

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

स्वतह: प्रकाशन (Proactive Disclosure)

२०८१ कार्तिक १ देखि पौष मसान्तसम्म



थलारा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
खोली, बझाङ

विषयसूचि

विवरण

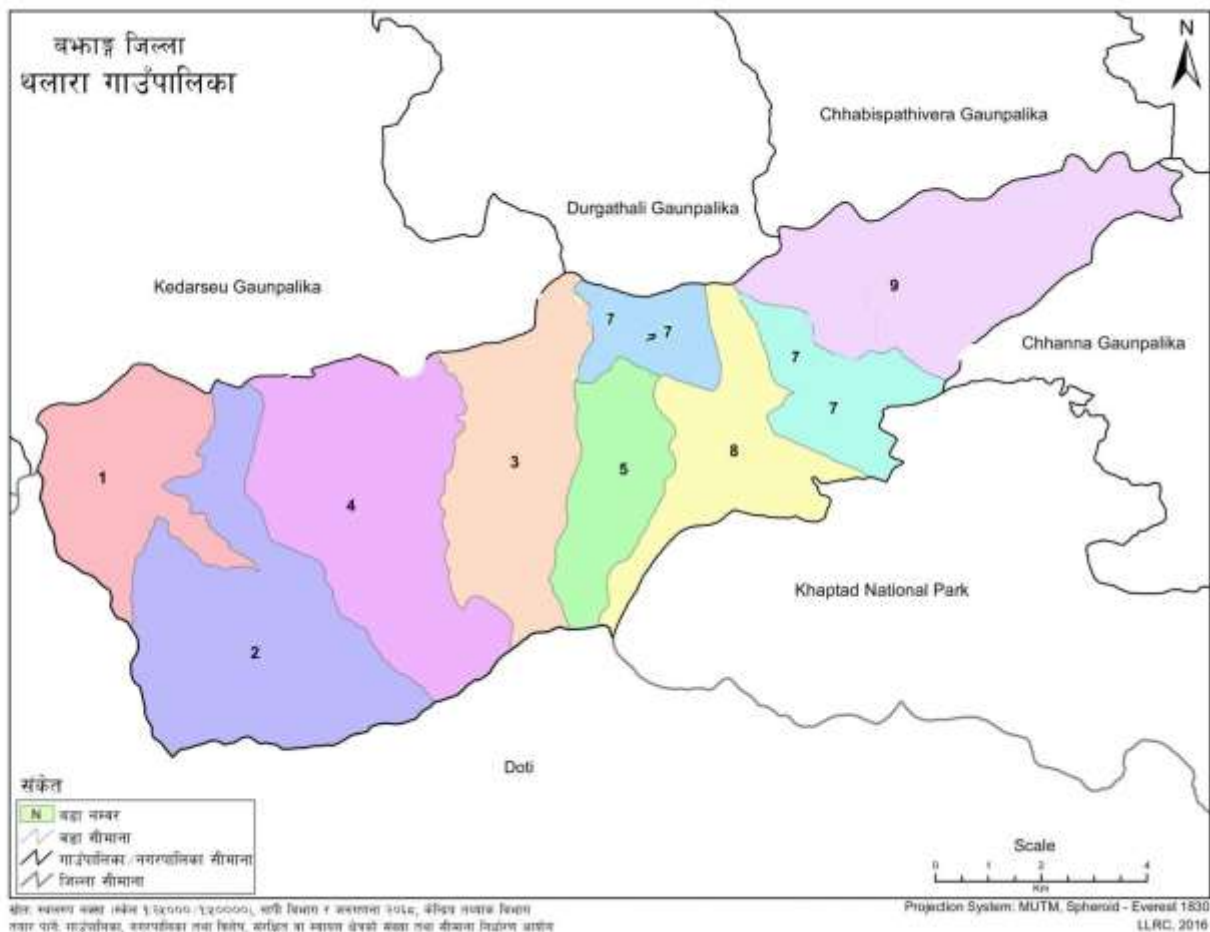
पेज

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	4
१.१ गाउँपालिकाको नक्सा	4
१.२ परिचय	4
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	5
२.१ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची - ८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार	5
२.२ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिकार	6
३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण	7
३.१ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज	7
३.२ गा.पा कर्मचारी सम्पर्क विवरण	7
३.३ वडा कर्मचारी सम्पर्क विवरण	9
३.३ स्वास्थ्य कर्मचारी सम्पर्क विवरण	10
४. गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि	13
५. सेवा प्रवाह गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	19
६. शाखागत कार्य विवरण	20
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन ईकाइ	20
प्रशासन ईकाइ	20
राजस्व ईकाइ	20
कानून मामिला ईकाइ	20
योजना तथा अनुगमन ईकाइ	21
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	21
सडक, सिचाई तथा अन्य पूर्वाधार ईकाइ	21
भवन तथा मापदण्ड ईकाइ	
वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	22
सामाजिक विकास शाखा	22
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाइ	22
महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ	22
स्वास्थ्य ईकाइ	22
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	23
आर्थिक प्रशासन शाखा	24
आन्तरिक तथा परीक्षण ईकाइ	24
कृषि सेवा केन्द्र	24
पशु सेवा केन्द्र	24
७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	25

Error! Bookmark not defined.

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	25
९. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम थर र पद	25
१०. ऐन, विनियम, कार्याविधि, नियमावली, निर्देशिका विवरण	25
११. शाखागत सम्पादन गरेको कामका विवरण	28
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन ईकाइ	28
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	29
सामाजिक विकास शाखा	29
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	31
आर्थिक प्रशासन शाखा	32
आन्तरिक तथा परीक्षण ईकाइ	36
कृषि सेवा केन्द्र	36
पशु सेवा केन्द्र	36
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारको विवरण	38

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 साधमा लिएर बगिरहेको सेती नदीको तटसंग यो गाउँपालिका जोडिएको छ। पुर्वी सिमानामा खप्तडछन्ना गापा। र खप्तड राष्ट्रिय निकुन्ज अवस्थित छ। यस गाउँपालिकाको पश्चिममा डोटी जिल्ला र विन्थडचिर 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 विविधतायूक्त 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 रूपमा ग्रामीण बस्ती रहेको यस क्षेत्रका जनताको मुख्य आय श्रोत कृषि र पशुपालमा नै निर्भर रहेको छ । यहाँका रमणीय फाँटहरु बझाङ्ग जिल्लाकै अन्न भण्डार हुन् । खप्तड राष्ट्रिय निकुञ्जको 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 जडिवुटीहरुको उपयोग एवं निकासीबाट समेत मनगो आय गर्ने सम्भावना छ । साइपाल हिमालको हिमशृंखला कोखबाट अनवरत रुपमा बगिरहेको सेती नदी, विभिन्न खोला तथा झरनाहरु गाउँपालिकाका रक्त संचार हुन्, प्रकृतिका उपहारहरु हुन् ।

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

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

स्थानीय तहहरु संघैभरी संघीय सरकार तथा प्रदेशको अनुदान रकममा मात्र भर परेर सबै जनअपेक्षा र आवश्यकता बमोजिमको विकास निर्माण गर्न सकिदैन । यसका लागि आन्तरिक श्रोतहरुको अभिवृद्धि अपरिहार्य हुन आउँछ । जनताको करबाट जनताकै विकास निर्माणलाई अगाडि बढाउनु पर्ने हुन्छ । यसका लागि राजश्व संकलनका क्षेत्रहरु पहिचान गरी करका दायराहरुलाई समयसापेक्ष बढाउँदै लैजानु आजको आवश्यकता हो र जनताको कर्तिर्न 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

1. सहकारी संस्था
2. एफ.एम. सञ्चालन
3. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
4. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन
5. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
6. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
7. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
8. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
9. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
10. गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
11. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
12. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
13. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
14. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन
15. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

16. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
17. विपद् व्यवस्थापन
18. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
19. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

1. खेलकुद र पत्रपत्रिका
2. स्वास्थ्य
3. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
4. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
5. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
6. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
7. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
8. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।
9. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
10. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
11. सवारी साधन अनुमति

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

३.१ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज

अनुसूची :

बलराज गाउँपालिका, बझाङ
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	वर्ग	श्रेणी	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	क्षम्य सेवाबाट सम्बन्धित हुने दरबन्दी	भौती दरबन्दी	कैशिया
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सि.सि.		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सेवा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	अल्पतरीक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	सेवा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विधि			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	सेवा		१		१	
१०	पा. स.	५ औं	शिक्षा	शि. प्र.		१		१	
११	हे. स.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे. स.		१		१	
१२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सि.सि.		१		१	
१३	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सि.सि.		१		१	
१४	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विधि			१		१	
१५	सा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सि.सि.	स्वामीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१८	
बढा कार्यालय (९ वटा)								०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सि.सि.		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सि.सि.		५	५	०	
५									
बढा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८	५	१३	
कुल जम्मा						३७	५	३१	

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.	पुरुष	प्रशासन	9858420550
2	पदम बहादुर ओली	स्वास्थ्य	सि अ हेव अधिकृत	पुरुष	स्वास्थ्य शाखा	9858485781
3	संगीत रोकाया	प्राविधिक	ईन्जिनियर	पुरुष	प्राविधिक	9843229890

4	जानका रोकाया खड्का	शिक्षा	प्राविधिक सहायक	महिला	शिक्षा	9810899455
5	हर्क बहादुर रोकाया	शिक्षा	शिक्षा संयोजक	पुरुष	शिक्षा	9865894706
6	रायाभान ओली	शिक्षा	स-शिक्षा संयोजक	पुरुष	शिक्षा	९८६९४३५०८८
7	प्रकाश भण्डारी	विविध	सूचना प्रविधि अधिकृत	पुरुष	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	नरेश 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	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	अमिल 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	९८६८८७९४०४
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	भविन्द्र 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	माडुकाटने	अ.हे.व.	पुरुष	९८६६२३८८९४
२६	राजेन्द्र रोकाया	कोइरालाकोट स्वास्थ्य चौकी	७	माडुकाटने	अ.हे.व.	पुरुष	
२७	श्रृङखला कडायत	कोइरालाकोट स्वास्थ्य चौकी	७	माडुकाटने	अ.न.मी.	महिला	
२८	भगवती सुबेदी	कोइरालाकोट स्वास्थ्य चौकी	७	माडुकाटने	अ.न.मी.	महिला	
२९	देबिलाल पाध्या	कोइरालाकोट स्वास्थ्य चौकी	७	माडुकाटने	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	९८४८४९४२५१
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	९८६५९४०१५६
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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडाको वडा सचिव वा गा.पा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेलाले कम्तीमा ३३% महिला रहने गरी, पदाधिकारी मध्ये कुनै १ पदमा महिला अनिवार्य रहने गरी ७ देखि ११ सदस्यीय 	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार समय मिलाएर	योजना शाखा	अध्यक्ष
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 , 	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्णय प्रतिलिपि, ➤ वडाको सिफारिस , ➤ खाता संचालन गर्न व्यक्तिको दस्तखत गरिएको नमुना कार्ड ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ दुई प्रति फोटो 				
५.	बैंक खाता बन्द गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धीत समितिको निवेदन, ➤ निर्णय प्रतिलिपि, ➤ वडाको सिफारिस 	नलाग्ने	कागजतपत्र 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 निकास	<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 ईकाइ	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 ईकाइ	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 इकाई	प्र प्र अ
११.	कार्यालयको सूचना प्रकाशनको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ➤ विल, ➤ प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपि, ➤ उपलब्ध गराइएको सूचनाको प्रतिलिपि 	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र सूचना अधिकारी	प्र प्र अ
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 निकासी	<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 निकासी भए पश्चात् 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 पश्चात् 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 सम्बन्धित 	नलाग्ने	गाउँ सभाबाट निर्णय वा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	

		खाता वा नेपाल सरकार बेरुजु खातामा रकम जम्मा गरेको सक्ककलै भौचर र निवेदन । ➤ त्यस्तै नियमित र फरफारक गर्नुपर्ने भएका लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कागजातहरू		सम्परीक्षण भएपछि		
१६.	धरौटी दाखिला	➤ 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	➤ निवेदन, ➤ आवश्यकता अनुसार निर्णय, ➤ कर चुत्ताको प्रमाणहरू	नलाग्ने	कार्य अवधि वा प्रयोजन समाप्त भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन इकाई	
१८.	योजनाको सामान खरिद	➤ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, ➤ वडाको सिफारिस	नलाग्ने	खरिदको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि	खरिद समिति र जिन्सी इकाई	
१९.	योजनाको सामान हस्तान्तरण	➤ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, ➤ वडाको सिफारिस	नलाग्ने	आदेश भए पश्चात तुरुन्तै	योजना तथा जिन्सी इकाई	
२०.	प्रतिलिपि सम्बन्धी	➤ सम्बन्धित शाखाबाट उतार भई आएमा	प्रति प्रमाणित नक्कल एक प्रतिको रु.२/		प्रशासन शाखा	
२१.	घर/कम्पाउट टहरा निर्माण सम्पन्न	➤ 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	➤ वडाको सिफारिस, ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि, ➤ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, ➤ लालपुर्जाको प्रतिलिपि, ➤ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा, ➤ आवश्यक अनुसार सर्जिमिन, ➤ ट्रेस नक्सा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा	

२३.	पुर्जामा घर जनाउने सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडाको सिफारिस, ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि, ➤ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, ➤ लालपूजाको 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, ➤ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, ➤ लालपूजाको प्रतिलिपि, ➤ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा, ➤ आवश्यक अनुसार सर्जमिन, ➤ ट्रेस नक्सा 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर फिल्ड निरीक्षण गर्नुपर्ने आवश्यकता बाहेक सोही दिन	प्राविधिक शाखा	
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 कागजात 	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 कागजात ➤ 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>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ वार्षिक प्रगति विवरण ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ताकोप्रमाण पत्र 				
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 ➤ जग्गा वा भवन भाडामा लिँदा कम्तीमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ➤ प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा 	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	
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 प्रतिलिपी <p>नविकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सहकारी नविकरणको लागि निवेदन ➤ वार्षिक साधारण सभाको माइन्युटको प्रतिलिपी ➤ 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	➤ मौखिक वा लिखित रूपमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था आउनुपर्ने	नलाग्ने	तुरुन्तै	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३२.	गाउँपालिका भित्र भएका गुनासो तथा उजुरी	➤ 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/पद/जिम्मेवारी	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/विपद् व्यवस्थापन/	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. शाखागत कार्य विवरण/जिम्मेवारी

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन ईकाइ

प्रशासन ईकाइ

- 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 लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ति 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 लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- गाउँपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरू । कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू ।

राजस्व ईकाइ

- 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 ।

कानून मामिला ईकाइ

- कानुनी राय परामर्श दिने
- न्यायमा पहुँच, निशुल्क कानुनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने
- आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रबर्धन सम्बन्धी

- न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन
- ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदिका सम्बन्धमा परामर्श सम्बन्धी
- नगरनयाँ कानून अवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा,
- अपराध तथा यातना पीडितको पुनःस्थापना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी

योजना तथा अनुगमन ईकाइ

- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको पक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- उपभोक्ता समितिहरूलाई अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने,
- उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने,
- योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने,
- सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने,
- संचालित योजनाहरूको बेग्ला बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने,
- योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने,
- योजनासँग सम्बन्धीत पत्रहरू मन्त्रालय वा सम्बन्धीत कार्यालयमा पठाउने,
- योजनाको किस्ता निकासको लागि टिप्पणी उठाउने,
- सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने,
- योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

पूर्वाधार विकाश तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

सडक, सिचाई तथा अन्य पूर्वाधार ईकाइ

- 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।

वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन सम्बन्धी कार्य ।

सामाजिक विकाश शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाइ

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राखे
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- पंजीकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाहरूका लागि घटना दर्ता फारमहरू उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट प्राप्त राजस्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राखे र अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासामा माग गर्ने र वितरणका लागि सम्बन्धित वडा सचिवहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ

- महिला तथा किशोरीमाथि हुने तथा भइरहेका हिंसा नियन्त्रणको लागि निरोधात्मक, उपचारात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- महिला हिंसा नियन्त्रणको लागि सरोकारवाला निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी निरन्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्य,
- महिला समानता तथा सशक्तीकरणको लागि वाधकको रूपमा रहेका परम्परागत हानीकारक अभ्यास, प्रथा, परम्परा, कुरीति विरुद्ध अभियान, आमसहभागितामा सञ्चालन गर्ने र यस्तो कार्यमा सरोकारवाला निकायसँग सहकार्य, सहभागिता तथा समन्वय गर्ने कार्य,
- महिलाहरूको आर्थिक सशक्तीकरणका लागि पूंजी, स्रोत साधन र प्रविधिमा पहुँच तथा आत्मनिर्भर, रोजगारी तथा उद्यमशीलता प्रवर्धनको लागि सम्बन्धित सरोकारवाला निकायसँग निरन्तर छलफल तथा समन्वय गर्ने कार्य,
- दिनानुदिन बढिरहेका महिला तथा किशोरी माथिका हिंसा न्यूनीकरणका लागि सामाजिक मनोविज्ञान तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवालाई विस्तार,
- महिला समानता, सशक्तीकरण, हिंसा न्यूनीकरणको लागि पुरुष, किशोर, किशोरीहरू, अभिभावकहरूको सहभागिता वढाउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- महिला विकास सम्बन्धी विभिन्न समसामयिक विषयमा आवश्यक अनुसन्धान गर्न/गराउन आवश्यक समन्वय सहकार्य गर्ने कार्य,

स्वास्थ्य ईकाइ

- नियमित रूपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।

- गाउघर क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने ।
- प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने ।
- गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने ।
- पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने ।
- गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समीक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय पाउने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- खाद्य परीक्षण गरी नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार
- प्रदुषण मूक्त शहरी वातावरण ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याद्ध तथा विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- नगरमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रुपका राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरवासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको
- सहयोगमा योजनाहरु तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
- खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना नगरवासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको 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 पदाधिकारीहरुको 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 ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

आन्तरिक तथा परीक्षण ईकाइ

- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।
- सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा न.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिन
- नगरपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- न.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने ।

कृषि सेवा केन्द्र

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

पशु सेवा केन्द्र

- पशुपन्छी धनको स्वास्थ्य संरक्षणका लागि रोग निदान, पशु उपचार सेवा र रोग प्रतिरोधात्मक खोप सेवा संचालन गर्ने ।
- पशु नश्र सुधार सेवा संचालन गरी कम उत्पादनशिल स्थानीय जातका पशुहरुको उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्दै व्यसायिक पशुपालन तथा उन्नत नश्रका पशुको श्रोत केन्द्र विकासमा सहयोग गर्ने ।

- पशुपन्छी जन्य उत्पादनको व्यवस्थित बजारीकरण, औद्योगिकरण र निकासी प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पुर्वाधारहरूको विकास र संचालनमा टेवा पुर्याउने ।
- महामारी तथा प्राकृतिक प्रकोपका कारण भएको पशुधनको क्षति विवरण संकलन तथा क्षतिपूर्ति, राहत र पुनरस्थापनाका कार्यहरू गर्ने ।
- पशुपन्छी बिमा तथा सहूलियत ब्याजदरको कृषि कर्जा प्रवाहमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरीहरू सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखा र शाखामा आवश्यक कारबाहीको 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, suchanaadhihari@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 कार्यविधिका 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

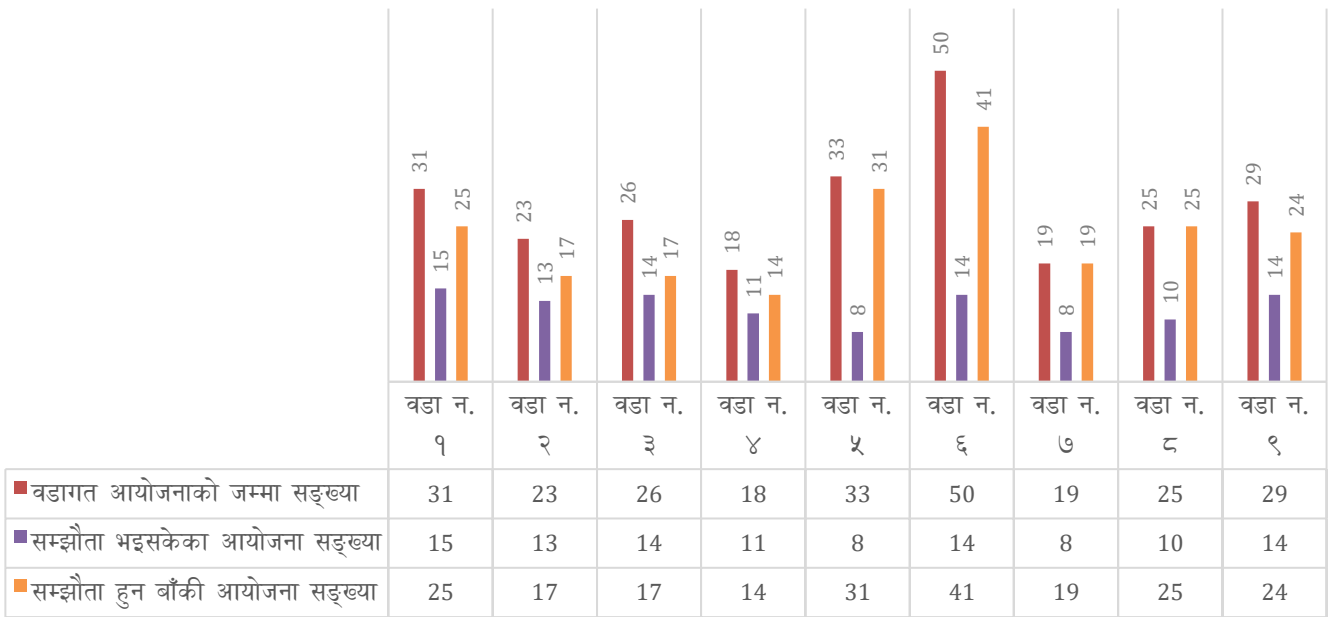
११. शाखागत सम्पादन गरेका कामका विवरण

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन ईकाइ

- आर्थिक वर्ष २०८०-०८१ को स्थानीय तहको स्वमूल्याङ्कन (LISA) को प्रारम्भिक कार्य सम्पन्न।
- थलारा गाउँपालिकामा रिक्त रहेका सम्पूर्ण दरवन्दीमा विज्ञापन आब्हान गरी कर्मचारी पदपुर्ति गरिएको।
- वडा सचिवहरु कामकाज हेरफेर गरिएको।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कामकाज हेरफेर गरिएको।
- आर्थिक वर्ष २०८१-०८२ को करार कर्मचारीहरुको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिएको।
- आर्थिक वर्ष २०८१-०८२ का लागि सम्पूर्ण करार कर्मचारीहरुको करार सम्झौता नविकरण गरिएको।
- तालुक वाला निकायमा आवश्यक पत्राचार गरिएको।
- आर्थिक वर्ष २०८१-०८२ मा हालसम्म १०६ ओटा उपभोक्ता समितिसँग आयोजना सम्झौता गरिएको।
- गाउँपालिकाका ९ वटै वडामा गएर उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम गरी आयोजना सम्झौता गरिएको।
- हालसम्म थलारा गाउँपालिकाको कार्यालयले जम्मा कन्टेनजेन्सी बाहेक २ करोड ४४ लाख १७ हजार ६ सय ८० रुपैयाँ बराबरको निर्माण कार्य उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गरिएको छ। जसमा ५४ लाख ५५ हजार २ सय १४ रुपैयाँ श्रमदान गरी जम्मा ३ करोड ८ लाख ९५ हजार ९५ रुपैयाँ को कामका लागि सम्झौता गरिएको।
- थलारा गाउँपालिकाको कार्यालयले आ.व. २०८१।०८२ मा वोलपत्र सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद गरी जम्मा १७ वटा खुल्ला सुचना आब्हान गरिएको थियो।

वडागत योजनाहरुको सम्झौताको स्थिति

■ वडागत आयोजनाको जम्मा सङ्ख्या ■ सम्झौता भइसकेका आयोजना सङ्ख्या ■ सम्झौता हुन बाँकी आयोजना सङ्ख्या



तालिका 1 बोलपत्रद्वारा खरिद योजना विवरण

क्र.स.	योजनाको नाम:	कार्यालयको लागत अनुमान रकम	टेका आह्वान मिति	टेकेदार/ सप्लायर्स को नाम	टेकाना	सम्झौता रकम	कैफियत
१	४ WD Double Cab SU गाडी खरिद	५५०००००	२०८१/०६/०६	ठाकुर मोटर्स प्रा.लि.	घनगढी	५१३००००	७५ घटीमा कन्वेल गरि कार्य सम्पन्न भएको
२	४ WD Double Cab Pic गाडी खरिद	३३०००००	२०८१/०६/०६	ठाकुर मोटर्स प्रा.लि.	घनगढी	३१९५०००	३५ घटीमा कन्वेल गरि कार्य सम्पन्न भएको
३	शारदा मा.वि. भवन निर्माण कार्य वडा नं. ४, दंगाजी	३४१०९८५	२०८१/०९/१९	-	-	-	-
४	देवल भगवती मन्दिर मर्मत कार्य थालारा ३, देवलबाज	२४३४०८२	२०८१/०९/१९	-	-	-	-

तालिका 2 शिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद योजना विवरण

क्र.स.	योजनाको नाम:	अधिकतम मूल्य	ठेक्का आह्वान मिति	सप्लायर्स को नाम ठेगाना	सम्झौता रकम	कैफियत
१	इलेक्ट्रोनिकस सामग्री खरिद	२४२९७८३	२०८१/०६/०६	सेती ट्रेनिंग एण्ड रिसर्च सेन्टर दिपायल	१४५६५७०	रु ९७३२१२ (४०% घटीमा कबोल
२	औषधि तथा सर्जिकल सामग्री खरिद	३६६९६००	२०८१/०६/०७	केबालेधर मेडी सेल्स काठमाडौं	१४२५०९६	रु २२४४५०४६१% घटीमा कबोल गरि कार्य सम्पन्न भएको
३	फर्निचर खरिद	१९०१३१४	२०८१/०६/०८	अनिरुद्र जी.डी. ग्रुप धनगढी	८७११८४.८	रु १०३०१२९५४% घटीमा कबोल गरि कार्य सम्पन्न भएको
४	फलामे टनेल खरिद कार्य	२४३४०८२	२०८१/०९/१९			

तालिका 3 प्रतिस्पर्धा गराई गरिएको सोझै खरिद योजना

क्र.स.	योजनाको नाम:	अधिकतम मूल्य	ठेक्का आह्वान मिति	सप्लायर्स को नाम ठेगाना	सम्झौता रकम	कैफियत
१	तरकारीको विउविजन, विषाधि र कृषि सामग्री आपूर्ति कार्य	५३१४१२	२०८१/०७/२९	शिशिरधुरा विउ विजन केन्द्र प्रा.लि. डडेल्धुरा	२७७७४५	रु २५३६६७ (४८% घटीमा कबोल गरि कार्य सम्पन्न भएको)
२	मिनीटिलर खरिद	१०२००००	२०८१/०७/३०	मुक्तिनाथ ट्रेडिङ लि. धनगढी	६४५०००	रु ३७५००० (३७% घटीमा कबोल गरि कार्य सम्पन्न भएको)
३	मोटरसाइकल खरिद	३८९८५०	२०८१/०८/०४	बागेधरी अटोमोबिल्स धनगढी	३१२९००	रु ७६९५० (२०% घटीमा कबोल गरि कार्य सम्पन्न भएको)
४	आयुर्वेदिक औषधि आपूर्ति कार्य	८३५९२५	२०८१/०८/२८			सम्झौताको लागि पत्राचार गरिएको

क्र.स.	योजनाको नाम:	अधिकतम मूल्य	ठेक्का आह्वान मिति	सप्लायर्स को नाम ठेगाना	सम्झौता रकम	कैफियत
५	ग्यारेज ट्रेस निर्माण	७५६४७८.९	२०८१/०९/१७	भविष्य कन्स्ट्रक्सन दुर्गाथाली -२, बझांग	५६७४०१	रु १८९०७७ (२५% घटीमा कबोल गरि
६	भेटनरी औषधि आपूर्ति कार्य	८९९९४४	२०८१/०९/२६			मूल्यांकनको प्रक्रियामा रहेको
७	निर्माण औजार तथा सुरक्षा सामग्री खरिद	१९९६६७	२०८१/१०/०२			मूल्यांकनको प्रक्रियामा रहेको
८	बेमौपमी तरकारीको विउ खरिद	८८०२६०				मूल्यांकनको प्रक्रियामा रहेको
९	हिउदे फलफुलका बोटविरुवाहरु आपूर्ति कार्य	८३६२००	२०८१/१०/०७			दरभाउपत्र पेश गर्न सूचना आह्वान गरेको

सामाजिक विकाश शाखा

महिला बालबालिका तथा ज्ये. ना. शाखासँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

आर्थिक वर्ष २०८१-०८२ मा हाल सम्म अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समितिले गरेका निर्णयको आधारमा					
आवेदन संख्या	क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	जम्मा
१३	०	१	५	३	९

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.स.	कार्यक्रम	प्रगती विवरण
१	प्र.अ. बैठक	नियमित प्र.अ. बैठक तथा अभिमुखीकरण अन्तर्गत ३ पटक बैठक सम्पन्न सम्पूर्ण विद्यालयको सामाजिक परिक्षण पनि सम्पन्न भैसकेको
२	शिक्षा समिति बैठक	शिक्षा समितिको बैठक ४ पटक सम्पन्न स्थानीय पाठ्यक्रम संसोधन कार्यदल गठन गाउँशिक्षा योजना २०७८-०८७ को पूर्णता तथा संसोधनको प्रक्रियामा रहेको
३	अपाङ्गताको प्रारम्भिक पहिचान	बाल कक्षा देखि कक्षा ३ सम्म अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीको अपाङ्गताको प्रारम्भिक पहिचान गरेर EMIS मा डाटा entry भैसकेको ।
४	मा.वि./आधारभूत तह शिक्षक त.भ. निकासी	संघिय अनुदान र गाउँपालिका अनुदान माध्यमिक तथा आधारभूत तहको पहिलो तथा दोस्रो त्रैमासिक तलब भत्ता निकासी भैसकेको
५	बाल विकास सहजकर्ता / विद्यालय कर्मचारी त.भ. निकासी	संघिय अनुदान र गाउँपालिका अनुदान बाल विकास सहजकर्ता /विद्यालय कर्मचारीको पहिलो त्रैमासिक र दोस्रो त्रैमासिक तलब भत्ता निकासी भैसकेको
६	दिवा खाजा वितरण	दिवा खाजा नियमित रूपमा वितरण गरिएको
७	विद्यालय अनुगमन	विद्यालयको शैक्षिक,भौतिक,व्यवस्थापकीय लगायत विविध गतिविधिको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरिएको
८	पालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिंग शिल्ड	पालिका स्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता १५ औं राष्ट्रपति रनिंग शिल्ड त्रिभुवन मा.वि. महेन्द्रधरमा सम्पन्न गरि सकिएको
९	शिक्षक कर्मचारी विवरण अद्यावधिक	यस पालिका भित्र रहेका सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीको विवरण इमिसमा अद्यावधिक गरिसकिएको
१०	बाल दिवस	भाद्र २९ मा बाल दिवसको कार्यक्रम सम्पूर्ण विद्यालयलाई समावेश गरि वडा स्तरीय रूपमा सम्पन्न गरि सकिएको

स्वास्थ्य ईकाइ

तालिका 4 शसर्त अनुदान

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	बिनियोजन रकम रु हजारमा	खर्च रकम रु हजारमा	खर्च प्रतिशत
१	तलब भत्ता	२४००१	१०४६८	४४
२	औषधि खरिद	११३२	११३२	१००
३	स्वास्थ्यकर्मीहरु लाई ईम्प्लान्ट तालिम	२००	२००	१००
४	परिवार नियोजन कार्यक्रम	७०	२०	२९
५	क्षयरोगिहरुको खोजपडताल घर दैलो कार्यक्रम	६०	४९	८२
६	पोषण कार्यक्रम	४९२	२३३	४७
७	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका डायलासिस गराई रहेका क्यान्सर रोगि र मेरुदण्ड पक्षघातका बिरामीहरु लाई औषधि उपचार खर्च वापत माशिक रु ५०००	४५०	९५	२१
८	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका कार्यक्रम	९९००००		
९	डेगु लगायतका किटजन्य रोगहरुको नियन्त्रणका लागि लामखुटेको बासस्थान खोजिगरी लार्भा नष्ट गर्ने बिद्यालय शिक्षाकार्यक्रम अभियान संचालन गर्ने तथा सरोकारवाला संग अभिमुखिकरण गर्ने र किटजन्य रोग कार्यक्रमको डाटा भेरीफिकेसन	१०००००	१०००००	१००
१०	महामारी तथा आकस्मिक रोगनियन्त्रण कार्यक्रम	८००००	२०००	
११	स्वास्थ्यकर्मीहरुका लागि ईम्प्लान्ट तालिम	२०००००	२००००	१००
	कुल जम्मा	३४४३१	१३२४०	३८.४५

तालिका 5 समानिकरण अनुदान

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	बिनियोजन रकम रु १०००	खर्च रकम रु १०००	खर्च प्रतिशत
१	स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको पालिका स्तरमा माशिक समिक्षा बैठक संचालन	१७५	१०५	६
२	स्वास्थ्यचौकी लाई ईन्टरनेट सेवा बिस्तर	५०	४४	९
३	स्वास्थ्यकर्मीहरुका लागि क्षमता अभिवृद्धि तालिम	१७०	३५	२०

४	स्वास्थ्य संस्थामा मासिक समिक्षा बैठक	१९२	३२	१६
५	जेष्ठनागरिक लाई घरघरमा स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम	२४०	६०	२५
७	दिवस तथा कार्यक्रम	५०	५०	१००
८	गर्भवती भेला तथा सम्मान कार्यक्रम	१००	१२	८
९	बिद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम	१००	८	८
१०	मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन	१००	६८	६८
	जम्मा	३५०	२८०	८

आयुर्वेद शाखा

तालिका 6 शसर्त अनुदान तर्फ बजेट विवरण

क.स.	कार्यक्रम शिर्षक	विनियोजित बजेट रू	खर्च बजेट	बाकी बजेट	कैफियत
१.	अति आवश्यक औषधी खरिद	रू २ लाख ५० हजार	रू २ लाख ५० हजार	□	
२.	पञ्चकर्म तथा पुर्वकर्म स्नेहन स्वेदन	रू १ लाख	रू ६० हजार	रू ४० हजार	
३.	नागरिक आरोग्य तथा क्लिनिक सेवा कार्यक्रम	रू ३० हजार	खर्च नभएको	रू ३० हजार	
४.	बिद्यालय तथा योग शिक्षा कार्यक्रम	रू ७० हजार	खर्च नभएको	रू ७० हजार	
५.	स्तनपायी आमा तथा दुग्ध बर्धक कार्यक्रम	रू ५० हजार	रू ३० हजार	रू २० हजार	
६.	जेष्ठनागरिक प्रवर्द्धन सेवा कार्यक्रम	रू ५० हजार	रू ३० हजार	रू २० हजार	
	कुल जम्मा	रू ५ लाख ५० हजार	रू ३ लाख ७० हजार	रू १ लाख ८० हजार	

तालिका 7 विरामी संख्या विवरण

उमेरसमूह	नयाँ सेवाग्राही संख्या		पुनरावृत्त सेवाग्राही संख्या		जम्मा सेवाग्राही संख्या		जम्मा प्रेषण गरिएको संख्या	
	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष
० देखि ≤ ६ महिना					०	०		

७ महिनादेखि ११ महिना					०	०		
१ वर्षदेखि ४ वर्षसम्म	२	१			२	१		
५ वर्षदेखि १६ वर्षसम्म	१५	२१	२	२	१७	२३		
१७ वर्षदेखि ५९ वर्षसम्म	२२६	१४५	४२	२९	२६८	१७४		
६० वर्षदेखि माथि	९१	११३	२१	२७	११२	१४०		
जम्मा	३३४	२८०	६५	५८	३९९	३३८	०	०

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाइ

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरू लाई EFT बाट बैंक खातामा जम्मा भएको रकम (आ.व.२०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिक खर्च)

क्र.स.	सा.सु.किसिम	संख्या	जम्मा रकम
१	जेष्ठ नागरिक भत्ता	१२०१	१४३८३७२६
२	जेष्ठ नागरिक दलित भत्ता	२०७	१६३३२४०
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला भत्ता	१४३	११४११४०
४	विधवा (आर्थिक सहायता)	३६९	२९१५३६०
५	पूर्ण अपाङ्ग भत्ता (क वर्ग)	१९	२२७४३०
६	आंशिक अपाङ्ग भत्ता (ख वर्ग)	६५	४१४९६०
७	दलित बालबालिका	३७६	५७७३१४
८	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	१२८१	१९६९८७६
	जम्मा	३६६१	२३२६३०४६

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय

थलारा गाउँपालिका

जिल्ला : बझाङ्ग गा.पा./न.पा. : थलारा दर्ता मिति देखि : २०८१-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-१०-०९

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	१३	१४	२७	५	१	६	१०			२	१५	४५
२	२३	२१	४४	६	१	७	१२			१	५	६४
३	१७	१६	३३	४	३	७	७			६	११	५३
४	२२	२८	५०	६	४	१०	६	१	१			६७
५	२७	२९	५६	४	२	६	१२			२	६	७६
६	७	११	१८	५	५	१०	१५			१	१	४४
७	३९	१९	५८	७	२	९	४			६	१६	७७
८	१९	१८	३७		२	२	८			४	९	५१
९	२२	१८	४०	३	१	४	१३			१	१	५८
जम्मा	१८९	१७४	३६३	४०	२१	६१	८७	१	१	२३	६४	५३५

तालिका ४ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरू लाई EFT बाट बैंक खातामा जम्मा भएको रकम

वडा नं.	पहिलो त्रैमासिक भत्ता वितरण गरिएको लाभग्राही संख्या	दोस्रो त्रैमासिक भत्ता वितरण गरिएको लाभग्राही संख्या
१	157	223
२	187	293
३	173	233
४	189	224
९	197	213
जम्मा	903	1186

आर्थिक प्रशासन शाखा

राजश्व संकलनकर्ता	संकलन रकम	दाखिला रकम	दाखिला गर्न बाँकी	कैफियत
थलारा गाउँपालिका खोली	९,०५,४४३	९,०५,४४३	०	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. १	५०,५८६	४७,२८६	३,३००	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. २	५१,७००	४६,८००	४,९००	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ३	७८,८८९	७६,९८९	१,९००	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ४	५०९११.३२	४५६११.३२	५,३००	

थलारा गाउँपालिका वडा नं. ५	७८०१४.७५	७७,५१४.९५	५००	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ६	१,११,९७२.८४	५७,०९७.२८	५४,८७५.५६	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ७	४१,१२५	०	४१,१२५	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ८	६५,२११	६४,३११	९००	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ९	७३,५३७.०२	७३,५३७.०२	०	
जम्मा रकम	१५०७३९०.९३	१३,९४,५८९.५७	१,१२,३००.५६	

आन्तरिक तथा परीक्षण ईकाइ

कृषि सेवा केन्द्र

कार्यक्रम	ईकाई	भौतिक लक्ष्य	बिनीयोजित रकम	भौतिक परीमाण	खर्च रकम रु	कैफियत
५०% अनुदानमा हातेट्याक्टर बितरण		१२	४,५०,०००	१२	३,२२,५००	
हिउँदे तरकारी उन्नत बिउँ बतरण कार्यक्रम			२,००,०००		१,६८,८२८	
कृषि समाग्री बितरण कार्यक्रम			१,००,०००		१,००,०००	
बाली संरक्षण सेवा टेवा विषादी खरीद तथा बितरण			१,००,०००		५४,०५२	
हिउदे फलफुलका बिरुवा बितरण			०		०	प्रकृत्यामा
फलामे टनेल बितरण कार्यक्रम			०		०	प्रकृत्यामा प्रकृत्यामा
बर्खे तरकारीका उन्नत बिउँ बितरण			१,००,०००		१,००,०००	प्रकृत्यामा

पशु सेवा केन्द्र

महिना	उपचार भएका पशुवस्तुहरु मिति (२०८१ ०४ ०१ देखि २०८१-१०-११)सम्म								
	गाई/ गोरु	भैसि	बाखा	वंगुर	कुखुरा	घोडा	वन्धाकारण	कुकुर	जम्मा
श्रावण	८५	१०	१७१	१५	५०	२	३	१२	३३८
भाद्र	९५	२३	२७०	८	५४	-	-	९	४५९
असोज	१२१	७०	२१९	१४	७१	१	५०	-	५४४
कार्तिक	२१७	८९	२१४	३५	४५	३	२	८	६०२

मंसिर	११५	३०	६८	१२	३४	७	१	२१	२८८
पुस	९०	२४	१०६	२	२०	-	३	१५	२५९
माघ	४०	२०	९५	६	४४	२	१	५	२१३
जम्मा	७६३	२६६	११४३	९२	३१८	१५	६०	७०	२६८०

विविध

प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरूको प्राविधिक इष्टमेट तयार भएको छ र १४ वटा योजनाहरूको सम्झौता समेत भएको छ ।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा थलारा गाँउपालिकाको FEWMIS (Foreign Employment Information Management System) को User ID बनेको छ ।
- प्रत्येक वडाबाट प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरू माग गरिएको छ । बाकी २ वटा वडाको बाकी छ ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत सडक सम्भार मर्मत सरसफाई अन्तर्गत वडा न १, २, ३, ४, ५, ६, ८ काम सुरु भएको छ ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत औजार तथा सुरक्षा सामग्री खरिदका लागि दरभाउपेश पेश गरि मुचुल्का तयार गरि खरिदको काम अगाडी बढाएको छ ।

उद्यम विकाश शाखा

क्र:स	कामको विवरण	ठेगाना	लाभग्राहीहरू	कैफियत
१	बजार अनुगमन	१, ९ सम्म	६५ जना	
२	व्यवसाय नबिकरण	किर्षी फोम	१०५ वटा	कृषी फोम, उधोग, मदीरा तथा किराना पसल आदी
३	समूह गठन	३ र ६	४ समूह	
४	घरधुरी सर्वेक्षण	३, ६	फाराम-ए ४० जना फाराम-बि ४० जना	
५	उधम सिलता तालिम	३ ६	३० जना	व्यवसाय सचेतना तालिम टोपी र टोसे
६	सिप विकास तालिम	३, ५, ८	५ पोखरा, काठमाडौं	माटोको भाँडा र मोबाईल, कार्पेन्टर, मौरीपालन तालिम

