब स्वास्थ्य चौकी	५	कोट	स्विपर	महिला	
२४	बागेशरी भट्ट	कोइरालाकोट स्वास्थ्य चौकी	७	माडुकाटने	सि.अ.न.मि	महिला	

२५	बिजय राज खाती	कोइरालाकोट स्वास्थ्य चौकी	७	माडुकाट्ने	अ.हे.व.	पुरुष	९८६६२३८८९४
२६	राजेन्द्र रोकाया	कोइरालाकोट स्वास्थ्य चौकी	७	माडुकाट्ने	अ.हे.व.	पुरुष	
२७	श्रृङखला कडायत	कोइरालाकोट स्वास्थ्य चौकी	७	माडुकाट्ने	अ.न.मी.	महिला	
२८	भगवती सुबेदी	कोइरालाकोट स्वास्थ्य चौकी	७	माडुकाट्ने	अ.न.मी.	महिला	
२९	देबिलाल पाध्या	कोइरालाकोट स्वास्थ्य चौकी	७	माडुकाट्ने	का.स.	पुरुष	
३०	नागेन्द्र जोशी	मालुमेला स्वास्थ्य चौकी	९	मालुमेला	सि.अ.हे.व.	पुरुष	९८६८५६८३८३
३१	बिकाश खडका	मालुमेला स्वास्थ्य चौकी	९	मालुमेला	अ.हे.व.	पुरुष	९७६५४४३४३५
३२	अमला रावल	मालुमेला स्वास्थ्य चौकी	९	मालुमेला	अ.न.मी.	महिला	९८६८८७४६५८
३३	राजेश्वरी बिष्ट	मालुमेला स्वास्थ्य चौकी	९	मालुमेला	अ.न.मी.	महिला	
३४	चन्द्रदेब जोशी	मालुमेला स्वास्थ्य चौकी	९	मालुमेला	अ.न.मी.	महिला	९८६५९४३८४७
३५	महेश भट्ट	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१	मोतिपुर	अ.हे.व.	पुरुष	९८६८५५८३१५
३६	बिनिता भण्डारी	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१	मोतिपुर	अ.न.मी.	महिला	९८४१०८९९९४
३७	सुरेन्द्र राज भट्ट	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१	मोतिपुर	का.स.	पुरुष	9840932063
३८	दिपेन्द्र बि सि	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	४	महेन्द्रधार	अ.हे.व.	पुरुष	9849664246
३९	कृष्णा कुमारी भण्डारी	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	४	महेन्द्रधार	अ.न.मी.	महिला	९८६२४२०७८०
४०	सम्झना कु थापा बिष्ट	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	४	खौला	अ.हे.व.	महिला	९८६५९१४५४०

४१	चन्द्रा कुवर	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	४	खौला	का.स.	महिला	
४२	निर्मल रोकाया	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	६	खौला	अ.हे.व.	पुरुष	९८४८४९४२५९
४३	कल्पना खाती	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	६	सायर	अ.न.मी.	महिला	९८४८४०६७२५
४४	दिपक बिष्ट	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	६	सायर	का.स.	महिला	९७४२३९१५६७
४५	अम्मर राज जोशी	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	८	सायर	अ.हे.व.	पुरुष	९८६८७६६७९३
४६	उर्मिला भण्डारी	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	८	सायर	अ.न.मी.	महिला	
४७	भुवन सार्की	सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाई	८	सायर	का.स.	पुरुष	
४८	सुरेश बहादुर बिष्ट	सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाई	९	कुलाकाट्ने	अ.हे.व.	पुरुष	९८६५९४०९५६
४९	सुर्यकला भण्डारी	सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाई	९	कुलाकाट्ने	अ.न.मी.	महिला	
५०	निसा थापा	सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाई	९	कुलाकाट्ने	अ.न.मी.	महिला	
५१	सुरेश थापा	सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाई	९	कुलाकाट्ने	का.स.	पुरुष	

४. गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं	सेवा/सुविधाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	शुल्क	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	उपभोक्ता समिति गठन	➤ सम्बन्धित वडाको वडा सचिव वा गा.पा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेलाले कम्तीमा ३३% महिला रहने गरी, पदाधिकारी मध्ये कुनै १ पदमा	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार समय मिलाएर	योजना शाखा	अध्यक्ष

		महिला अनिवार्य रहने गरी ७ देखि ११ सदस्यीय				
२.	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ वडाको सिफारिस ➤ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ आयोजनाको लागत अनुमान विवरण ➤ उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ➤ आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका । ➤ खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू 	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगी १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना इकाई आर्थिक प्रशासन इकाई	अध्यक्ष
३.	उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने योजनाहरूको पहिलो किस्ता पेशकी निकास	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ वडाको सिफारिस पत्र ➤ गाउँपालिकाबाट तयार गरिएको सम्झौता पत्र तथा सम्झौता फारम र लागत अनुमान फारम ➤ उपभोक्ता समितिको पेशकी माग गर्ने कारण खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि 	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगी १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना इकाई आर्थिक प्रशासन इकाई	अध्यक्ष
४.	बैंङ्क खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धीत समितिको निवेदन , ➤ निर्णय प्रतिलिपि, ➤ वडाको सिफारिस , ➤ खाता संचालन गर्न व्यक्तिको दस्तखत गरिएको नमुना कार्ड ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ दुई प्रति फोटो 	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५.	बैंङ्क खाता बन्द गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धीत समितिको निवेदन, ➤ निर्णय प्रतिलिपि, ➤ वडाको सिफारिस 	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

६.	योजनाहरूको अन्तिम मुल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्राविधिकको मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ➤ वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ➤ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ➤ उ.स.को खर्चसार्वजनिक सहितको निर्णय ➤ योजना फरकफारक निवेदन 	नलाग्ने	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको 2-5 दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
७.	योजनाहरूको अन्तिम किस्ता निकासो	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ➤ उ.स. बाट काम सम्पन्न भएको निर्णय ➤ प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरू ➤ योजना पूर्व र पछिको तस्वीर ➤ सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) को विवरण र निर्णय प्रतिलिपि ➤ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ➤ योजना फरकफारकको निर्णय र निवेदन 	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत योजना शाखा प्राविधिक शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
८.	चिठ्ठीपत्र दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ/संस्था र कार्यालयको पत्र माथि अख्तियार वालबाट तोक आदेश भएपछि । 	नलाग्ने	तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाई	प्र प्र अ
९.	चिठ्ठीपत्र चलानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयको पत्र माथि अख्तियार वालबाट तोक आदेश भएपछि । 	नलाग्ने	तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाई	प्र प्र अ
१०.	सामान खरिद तथा सोको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ विल, ➤ माग फारम, ➤ खरिदआदेश, ➤ दाखिला रिपोर्टका साथै आवश्यकता अनुसार निवेदन, कोटेशन, ➤ टिप्पणी आदेश 	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी ईकाई	प्र प्र अ
११.	कार्यालयको सूचना प्रकाशनको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ➤ विल, 	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र सूचना अधिकारी	प्र प्र अ

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपि, ➤ उपलब्ध गराइएको सूचनाको प्रतिलिपि 				
१२.	आर्थिक सहायता प्राकृतिक प्रकोप, संस्थागत सहायता व्यक्तिगत सहायता अन्य सहायता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ➤ गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस ➤ प्रहरी मुचुल्का ➤ आवश्यक बिल भरपाई ➤ सम्बन्धित शाखा वा निकायको सिफारिस ➤ स्वास्थ्य उपचार खर्चको हकमा डाक्टरको सिफारिस, विरामी जाँच कार्डको सक्कल प्रति, स्वास्थ्य शाखाको सिफारिस 	नलाग्ने	अध्यक्षको आदेश वा कार्यपालिकाको निर्णय भए पश्चात्	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
१३.	सामाजिक सुरक्षा कार्याक्रमको रकम निकास	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ वडा कार्यालयको पत्र ➤ सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको अधिल्लो चौमासिकको फाँटवारी ➤ लाभग्राहिको नामनामेसी 	नलाग्ने	चैमासिक रुपमा को.ले.नि.का बाट रकम निकास भए पश्चात सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा सामाजिक विकास शाखा र वडा कार्यालय	अध्यक्ष
१४.	आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न लेखापरिक्षक छनोट	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सूचिकृतको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भए पश्चात लेखा परिक्षण सम्बन्धी प्रमाणपत्र तथा निवेदन पेश गर्नुपर्ने 	नलाग्ने	लेखा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाबाट छनोट भएपछि	लेखा समिति, गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	
१५.	बेरूजु असुल उपर, नियमित तथा फरफारक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गाउँपालिका कार्यालयमा बेरूजु भएमा गाउँपालिकाको सम्बन्धीत खाता वा नेपाल सरकार बेरूजु खातामा रकम जम्मा गरेको सक्ककलै भौचर र निवेदन । ➤ त्यस्तै नियमित र फरफारक गर्नुपर्ने भएका लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कागजातहरू 	नलाग्ने	गाउँ सभाबाट निर्णय वा सम्परीक्षण भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	
१६.	धरौटी दाखिला	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यसंग सम्बन्धीत कागजपत्रहरू र धरौटी खातामा जम्मा गरेको बैङ्क भौचरका साथै प्रयोजन खुलेको निवेदन 	नलाग्ने	सम्बन्धित कार्यको कागजपत्रमा उल्लेख भए अनुसार	आर्थिक प्रशासन इकाई	

१७.	धरौटी फिर्ता लिने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ➤ आवश्यकता अनुसार निर्णय, ➤ कर चुत्ताको प्रमाणहरू 	नलाग्ने	कार्य अवधि वा प्रयोजन समाप्त भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन इकाई	
१८.	योजनाको सामान खरिद	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, ➤ वडाको सिफारिस 	नलाग्ने	खरिदको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि	खरिद समिति र जिन्सी इकाई	
१९.	योजनाको सामान हस्तान्तरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, ➤ वडाको सिफारिस 	नलाग्ने	आदेश भए पश्चात तुरुन्तै	योजना तथा जिन्सी इकाई	
२०.	प्रतिलिपि सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित शाखाबाट उतार भई आएमा 	प्रति प्रमाणित नक्कल एक प्रतिको रू.२/		प्रशासन शाखा	
२१.	घर/कम्पाउट टहरा निर्माण सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भै सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, ➤ स्थायी नक्सा पास ➤ इजाजत पत्र तथा पास नक्सा 	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि (बढीमा 7 दिन)	प्राविधिक शाखा	
२२.	घर जग्गा मूल्यांकन/आयश्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडाको सिफारिस, ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि, ➤ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, ➤ लालपुर्जाको प्रतिलिपि, ➤ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा, ➤ आवश्यक अनुसार सर्जमिन, ➤ ट्रेस नक्सा 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा	
२३.	पुर्जामा घर जनाउने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडाको सिफारिस, ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि, ➤ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, ➤ लालपुर्जाको प्रतिलिपि, ➤ स्थायी नक्सापासको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्राविधिक शाखा	
२४.	घरबाटो छ छैन प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडाको सिफारिस, ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि, 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर फिल्ड	प्राविधिक शाखा	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ➤ लालपूर्जाको प्रतिलिपि, ➤ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा, ➤ आवश्यक अनुसार सर्जमिन, ➤ ट्रेस नक्सा 		निरीक्षण गर्नुपर्ने आवश्यकता बाहेक सोही दिन		
२५.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्देशिका बमोजिमको दरखास्त ➤ नागरिकता/जग्गाधनि/उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र ➤ दर्ताको लागि मेकानिकल इन्जिनियरिङ्गको सिफारिस ➤ करचुक्ता सम्बन्धि प्रमाण कागजजात ➤ निर्देशिका बमोजिमका आवश्यक अन्य कागजजात 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	
२६.	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सिफारिस माग गरेको निवेदन ➤ वडाको सिफारिस ➤ सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजजात ➤ आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजपत्र वा संस्थाको निर्णयहरु 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२७.	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता र नविकरण	<p>दर्ता</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ संस्थाको विधान ➤ वडाको सिफारिस ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस <p>नविकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ वार्षिक प्रगति विवरण ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ताको प्रमाण पत्र 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा	
२८.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गाउँशिक्षा नियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन ➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धन पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि 	आर्थिक ऐन र गाउँ शिक्षा ऐन नियममा उल्लेख भए अनुसार	स्रोत व्यक्ति, वि.नि. को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शिक्षा शाखा शिक्षा अधिकृत विद्यालय निरीक्षक	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गा वा भवन भाडामा लिँदा कम्तीमा 5 वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ➤ प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा 				
२९.	सहकारी दर्ता/नविकरण	<p>दर्ता</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सहकारी दर्ताको लागि निवेदन ➤ सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम ➤ सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकमको विवरण ➤ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि <p>नविकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सहकारी नविकरणको लागि निवेदन ➤ वार्षिक साधारण सभाको माइन्ड्युटको प्रतिलिपि ➤ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 	आर्थिक ऐन र स्थानीय तह सहकारी ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहकारी हेर्ने शाखा	
३०.	पशु तथा कृषि समूहदर्ता/नविकरण	<p>दर्ता</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ कृषक/पशु समूहको निवेदन ➤ कृषक/पशु समूहको विधान प्रतिलिपि ➤ कृषक हक समूहको विवरण फारम ➤ हितकोष रकम फारम <p>नविकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ समूहको वार्षिक कार्य योजना ➤ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कृषि/पशु विकास शाखा आर्थिक विकास शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	
३१.	गुनासो सुन्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मौखिक वा लिखित रुपमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था आउनुपर्ने 	नलाग्ने	तुरुन्तै	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३२.	गाउँपालिका भित्र भएका गुनासो तथा उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित गुनासो कर्ताको व्यहोरा सहितको निवेदन ➤ आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा अन्य आवश्यक कागजपत्र 	आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समितिको निर्णय अनुसार	न्यायिक समिति	उपाध्यक्ष

नोट: आर्थिक ऐन मा उल्लेखित दस्तुर/शुल्क : www.thalaramun.gov.np/content/arthik_ain मा उपलब्ध छ ।

५. सेवा प्रवाह गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं	कर्मचारीको नाम थर	शाखा	सम्पर्क नं	कैफियत
1.	प्रयागराज पाध्या	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9858420550	
2.	केशवराज जोशी	प्रशासन तथा योजना शाखा	9869904090	
3.	दिपकराज पाण्डेय	आर्थिक प्रशासन शाखा	9848409345	
4.	हर्क बहादुर रोकाया	शिक्षा शाखा	9865894706	
5.	पदम बहादुर ओली	स्वास्थ्य शाखा	9858485781	
6.	प्रदिप नेपाली	कृषि शाखा	9865618655	
7.	संगित रोकाया	प्राविधिक शाखा	9843229890	
8.	भरत रोकाया	भण्डार तथा सहकारी	9848436843	
9.	हेमन्त चन्द	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक/न्यायिक समिति	9861860307	
10.	दिनेश प्रशाद भट्ट	पशु सेवा शाखा	9761796268	
11.	प्रकाश भण्डारी	सूचना प्रविधि शाखा	9865654665	
12.	शेर बहादुर बिष्ट	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण	9865918098	
13.	नरेश पार्की	रोजगार सेवा केन्द्र	9848978800	
14.	कविन्द्र बिष्ट	उद्यम विकास शाखा	9847555209	
15.	इन्द्र बहादुर कडायत	बहुक्षेत्रिय पोषण शाखा	9762309044	
16.	सुनिल यादव	आयुर्वेद शाखा	9868521937	



६. कार्य विवरण

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिर अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लागत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,

- कर्मचारीहरूको रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- गाउँपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरू । कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीश सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको दैनिक आर्थिक कारोबार गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- सम्बन्धित निकायमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारीमा सहयोग गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- बजेट निकासा प्राप्त गर्ने ।

कृषि सेवा शाखा

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने।
- कृषि बिउविजन, नश्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति उपयोग गर्ने ।
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गरिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका कृषियोग्य भुमीको माटोपरिक्षण गरी उपयुक्त वालिको सिफारिस गर्ने।
- कृषि फर्म र समुहहरूको दर्ता तथा नविकरण गर्ने।
- कृषि उपजको विमा सम्बन्धी कार्य अगाडी बढाउने ।

पशु शेवा शाखा

- कृषि तथा पशु पंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु नश्रु सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपंछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।
- पशु बधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

योजना तथा अनुगमन शाखा

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न संघ सस्थाहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा
- वडा कार्यालयहरू संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरू ।

जिन्सी शाखा

- कार्यालयको लागि आवश्यक सामग्री खरिद तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली तयार तथा समयानुकूल शंशोधन गर्न सिफारिस गर्ने।
- वार्षिक खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद कार्ययोजना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शाखागत रुपमा आवश्यक सामग्रीहरूको माग संकलन गर्ने तथा माग र आवश्यकताका आधारमा माग बमोजिमका सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयको भौतिक सम्पतीहरूको लगत तयार गरी नियमित रुपमा अधावधिक गर्ने।
- कार्यालयका जिन्सी सामानहरूको संरक्षण गर्ने।
- खरिद ईकाइको सदस्य सचिबको रुपमा काम गर्ने।
- नियमित रुपमा विभिन्न निकायहरूमा जिन्सी सामानहरूको बारेमा प्रतिवेदन गर्ने।

सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता शाखा

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरीबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।

- लक्षित समूह सम्बन्धी गाउँपालिकाको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै वडाको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- मासिकरूपमा वडाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने ।
- वार्षिक रूपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आवश्यकता अनुसार सबै वडाका कर्मचारीको लागि तालिम संचालन गर्ने ।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अनगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायत व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन संरक्षण र शसक्तिकरण गर्न विनियोजित बजेटबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने। जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

पूर्वाधार विकाश शाखा

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने। पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।

राजश्व शाखा

- अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजश्व संकलन गर्ने ।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर चलाउन तालिम प्रदान गर्ने ।
- वडा बाट उठाएको राजश्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने ।
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडी गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने ।
- दहत्तर बहत्तर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अवैध रूपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लागउने ।
- राजश्व सुधार कार्ययोजनाको तयार गरी राजश्वका दायरा वृद्धि मार्फत अधिकतम राजश्व संकलनमा जोड दिने।
- राजश्वको चुहावट रोक्नका लागि आवश्यक नीति निर्माणका साथै विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

- स्थानीय स्तरमा करको महत्वको बारेमा जानकारी गराउँदै कर तिर्नुपर्ने भावनाको विकासका लागि जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिबको रूपमा काम गर्ने।

शिक्षा शाखा

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख
- अद्यावधिक गर्ने गराउने। शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई
- अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने।
- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने।

सहकारी शाखा

- सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, संरक्षण र नियमन गर्न आवश्यक कानूनको निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने।
- नयाँ सहकारी दर्ता, नविकरण, प्रवर्धन, संरक्षण र नियमन गर्ने।
- सहकारी संस्थाहरूको त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने।
- सहकारी मार्फत रोजगारी सृजना गर्न कानुनी आधार तय गर्ने।
- समस्याग्रस्त सहकारी संस्थालाई खारेजीको लागि सिफारिस गर्नसक्ने।

सूचना, संचार तथा प्रविधि शाखा

- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्न।
- स्थापित भइसकेका प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- इन्टरनेट तथा नेटवर्किङ, सि.सि.टि.भि. लगायत अन्य प्रविधिको व्यवस्थापन गर्ने।
- वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने।
- हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने।

- सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत तालिम संचालन गर्ने ।
- सूचना प्रविधि उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- पालिकाको प्रशासन र व्यवस्थापनलाई स्वचालित र प्राविधिको प्रयोग गरी छिट्टा छारता र सेवाग्राहि मैत्री बनाउने सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका/शाखा/वडा कार्यालयहरूमा सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software system, Social Network and Publication) स्थापना तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यलय भित्रको र गाउँपालिकाको वडा तथा जनसमुदायसम्म सञ्चार संप्रेषण र संवादको
- व्यवस्था सम्बन्धि कार्य,
- स्थानिय सरकार संचालन ऐन तथा गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम अभिलेख राख्नु पर्ने विषय र क्षेत्रको तथ्यांक र सूचना संकलन, प्रसोधन अभिलेखन र प्रकाशन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाको तथ्यांक तथा जानकारीहरू राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा समेत अध्यावधिक गर्ने,
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्साको अध्यावधिक अभिलेखन गर्ने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धि कार्य,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने।
- गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित रुपमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।

उद्यम विकास शाखा

- उद्यम सम्बन्धि तालिम

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरीहरू सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखा र शाखामा आवश्यक कारवाहीको लागि पठाइने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखबाट कारवाही प्रकृया अगाडी बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,



९. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम थर र पद

सूचना अधिकारी

नाम थर: प्रकाश भण्डारी

पद: सूचना अधिकारी

मो. 9865654665

इमेल: ito.thalaramun@gmail.com, suchanaadhikari@thalaramun.gov.np

प्रवक्ता

नाम थर: केशवराज जोशी

पद: अधिकृत छैटौ

मो. 9869904090

इमेल: joshikeshab82@gmail.com

प्रमुख

अध्यक्ष: प्रकाश बहादुर रोकाया

मो नं. ९८५१३१०६४५

इमेल: prakashrokaya2013@gmail.com

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: प्रयागराज पाध्या

मो.नं. ९८५८४९०२

इमेल: prayag.upadhyay@nepal.gov.np



१०. ऐन, विनियम, कार्याविधि, नियमावली, निर्देशिका विवरण

ऐन, कार्यविधि, नियमावली

सि.नं	ऐन	सभाबाट स्वकृत मिति	प्रकाशन मिति
1	थलारा गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
2	थलारा गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
3	थलारा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमन गर्ने ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
4	न्यायीक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
5	थलारा गाउँपालिकामा विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
6	थलारा गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२

7	थलारा गाउँपालिकाको पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
8	थलारा गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
9			

सि.नं	नियमावली/कार्यविधि/निर्देशिका/विद्येक	सभाबाट स्वकृत मिति	रा.प्रमा प्रकाशन मिति
१.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१८	२०७५/०४/०२
२.	गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१८	२०७५/०४/०२
३.	शिक्षा नियमावली, २०७५	२०७५/०३/१८	२०७५/०४/०२
४.	गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०३/१८	२०७५/०४/०२
५.	व्यवसाय दर्ता नविकरण निर्देशिका, २०७५	२०७५/०३/१८	२०७५/०४/०२
६.	“घ” बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१८	२०७५/०४/०२
७.	थलारा गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१८	२०७५/०४/०२
८.	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१८	२०७५/०४/०२
९.	एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१८	२०७५/०४/०२
१०.	थलारा गाउँपालिका एकल पुरुष सामाजिकसुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी बनेको कार्यविधि, २०७६	२०७६/०३/१०	२०७६/०३/१०
११.	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१८	२०७५/०४/०२
१२.	मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९	२०७९/०३/१०	२०७९/०३/१०
१३.	थलारा गाउँपालिकाको सार्वजनिकखरिद नियमावली, २०७६	२०७६/०३/१०	२०७६/०३/१०
१४.	डोजर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/०३/१०	२०७६/०३/१०
१५.	थलारा गाउँपालिकामा जलश्रोतको सम्बन्धमा व्यवस्था निर्धारण बनेको नियमावली, २०७६	२०७६/०३/१०	२०७६/०३/१०
१६.	खानेपानी योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६	२०७६/०३/१०	२०७६/०३/१०
१७.	वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७८	२०७७/१०/२९	२०७७/१०/२९
१८.	स्वच्छ र स्वस्थ वातावरण कायम गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विद्येयक, २०७७	२०७८/०३/१०	२०७८/०३/१०
१९.	लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/१०	२०७८/०३/१०

२०.	टुहुरा बालबालिकाको आधारभूत शिक्षामा पहुँच सुनिश्चितता तथा पालनपोषण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१८	२०७९/१०/१८
२१.	थलारा गाउँपालिकाको विपद-प्रकोप व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१८	२०७९/१०/१८
२२.	थलारा गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०७९	२०७९/१०/१८	२०७९/१०/१८
२३.	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१८	२०७९/१०/१८
२४.	थलारा गाउँपालिका कृषि उपज संकलन केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०६९	२०७९/१०/०६	२०७९/१०/०६
२५.	थलारा गाउँपालिकाको प्राविधिक शिक्षा छात्रवृत्ति कोष सञ्चालन कार्यविधि, ७९	२०७९/१०/१८	२०७९/१०/१८
२६.	आर्थिक सहायता वितरण मापदण्ड, २०८०	२०८०/०१/१०	२०८०/०१/१०
२७.	कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्चसम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०/०९/२६	२०८०/०९/२६
२८.	कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०	२०८१/०२/०९	२०८१/०२/०९
२९.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०८०	२०८१/०२/०९	२०८१/०२/०९
३०.	थलारा गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०१/१०	२०८०/०१/१०
३१.	थलारा गाउँपालिकाको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०/०१/१०	२०८०/०१/१०
३२.	थलारा गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०	२०८०/०९/२६	२०८०/०९/२६
३३.	थलारा गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण नियमावली, २०७९	२०७९/०९/२९	२०७९/०९/२९
३४.	थलारा गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि – २०८०	२०८०/०१/१०	२०८०/०१/१०
३५.	विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९	२०८०/०१/१०	२०८०/०१/१०
३६.	थलारा गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८१/०२/०९	२०८१/०२/०९
३७.	हलिया पुनरस्थापना कार्यविधि, २०८०	२०८०/०१/१०	२०८०/०१/१०

११. सम्पादन गरेका कामका विवरण

शिक्षा

- शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान
- प्र.अ गोष्ठी
- सामाजिक परिक्षण
- तलबी प्रतिबेदन प्रमाणित

उद्यम विकास शाखा

- ७ जना तालिममा सहभागी

- इलेक्ट्रोनिकस एण्ड मोबाइल रिपियर्स -३ जना
- इलेक्ट्रीकल - ३ जना
- शिकर्मी - १ जना
- माटोको भाडा - १ जना

कषि तथा पशु शाखा

- रेबिज भ्याक्सिनेसन
- विभिन्न पशु पंक्षिको उपचार
- १२ वटा हाते ट्याक्टर खरिद
- हिउँदे बिउँबिजन खरिद (८ प्रकारका १३४५ प्रति प्रकार)
- कृषि सामाग्री (गार्डन पाइप/हजारी/स्केचर/करौती/स्प्रे)
- बिषादी खरिद
- किसानसंग परामर्श तथा छलफल

योजना तथा प्राविधिक शाखा

- टेन्डर द्वारा ठेक्का - ५
 - हाते ट्याक्टर खरिद
 - बिउबिजन, बिषादी र कृषि सामाग्री खरिद
 - 4WD Vehicle
 - औषधि तथा सर्जिकल सामाग्री खरिद
 - विद्युतिय सामाग्री खरिद



१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारको विवरण



धलारा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाङ कार्यालयको कोड : ८०७७०५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०४/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्जुत	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्जुत
संघीय सरकार	३३,६५,४६,०००.००	९,२६,८५,९८०.००	२७.५४	२४,३८,६०,८२०.००	चातु	३३,९४,६६,३७४.००	६,९५,९२,४९३.४०	२०.४८	२६,९९,५३,९६०.६०
१३३११ सामानिकरण अनुदान	९०,४७,००,०००.००	२,६९,७५,०००.००	२.९	७,८५,२५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२०,३२,५६,४९०.००	५,५०,०५,४९५.४०	२७.०६	९४,८२,५१,०७४.६०
१३३१२ बजार्त अनुदान चातु	२९,६९,४६,०००.००	६,९३,२९,९८०.००	२८.३७	९५,४८,९६,८२०.००	२११२१ पोशाक	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
१३३१३ बजार्त अनुदान पुजीगत	५७,००,०००.००	१८,८९,०००.००	३३	३८,११,०००.००	२११२२ साधन	१,४८,००,०००.००	०.००	०	१,४८,००,०००.००
१३३१५ विविध अनुदान पुजीगत	१,००,००,०००.००	३३,००,०००.००	३३	६७,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	९९,३२,०००.००	०.००	०	९९,३२,०००.००
प्रदेश सरकार	३,३५,९९,०००.००	७९,०२,२५०.००	२३.९४	२,६६,९६,७५०.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	४९,९०,०००.००	६,२२,३६२.००	१२.६८	४२,६७,६३८.००
१३३११ सामानिकरण अनुदान	९५,९९,०००.००	२३,९९,७५०.००	२५	७१,९९,२५०.००	२११३२ महीना भत्ता	९९,००,०००.००	१,५८,०००.००	१.५८	९७,४२,०००.००
१३३१२ बजार्त अनुदान चातु	५,५०,०००.००	१,८९,५००.००	३३	३,६०,५००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	९९,४३,०००.००	९०,५००.००	०.९२	९९,३२,५००.००
१३३१३ बजार्त अनुदान पुजीगत	६७,००,०००.००	२२,९९,०००.००	३३	४४,०१,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,९४,०००.००	०.००	०	२,९४,०००.००
१३३१५ विविध अनुदान पुजीगत	७०,००,०००.००	२३,९०,०००.००	३३	४६,१०,०००.००	२११३६ अन्य भत्ता	५,५०,०००.००	१८,७००.००	३.४	५,३१,३००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुजीगत	९७,५०,०००.००	०.००	०	९७,५०,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	९,६०,०००.००	०.००	०	९,६०,०००.००
राजस्व बाडफाड	८,८२,७३,०००.००	१,७०,९९,९०६.०९	१९.२८	७,११,७३,०९३.९९	२११४२ पदाधिकारीअध्यक्षीय सुविधा	९७,००,०००.००	२३,९४,०००.००	२३.८६	७३,०६,०००.००
११४११ बाडफाड भर्त प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	६,३६,७२,४९९.००	१,२६,९६,३४४.७६	१९.८	५,१०,५६,१५६.२४	२२१११ घानी तथा बिजुली	४,९०,०००.००	०.००	०	४,९०,०००.००
११४१२ बाडफाड भर्त प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,३९,२७,५०९.००	४४,०२,७६१.२५	१९.०४	१,९५,२४,७४७.७५	२२११२ संचार महसुल	९४,६०,०००.००	१,०८,४७३.००	१.१३	९३,५१,५२७.००
११४५६ बाडफाडबाट प्राप्त हुने सवारी खाधन कर	९४,७३,०००.००	०.००	०	९४,७३,०००.००	२२११३ खार्चजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	५२,४०,३७४.००	२०,५०,०००.००	३९.११	३१,९०,३७४.००
अन्तरिक श्रोत	२,०५,८३,३७४.००	१,५४,२९,९५६.९४	७४.९५	५९,५४,४१७.०६	२२११४ सवारी खाधन मर्मत खर्च	१६,५०,०००.००	९३,५००.००	०.८२	१६,३६,५००.००
११३३३ सम्पत्ती कर	३०,०००.००	३४८.४०	१.१५	२९,६५१.६०	२२११५ विमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११३३४ भूमिकर/मालपोत	३,५०,०००.००	९९,५६०.८५	५.५९	३,३०,४३९.१५	२२२२१ मेथिनी तथा औजार मर्मत खर्च	९२,५०,०००.००	०.००	०	९२,५०,०००.००
११३३७ वसाल कर	१,५०,०००.००	२,९०४.००	१.९४	१,४७,०९६.००	२२२२२ निर्मित खार्चजनिक सम्पत्तिको	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११३३८ वसाल विटोरी कर	५०,०००.००	३०,०२०.००	६०.०६	१९,९७०.००					
११६३१ कृषिविधा पञ्चजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लागू कर	७०,०००.००	१०,३००.००	१४.७१	५९,७००.००					
११६९१ अन्य कर	५,५०,०००.००	४६,२००.००	८.४	५,०३,८००.००					
१४२२२ न्यायिक दरसू	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००					



धलारा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाङ
कार्यालयको कोड : ८०७७०५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.स. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०४/३०

आय				व्यय			
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१,५०,०००.००	१,०९,८००.००	६७.८७	४८,२००.००	मर्मत सामग्री खर्च		
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,००,०००.००	५२,९००.००	५२.९	४७,९००.००	२२३११ मसतन्द तथा कार्यालय सामग्री	३३,७००,०००.००	८००.०० ०.०२ ३३,६९,२००.००
१४२४२ नकसायास दस्तुर	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००	२२३१२ प्यामिडिहरूको आहार	१,५०,०००.००	०.०० ० १,५०,०००.००
१४२४३ सिकारिया दस्तुर	८,००,०००.००	१,३९,८००.००	१७.४८	६,६०,२००.००	२२३१४ इन्धन अन्य प्रयोजन	३,३०,०००.००	०.०० ० ३,३०,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,२०,०००.००	४४,४००.००	२०.१८	१,७५,६००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९,०५,५००.००	१४.५५ ६.६ ८,९०,५५०.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,०००.००	६,०००.००	१२	४४,०००.००	२२४१२ सेवा र परामर्श खर्च	१०,५०,०००.००	०.०० ० १०,५०,०००.००
१४२४६ अन्य दस्तुर	५०,०००.००	४,५००.००	९	४५,५००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,४९,०००.००	०.०० ० ४,४९,०००.००
१४२४३ व्यावसाय रचिरोधान दस्तुर	६,३०,०००.००	१,३०,५००.००	२१.७५	४,९९,५००.००	२२४१३ ककार सेवा शुल्क	१,५९,६३,९९४.००	४३.८६ ७६०.०० २७.४८ १,९५,७७,२३४.००
१४२४४ रेडियो एक.एम.सञ्चालन दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	६,७०,०००.००	१,२०,०००.०० १७.९१ ५,५०,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोरी सम्बन्धी खर्च	६,००,०००.००	०.०० ० ६,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१९,६०,०००.००	०.०० ० १९,६०,०००.००
१४३१३ धरोटी सदरसमाह	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१,८८,५२,५९६.००	१८,६२,४३५.०० १.८८ १,६९,९०,०८१.००
१४४२९ अन्य राकस	७,०५,०००.००	५५,७९०.००	७.९	६,४९,२१०.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	६५,२२,०००.००	१,३०,०००.०० १.९९ ६३,९२,०००.००
१५१११ बैलजु	१,००,०००.००	१,७५,२२९.००	१७५.२३	(७५,२२९.००)	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	९,४०,०००.००	९,०००.०० ०.९६ ९,३१,०००.००
१५११२ निकास फिर्ता	१८,००,०००.००	२६,४००.००	१.४७	१७,७३६,६००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२३,९०,०००.००	१,७२,५००.०० ७.४७ २१,३७,५००.००
३२१२२ बैंक मौज्यात	१,४५,८३,३७४.००	१,४५,८३,३७४.६९	१००	(०.६९)	२२७११ विविध खर्च	२०,७४,०००.००	१,५०,०००.०० ७.२३ १९,२४,०००.००
जम्मा	४७,९०,०९,३७४.००	१३,२२,३५,६९२.९५	२७.६	३४,६७,७४१.०५	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	४,००,०००.००	०.०० ० ४,००,०००.००
					२५३११ वार्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,९६,१९,०००.००	२३,९२,५९८.०० ११.७९ १,७२,२६,४०२.००
					२५३१२ स्वस्थ संस्थाहरूलाई सहायता	५०,०००.००	०.०० ० ५०,०००.००
					२७१११ सामाजिक	६,००,०००.००	०.०० ० ६,००,०००.००

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexpview>

2/4



धलारा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाङ
कार्यालयको कोड : ८०७७०५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.सं. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०४/३०

आय	व्यय			
	सुरक्षा			
२७२११ सामूहिक	२१,४५,०००.००	०.००	०	२१,४५,०००.००
२७२१२ उद्योग, वाहतूत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१५,१०,०००.००	०.००	०	१५,१०,०००.००
२७२१३ औपचारिक खर्च	३०,९०,०००.००	०.००	०	३०,९०,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	७,००,०००.००	५,०००.००	०.७१	६,९५,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१३,५०,०००.००	०.००	०	१३,५०,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	६,००,०००.००	४८,०००.००	८	५,५२,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	२४,००,०००.००	०.००	०	२४,००,०००.००
मुजौगत	१३,९५,३५,०००.००	१,०७,९३,६९६.००	७७.७४	१२,८७,४१,३०४.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,५०,०००.००	२,४४,०००.००	९७.६	६,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,३६,०००.००	९५,८७,९४९.००	७०.४८	४०,१२,०५१.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	९३,७९,०००.००	०.००	०	९३,७९,०००.००
३११२२ मेसिनरी तथा औजार	५७,७९,०००.००	०.००	०	५७,७९,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्सर्स	३५,७५,०००.००	०.००	०	३५,७५,०००.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१०,७०,०००.००	०.००	०	१०,७०,०००.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२४,००,०००.००	०.००	०	२४,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१,४६,५०,०००.००	९,६२,५५५.००	६.५७	१,३६,८७,४४५.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३११५४ तटवन्ध तथा बाँधनिर्माण	२७,९०,०००.००	०.००	०	२७,९०,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	९९,३९,०००.००	०.००	०	९९,३९,०००.००

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexpview>

3/4



धलारा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाङ
कार्यालयको कोड : ८०७७०५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.सं. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०४/३०

आय	व्यय			
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३९,८५,०००.००	०.००	०	३९,८५,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	४,३०,०००.००	०.००	०	४,३०,०००.००
३११५९ अन्य सर्वजनिक निर्माण	६,७४,६८,०००.००	०.००	०	६,७४,६८,०००.००
३११७१ मुजौगत सुधार खर्च सर्वजनिक निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
जम्मा	४७,९०,०९,३७४.००	८,०३,०६,९०९.४०	१६.७६	३९,८६,९८,४६४.६०



!!!