

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

स्वतह: प्रकाशन (Proactive Disclosure)

२०८२ श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म



थलारा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
खोली, बझाङ

विषयसूचि

विवरण

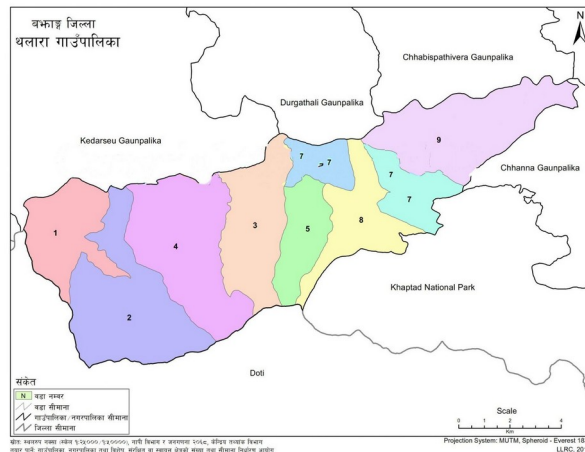
पेज

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति.....	१
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	२
३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण.....	३
४. गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	९
५. सेवा प्रवाह गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	१५
६. शाखागत कार्य विवरण/जिम्मेवारी.....	१६
७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	२१
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	२१
९. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम थर र पद.....	२१
१०. ऐन, विनियम, कार्याविधि, नियमावली, निर्देशिका विवरण.....	२२
११. शाखागत सम्पादन गरेका कामका विवरण.....	२५
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारको विवरण.....	३५

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

१.१ 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 निकुञ्जको काख र अनुपम प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण अतीनै महत्वको धार्मिक पर्यटकीय क्षेत्र हो । साइपाल हिमालको हिमशृङ्खला कोखबाट अनवरत रुपमा थुप्रै स्रोत साथमा लिएर बगिरहेको सेती नदीको तटसंग यो गाउँपालिका जोडिएको छ । पूर्वी सिमानामा खप्तडछन्ना गा.पा. र खप्तड राष्ट्रिय निकुञ्ज अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको पश्चिममा डोटी जिल्ला र विन्ध्यचिर गा.पा. , उत्तरमा केदारस्थुं दुर्गाथली र छबिसपाथिभेरा गा.पा. र दक्षिणमा डोटी जिल्ला र खप्तड राष्ट्रिय निकुञ्ज 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 नदि को किनारा देखी दक्षिणमा रहेको खप्तड राष्ट्रिय निकुञ्ज 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 पशुपालनमा नै निर्भर रहेको छ । यहाँका रमणीय फाँटहरू 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 जडिवुटीहरूको उपयोग एवं निकासीबाट समेत मनगो आय गर्ने सम्भावना छ । साइपाल हिमालको हिमशृङ्खला कोखबाट अनवरत रुपमा 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 स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्दै समृद्ध र आत्म निर्भर थलारा गाउँपालिका बनाउनु हाम्रो चाहना हो ।

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

स्थानीय तहहरू संधैभरी संघीय सरकार तथा प्रदेशको अनुदान रकममा मात्र भर परेर सबै जनअपेक्षा र आवश्यकता बमोजिमको विकास निर्माण गर्न सकिदैन । यसका लागि आन्तरिक स्रोतहरूको 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

- सहकारी संस्था
- एफ.एम. सञ्चालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

- खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य

- विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरू
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- सवारी साधन अनुमति

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

३.१ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज

दरबन्दी तेरिज

क्र.सं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	पदपूर्ती दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र		१		१	०
२.	इन्जिनियर	७ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३.	अधिकृत	७ औं	शिक्षा	शि.प्र		१		०	१
४.	अधिकृत	७ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	०
५.	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र		२		१	१
६.	आन्तरिक लेखा परीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	०
७.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र		४		३	१
८.	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	०
९.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		०	१
१०.	प्रा.स	५ औं	शिक्षा	शि.प्र		१		१	०
११.	हे.अ	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई		१		२	०
१२.	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	०

१३.	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	०
१४.	स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		०	१
१५.	खा.प.स.टे	चौथो/पाँचौ	इन्जि.	सिभिल		१		१	०
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९		१५	५

क्र.सं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	पदपूर्ती दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी
१.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र		४		१	३
२.	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		१	
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र		५		५	
४.	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५	५	५	०
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८		१२	३
कुल जम्मा						३७		३०	८

३.२ गा.पा कर्मचारी सम्पर्क विवरण

सि.नं	कर्मचारीको नाम थर	सेवा समुह	पद	लिङ्ग	कार्यरत शाखा	मोबाइल नं
१.	प्रयागराज पाध्या	प्रशासन/सा.प्र.	प्र.प्र.अ.	पुरुष	प्रशासन	९८५८४२०५५०
२.	पदम बहादुर ओली	स्वास्थ्य	सि अ हेव अधिकृत	पुरुष	स्वास्थ्य शाखा	९८५८४८५७८१
३.	संगीत रोकाया	प्राविधिक	ईन्जिनियर	पुरुष	प्राविधिक	९८४३२२९८९०
४.	केशवराज जोशी	प्रशासन	प्रशासन प्रमुख	पुरुष	प्रशासन	९८६९९०४०९०
५.	जानका रोकाया खड्का	शिक्षा	प्राविधिक सहायक	महिला	शिक्षा	९८१०८९९४५५
६.	हर्क बहादुर रोकाया	शिक्षा	शिक्षा संयोजक	पुरुष	शिक्षा	९८६५८९४७०६
७.	रायाभान ओली	शिक्षा	स-शिक्षा संयोजक	पुरुष	शिक्षा	९८६९४३५०८८
८.	प्रकाश भण्डारी	विविध	सूचना प्र. अधिकृत	पुरुष	सूचना प्रविधि	९८६५६५४६६५
९.	जुन कुमारी ऐर	स्वास्थ्य	सि.अ.न.मी.	महिला	स्वास्थ्य शाखा	९८६६५३६६६४
१०.	सुनिल कुमार यादव	स्वास्थ्य	कविराज निरीक्षक	पुरुष	आयुर्वेद शाखा	९८६८५२१९३७
११.	दिपकराज पाण्डेय	लेखा प्रशासन	लेखा अधिकृत	पुरुष	लेखा	९८४८४०९३४५
१२.	हर्क बहादुर थापा	लेखा प्रशासन	सहायक पाँचौ	पुरुष	लेखा	९८६०३३४१२९
१३.	हेमन्त चन्द	विविध	कम्प्युटर अपरेटर	पुरुष	प्रशासन	९८६१८६०३०७

सि.नं	कर्मचारीको नाम थर	सेवा समुह	पद	लिंग	कार्यरत शाखा	मोबाइल नं
१४.	शेर बहादुर बिष्ट	एम आई एस शाखा	रोजगार संयोजक	पुरुष	रोजगार सेवा केन्द्र	९८६५९१८०९८
१५.	भरत बहादुर रोकाया	प्रशासन	सहायक पाँचौ	पुरुष	प्रशासन	९८४८४३६८४३
१६.	तेज बहादुर ओली	कृषि	प्राविधिक सहायक	पुरुष	कृषि विकास शाखा	९८६५७६३६०७
१७.	नरेश ओली	प्रशासन	सहायक पाँचौ	पुरुष	प्रशासन	९८६८८११८३८
१८.	बम बिष्ट	प्राविधिक	अ-सब-इन्जिनियर	पुरुष	प्राविधिक	९८६९९०४२८७
१९.	सुवास बहादुर सिंह	प्राविधिक	खा.पा.स.टे	पुरुष	प्राविधिक	९८४८८५२७७४
२०.	ओमसंकर चौधरी	प्राविधिक	सब-इन्जिनियर	पुरुष	प्राविधिक	९८४००९६८४२
२१.	सुमन वाग्ले	प्राविधिक	सब-इन्जिनियर	पुरुष	प्राविधिक	९८६२३८२७४४
२२.	विरेन्द्रराज जोशी	प्राविधिक	सब-इन्जिनियर	पुरुष	प्राविधिक	९८४५१७०१५८
२३.	बिष्णुभक्त उपाध्याय	प्राविधिक	सब-इन्जिनियर	पुरुष	प्राविधिक	९८६५६९११०७८
२४.	हरिकला कुमारी ओली	एम आई एस शाखा	चौथो	महिला	पञ्जिकरण	९८६५६१३३९९
२५.	इन्द्र बहादुर कडायत	कृषि	पोषण सहजकर्ता	पुरुष	स्वास्थ्य शाखा	९७६२३०९०४४
२६.	प्रदिप नेपाली	कृषि	कृषि अधिकृत	पुरुष	कृषि विकास शाखा	९८६५६१८६५५
२७.	दिलिप ओली	क्षयरोग का. संयोजक	संयोजक	पुरुष	स्वास्थ्य शाखा	९८६५६१३२५५
२८.	लोकेन्द्र धामी	कृषि	ना.प्रा.स.	पुरुष	कृषि विकास शाखा	९८६८८११७८९
२९.	बिनोद रावल	कृषि	ना.प्रा.स.	पुरुष	कृषि विकास शाखा	९८६८४६९७३०
३०.	लक्ष्मी ओली	कृषि	ना.प्रा.स.	महिला	कृषि विकास शाखा	९८६५८६८८५८
३१.	दिनेश प्रशाद भट्ट	पशु	ना.प्रा.स.	पुरुष	पशु सेवा शाखा	९७६१७९६२६७
३२.	सुदिप भण्डारी	पशु	ना.प्रा.स.	पुरुष	पशु सेवा शाखा	९७४९३०२५००
३३.	चन्द्र बहादुर रोकाया	पशु	ना.प्रा.स.	पुरुष	पशु सेवा शाखा	९८६८४६२७६०
३४.	कमल वि.क	पशु	ना.प.से.प्रा	पुरुष	पशु सेवा शाखा	९८४०७७७१८०
३५.	जनक थापा	पशु	ना.प.से.प्रा	पुरुष	पशु सेवा शाखा	९८६८४९६४८२
३६.	प्रेम खाती	स्वास्थ्य	कविराज	पुरुष	आयुर्वेद शाखा	९८६८५६०९९४
३७.	निर्मला भण्डारी	उद्यम	उ.बि.स	महिला	उद्यम विकास शाखा	९८६२८७४१६८
३८.	कविन्द्र बिष्ट	उद्यम	उ.बि.स	पुरुष	उद्यम विकास शाखा	९८४७५५५२०९
३९.	नरेश पार्की	रोजगार	रोजगार सहायक	पुरुष	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४८९७८८००
४०.	समिर बिष्ट	रोजगार	प्राविधिक सहायक	पुरुष	रोजगार सेवा केन्द्र	९८६९९०३४००
४१.	भेष बिष्ट	शिक्षा	गोदाम व्यवस्थापक	पुरुष	शिक्षा	९८६४६७०४२१
४२.	विकेश्वरी रोकाया बिष्ट	स्वास्थ्य	सहजकर्ता	महिला	आयुर्वेद शाखा	९८६६५२४०३९

सि.नं	कर्मचारीको नाम थर	सेवा समुह	पद	लिंग	कार्यरत शाखा	मोबाइल नं
४३.	महेश्वरी जोशी	कृषि	ना.प्रा.स.	महिला	कृषि विकास शाखा	
४४.	रमा रोकाया	कृषि	ना.प्रा.स.	महिला	कृषि विकास शाखा	
४५.	प्रविन कडाल	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	थलारा गाउँपालिका	९७६५८१२५९२
४६.	नवराज रोकाया	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	थलारा गाउँपालिका	९८६५८८०४६२
४७.	हर्क भाट	स्वास्थ्य	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	स्वास्थ्य शाखा	९७४९०७२५७३
४८.	गणेश बोहरा	स्वास्थ्य	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	आयुर्वेद शाखा	९८६३०९५९६२
४९.	भानु रोकाया	पशु	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	पशु सेवा शाखा	९८४९७२५८८९
५०.	प्रयागराज खत्री	पशु	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	थलारा गाउँपालिका	९८४८२२८००६
५१.	मोहन खडायत	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	थलारा गाउँपालिका	९८४८९५२६९९
५२.	प्रकाश खड्का	डोजर ड्राइभर	चालक	पुरुष	डोजर चालक	९८६८८०४९४४
५३.	सुगम खड्का	एम्बुलेन्स चालक	चालक	पुरुष	एम्बुलेन्स चालक	९८६९९७४४९३
५४.	पारस ओझा	सवारी चालक	सवारी चालक	पुरुष	सवारी चालक	९८६८५६३३७३
५५.	लाल बहादुर सिंह	सवारी चालक	सवारी चालक	पुरुष	सवारी चालक	९८६९९९०६०९

३.३ वडा कर्मचारी सम्पर्क विवरण

क्र.सं	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत वडा नं	तह/ श्रेणी	पद	लिङ्ग	मोबाइल नं
१.	अनिल चौधरी	१	प्रशासन पाचौँ	वडा सचिव	पुरुष	९८१०६३५२८९
२.	भरत नाथ	१	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	९८६८३७१५१२
३.	महेश्वरी कुमारी जोशी	१	ना.प्रा.स	कृषि प्राविधिक	महिला	९८६५७६४९१५
४.	नवराज गिरी	२	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	९८६०७८६१५८
५.	राम बहादुर खड्का	२	श्रेणी विहिन	सामाजिक परिचालक	पुरुष	९८६५६१३३१३
६.	दिर्खु देवी दाहाल	२	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	महिला	९७६२०१६५१२
७.	गगन ब. सिंह	३	प्राविधिक	वडा सचिव	पुरुष	९८६५८४४०१६
८.	देवराज भट्ट	३	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	९८६८७५०८५८
९.	प्रकाश बहादुर बिष्ट	४	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	९८४८५४१२४१
१०.	नरेश बिस्ट	४	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	९७६१५११७७०
११.	सुरज बिष्ट	५	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	९८६३३००६००
१२.	धन राज रोकाया	५	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	९८६३४८४०३०
१३.	कलक भण्डारी	९	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	९८४८६७८५९५
१४.	बम ब. रोकाया	६	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	९८६४३१२६८५
१५.	मनिराम पाध्या	७	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	९८४०९३१८२९
१६.	गोपी रोकाया	७	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	९७४९०४१७३६
१७.	डिल्लीराज पाण्डेय	८	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	९८६५९१८०७१
१८.	सुनिल राज उपाध्या	८	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	९८६४७७५०६४
१९.	ज्ञान ब. बिष्ट	६	चौथो	वडा सचिव	पुरुष	९८६४३१२६८५
२०.	मिनु बिष्ट	९	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	पुरुष	९८६८२८९३६८

३.३ स्वास्थ्य कर्मचारी सम्पर्क विवरण

वडा नं	स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य संस्थाको नाम	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	सम्पर्क न
१	आधारभुत स्वा.से.के १	महेश भट्ट	अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.ई	९८६८५५८३१५
		बिनता भण्डारी	अ.न.मि	प.हे.न	९८४१०८९९९४
		सुरेश भट्ट	का.स.		९८४०९३२०६३

२	दंगाजी स्वा.चौ.	रचना बुढा	ज.स्वा.नि.	स्वास्थ्य/हे.ई	९८६०३९६६८४
		धनकला खडका	सि.अ.न.मि	प.हे.न	९८६५६९८९२२
		भुवन जोशी	अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.ई	९८६५७०९५२६
		सफल कडायत	अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.ई	९८४००४७५६
		चन्द्रीका अवस्थी	अ.न.मि	प.हे.न	९८४८६९९३४०
		रुपा खड्का	अ.न.मि	प.हे.न	९८६८८६९४०८
		भावना ओली	अ.न.मि	प.हे.न	९७४४३५१०२७
		विरपल थापा	का.स.		९८४८८८५९३८
		जानकी किमाडी	स्विपर		९७६९८८९२७५
३	पाराकाटने स्वा.चौ.	गौरीशंकर जोशी	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	९८४८७९०५७६
		रुपेश बोहरा	हे.अ	स्वास्थ्य/हे.ई	९८४९८५८६७५
		सरिता जोशी	अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.ई	९८६५९९८७८८
		राधिका कडायत	अ.न.मि	प.हे.न	९८६८७२३७५५
		देवकी भट्ट	अ.न.मि	प.हे.न	९८६८७२६२४४
		विकाश धामी	का.स.		९८६५६२०३८६
४	आधारभुत स्वा.से.के ४	दिपेन्द्र बि.सि	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	९८४९६६४२४६
		बिमला धामी	अ.न.मि	प.हे.न	९८६५८५४९५५
		कृष्णा कुमारी भण्डारी	अ.न.मि	प.हे.न	९८६२४२०७८०
		चन्द्रा कुवर	का.स.		९८४७९३९९३९
५	कोटभैरव स्वा.चौ.	भक्त राज पाण्डेय	ज.स्वा.नि.	स्वास्थ्य/हे.ई	९८६४६४७३४६
		भविन्द्र ओखेडा	सि.अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.ई	९८६९६३९९५५
		प्रकाश बहादुर बिष्ट	सि.अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.ई	९८४८५४९२४९
		बिन्दु कुमारी सिंह	अ.न.मि	प.हे.न	९८६५७६४८८९
		सरस्वती कुमारी जोशी	सि.अ.न.मि	प.हे.न	९८६९२९५९६६
		बिसाल ओझा	ल्या.अ.	हे.ई	९८५८४८९३७८
		लक्ष्मि कुमारी धामी	अ.न.मि	प.हे.न	९८६३९०७७२९
		भक्त नेपाली	का.स.		९८६४३२३०७८
		सरस्वती बिष्ट	स्विपर		९८६५९९२८९४
६	आधारभुत स्वा.से.के.६	कल्पना कुमारी खाती	अ.न.मि	प.हे.न	९८४८४०६७२५

		दिपक बहादुर बिष्ट	का.स.		९७६५९१८६३९
७	कोईरालाकोट स्वा.चौकी	विजय राज खाती	सि.अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.ई	९८६६२३८८९४
		बागेश्वरी देवि भट्ट	सि.अ.न.मि	प.हे.न	९८६८४८२००४
		राजेन्द्र बहादुर रोकाया	सि.अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.ई	९८६३२९६१९९
		शैलेश्वरी कुमारी थापा	अ.न.मि	प.हे.न	९८६३२९६१९९
		देबिलाल पाध्याय	का.स.		
८	आधारभुत स्वा.से.के.८	अम्मर राज जोशी	अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.ई	९८६८७६६७९३
		उर्मिला कुमारी भण्डारी	अ.न.मि	प.हे.न	९८६३१०७९९६
		भुवन साकी	का.स.		९८६८५४८३३१
९	मालुमेला स्वा.चौकी	सुनिल अधिकारी	ज.स्वा.नि.	स्वास्थ्य/हे.ई	९८६५८७२४३०
		कृष्णा उपाध्या	सि.अ.न.मि	प.हे.न	९८४८०२४३७४
		विकाश खडका	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	९७६५४४३४३५
		नागेन्द्र राज जोशी	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	९८६८५६८३८३
		अमला कुमारी रावल	सि.अ.न.मि	प.हे.न	९८६८८७४६५८
		सम्झना कुमारी थापा बिष्ट	अ.न.मि	प.हे.न	९८६५९१४५४०
		लाल बहादुर बिष्ट	का.स.		९८६५९६०७८९
९	कुलाकाटने सामुदायिक स्वा.ईकाई	सुरेश बहादुर बिष्ट	अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.ई	९८६५९४०१५६
		भगवती सुवेदी	अ.न.मि	प.हे.न	९८६५६२०८१४
		सुरेश बहादुर थापा	का.स.		९८४७५१७२५९

४. गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं	सेवा/ सुविधाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	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	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार समय मिलाएर	योजना शाखा	अध्यक्ष

		कम्तीमा 33% महिला रहने गरी, पदाधिकारी मध्ये कुनै १ पदमा महिला अनिवार्य रहने गरी ७ देखि ११ सदस्यीय				
२.	योजना सम्झौता	➤ 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 निकासा	➤ 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.	बैंड्क खाता खोल्ने सिफारिस	➤ सम्बन्धीत समितिको निवेदन , ➤ निर्णय प्रतिलिपि,	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		➤ वडाको सिफारिस , ➤ खाता संचालन गर्न व्यक्तिको दस्तखत गरिएको नमुना कार्ड ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ दुई प्रति फोटो				
५.	बैंङ्क खाता बन्द गर्न सिफारिस	➤ सम्बन्धीत समितिको निवेदन, ➤ निर्णय प्रतिलिपि, ➤ वडाको सिफारिस	नलाम्ने	कागजतपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६.	योजनाहरूको अन्तिम मूल्याङ्कन	➤ प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ➤ वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ➤ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ➤ उ.स.को खर्चसार्वजनिक सहितको निर्णय ➤ योजना फरकफारक निवेदन	नलाम्ने	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको 2-5 दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
७.	योजनाहरूको अन्तिम किस्ता निकासा	➤ प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ➤ उ.स. बाट काम सम्पन्न भएको निर्णय ➤ प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरू ➤ योजना पूर्व र पछिको तस्विर ➤ सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) को विवरण र निर्णय प्रतिलिपि ➤ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ➤ योजना फरकफारकको निर्णय र निवेदन	नलाम्ने	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत योजना शाखा प्राविधिक शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष

८.	चिठ्ठीपत्र दर्ता	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ/संस्था र कार्यालयको पत्र माथि अख्तियार वालबाट तोक आदेश भएपछि ।	नलाम्ने	तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ	प्र प्र अ
९.	चिठ्ठीपत्र चलानी	➤ कार्यालयको पत्र माथि अख्तियार वालबाट तोक आदेश भएपछि ।	नलाम्ने	तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ	प्र प्र अ
१०.	सामान खरिद तथा सोको भुक्तानी	➤ निवेदन ➤ विल, ➤ माग फारम, ➤ खरिदआदेश, ➤ दाखिला रिपोर्टका साथै आवश्यकता अनुसार निवेदन, कोटेशन, ➤ टिप्पणी आदेश	नलाम्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी ईकाई	प्र प्र अ
११.	कार्यालयको सूचना प्रकाशनको भुक्तानी	➤ निवेदन, ➤ विल, ➤ प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपि, ➤ उपलब्ध गराइएको सूचनाको प्रतिलिपि	नलाम्ने	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	➤ निवेदन, ➤ गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस ➤ प्रहरी मुचुल्का ➤ आवश्यक बिल भरपाई ➤ सम्बन्धित शाखा वा निकायको सिफारिश ➤ स्वास्थ्य उपचार खर्चको हकमा डाक्टरको सिफारिश, विरामी जाँच कार्डको सक्कल प्रति,	नलाम्ने	अध्यक्षको आदेश वा कार्यपालिकाको निर्णय भए पश्चात्	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष

		स्वास्थ्य शाखाको सिफारिश				
१३.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासा	- निवेदन - वडा कार्यालयको पत्र - सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको अधिल्लो चौमासिकको फाँटवारी - लाभग्राहिको नामनामेसी	नलाम्ने	चैमासिक रुपमा को.ले.नि.का बाट रकम निकासा 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	1. सूचिकृतको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भए पश्चात लेखा परिक्षण सम्बन्धी प्रमाणपत्र तथा निवेदन पेश गर्नुपर्ने	नलाम्ने	लेखा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाबाट छनोट भएपछि	लेखा समिति, गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	
१५.	बेरुजु असुल उपर, नियमित तथा फरफारक गर्ने	1. गाउँपालिका कार्यालयमा बेरुजु भएमा गाउँपालिकाको सम्बन्धीत खाता वा नेपाल सरकार बेरुजु खातामा रकम जम्मा गरेको सक्ककलै भौचर र निवेदन । 2. त्यस्तै नियमित र फरफारक गर्नुपर्ने भएका लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कागजातहरू	नलाम्ने	गाउँ सभाबाट निर्णय वा सम्परीक्षण भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	
१६.	धरौटी दाखिला	कार्यसंग सम्बन्धीत कागजपत्रहरू र धरौटी खातामा जम्मा गरेको बैङ्क भौचरका साथै प्रयोजन खुलेको निवेदन	नलाम्ने	सम्बन्धित कार्यको कागजपत्रमा उल्लेख भए अनुसार	आर्थिक प्रशासन इकाई	
१७.	धरौटी फिर्ता लिने	- निवेदन, - आवश्यकता अनुसार निर्णय, - कर चुत्ताको प्रमाणहरू	नलाम्ने	कार्य अवधि वा प्रयोजन समाप्त भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन इकाई	
१८.	योजनाको सामान खरिद	- सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, - वडाको सिफारिस	नलाम्ने	खरिदको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि	खरिद समिति र जिन्सी इकाई	
१९.	योजनाको सामान हस्तान्तरण	सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, वडाको सिफारिस	नलाम्ने	आदेश भए पश्चात तुरुन्तै	योजना तथा जिन्सी इकाई	

२०.	प्रतिलिपि सम्बन्धी	➤ सम्बन्धित शाखाबाट उतार भर्इ आएमा	प्रति प्रमाणित नक्कल एक प्रतिको रू.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 ७ दिन)	प्राविधिक शाखा	
२२.	घर जग्गा मूल्यांकन/आय श्रोत प्रमाणित	➤ 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 सिफारिश	➤ 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	➤ वडाको सिफारिस, ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि, ➤ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद,	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर फिल्ड निरीक्षण गर्नुपर्ने आवश्यकता	प्राविधिक शाखा	

		➤ लालपूर्जाको प्रतिलिपि, ➤ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा, ➤ आवश्यक अनुसार सर्जमिन, ➤ ट्रेस नक्सा		बाहेक सोही दिन		
२५.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र तथा नविकरण	➤ 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	➤ 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	दर्ता ➤ निवेदन ➤ संस्थाको विधान ➤ वडाको सिफारिस ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस नविकरण ➤ 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	➤ 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	दर्ता ➤ 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 नविकरण ➤ 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 समुहदर्ता/नविकरण	दर्ता ➤ कृषक/पशु समूहको निवेदन ➤ कृषक/पशु समूहको विधान प्रतिलिपि ➤ कृषक हक समूहको विवरण फारम	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कृषि/पशु विकास शाखा आर्थिक विकास शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	

		➤ हितकोष रकम फारम नविकरण ➤ समूहको वार्षिक कार्य योजना ➤ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन				
३१.	गुनासो सुन्ने	➤ मौखिक वा लिखित रुपमा 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
१.	प्रयागराज पाध्या	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9858420550	
२.	केशवराज जोशी	प्रशासन तथा योजना शाखा	9869904090	
३.	दिपकराज पाण्डेय	आर्थिक प्रशासन शाखा	9848409345	
४.	हर्क बहादुर रोकाया	शिक्षा शाखा	9865894706	
५.	पदम बहादुर ओली	स्वास्थ्य शाखा	9858485781	
६.	प्रदिप नेपाली	कृषि शाखा	9865618655	
७.	संगित रोकाया	प्राविधिक शाखा	9843229890	
८.	भरत रोकाया	भण्डार तथा सहकारी	9848436843	
९.	हेमन्त चन्द	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक/न्यायिक समिति	9861860307	
१०.	दिनेश प्रसाद भट्ट	पशु सेवा शाखा/विपद् व्यवस्थापन/	9761796268	
११.	प्रकाश भण्डारी	सूचना प्रविधि शाखा	9865654665	

१२.	शेर बहादुर बिष्ट	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण	9865918098	
१३.	नरेश पार्की	रोजगार सेवा केन्द्र	9848978800	
१४.	कविन्द्र बिष्ट	उद्यम विकास शाखा	9847555209	
१५.	इन्द्र बहादुर कडायत	बहुक्षेत्रिय पोषण शाखा	9762309044	
१६.	सुनिल यादव	आयुर्वेद शाखा	9868521937	

६. शाखागत कार्य विवरण/जिम्मेवारी

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन 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 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 मूल्याङ्कन 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 ।
- 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 विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन 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।

- 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 वस्तीहरुको 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 पञ्जीकरण शाखा

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने
- 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 राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासा 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 जेष्ठ नागरिक शाखा

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

स्वास्थ्य शाखा

- नियमित रुपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- गाउँघर 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 अहाएको 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 पहेल गर्ने ।
- खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा निजी 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 पुर्व 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

- 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 दिँदा 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 कारोवारहरूको 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 वेरुजुहरू 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 कार्यहरू गर्ने ।
- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।

कृषि विकाश 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 ।
- प्राङ्गारिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका कृषियोग्य भुमीको माटोपरिक्षण गरी उपयुक्त वालिको सिफारिस गर्ने।
- कृषि फर्म र समूहहरूको दर्ता तथा नविकरण गर्ने।
- कृषि उपजको विमा सम्बन्धी कार्य अगाडी बढाउने ।

पशु विकाश शाखा

- 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 पशुहरूको उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्दै व्यासायिक 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 उजुरीहरु 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, suchanaadhihikari@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

ईमेल: prayag.upadhyay@nepal.gov.np

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

ऐन, कार्यविधि, नियमावली

सि.नं	ऐन	सभाबाट स्वकृत मिति	प्रकाशन मिति
१.	थलारा गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
२.	थलारा गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्नबनेको ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
३.	थलारा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमन गर्ने ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
४.	न्यायीक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२

५.	थलारा गाउँपालिकामा विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
६.	थलारा गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
७.	थलारा गाउँपालिकाको पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
८.	थलारा गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५/०३/२०	२०७५/०४/०२
९.			

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 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 सम्पति 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

आर्थिक प्रशासन शाखा

स्रोतको किसिम		बजेट	निकासा	खर्च	खर्च प्रतिशत
वित्तीय समानीकरण अनुदान	सङ्घ	१०,५४,००,०००.००	२,६३,५०,०००.००	१,२५,७९,१५६.००	
	प्रदेश	९९,८७,०००.००	२४,९६,७५०.००	१८,०००.००	
सशर्त अनुदान	सङ्घ	२१,५२,००,०००.००	६,५७,३६,०००.००	४,९८,४१,६८२.२६	
	प्रदेश	५६,००,०००.००	१८,४८,०००.००	०	
समपुरक अनुदान	सङ्घ	७७,००,०००.००			
	प्रदेश	९५,००,०००.००			
विशेष अनुदान	सङ्घ	१,४१,००,०००.००			
	प्रदेश	७५,००,०००.००			
राजस्व बाँटफाटबाट प्राप्त	सङ्घ	८,२८,२४,७६०.००	२,३८,७९,६१५.३२	९१,१०,२६६.८०	
	प्रदेश	२४,६२,०००.००	३,९९,९९९.६८	१,६६,५४१.००	

आन्तरिक स्रोत		५२,४९,२४०.००	१,०७,५८,२२०.९२	१७,२९,६८४.००	
गत वर्षको अल्या		७५,००,०००.००			
जम्मा		४७,३०,२३,०००.००	१३,१४,६८,५८५.९२	७,३४,४५,३३०.०६	

विषय क्षेत्रगत विनियोजन र खर्चको अवस्था

सिनं	विषय क्षेत्र	वार्षिक विनियोजित बजेट	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	आर्थिक विकास	६,१३,९७,०००.००	३९,६९,५७९.००	६.४६	
२	सामाजिक विकास	२८,२७,२५,०००.००	५,६३,८४,१००.२६	१९.९४	
३	पूर्वाधार विकास	३,३८,५८,८४०.००	१४,६५,११३.००	४.३२	
४	सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकास	२,१५,०५,४००.००	३१,५२,४३७.००	१४.६५	
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,३५,३६,७६०.००	८४,७४,१००.८०	११.५२	
	जम्मा	४७,३०,२३,०००.००	७,३४,४५,३३०.०६	१५.५२	

महिला बालबालिका तथा ज्ये. ना. शाखा

आर्थिक वर्ष २०८२-०८३ मा हाल सम्म अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समितिले गरेका निर्णयको आधारमा					
आवेदन संख्या	क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	जम्मा
६	१	१	०	०	२

राजश्वसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

राजश्व संकलनकर्ता	नगद तथा बैकबाट संकलन रकम	दाखिला रकम	दाखिला गर्न बाँकी	कैफियत
थलारा गाउँपालिका खोली	२९७४७४.००	२९४७२९.००	२७४५.००	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. १	४५०५९.२२	१११४०.००	३३९१९.२२	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. २	१४८५०.००	०	१४८५०.००	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ३	३५४५४.२७	८०००.००	२७४५४.२७	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ४	१२४५४.६२	०	१२४५४.६२	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ५	२२३८८.३६	२०५५.३५	२०३३३.३६	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ६	३६९५८.०३	२९३५८.०३	७६००.००	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ७	९६४३६.६३	१५७००.००	८०७३६.६३	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ८	६७७२७.०६	६५०८६.२७	२६४०.७९	
थलारा गाउँपालिका वडा नं. ९	८००००.१६	७५१००.१६	४९००.००	
जम्मा रकम	७०८८०२.३५	५०११६८.८१	२०७६३३.५४	

उपभोक्ता समिति बाट कार्यन्वयन हुने योजनाहरुको संक्षिप्त विवरण

क्र.स.	विवरण	वडा न. १	वडा न. २	वडा न. ३	वडा न. ४	वडा न. ५	वडा न. ६	वडा न. ७	वडा न. ८	वडा न. ९	जम्मा
१	जम्मा योजना संख्या	१४	१०	१९	१७	५	२३	१४	१९	१८	१३९
२	सर्वेक्षण भएको योजना संख्या	१२	६	१७	१४	२	१२	७	१०	१५	९५
३	सर्वेक्षण हुन बाकी योजना संख्या	२	४	२	३	३	११	७	९	३	४४
४	लागत अनुमान तयार भएको योजना संख्या	१२	६	११	९	२	८	६	१०	१५	७९
५	सम्झौता भएको योजना संख्या	८	४	९	४	०	४	४	३	१३	४९
६	सम्झौता हुन बाकी योजना संख्या	६	४	८	१३	५	१९	१०	१६	५	८६
७	निर्माण कार्य प्रारम्भ भएको योजना संख्या	२	१	१	१	०	१	०	०	१	७
८	सम्झौता भएर पनि निर्माण कार्य प्रारम्भ नभएको योजना संख्या	६	३	८	४	०	३	०	३	१२	३९
९	निर्माण सम्पन्न योजना संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१

बोलपत्रको माध्यम बाट कार्यन्वयन हुने योजनाहरुको संक्षिप्त विवरण

क्र.स.	ठेक्का न.	योजनाको नाम:	कार्यालयको लागत अनुमान रकम	ठेक्का आह्वान मिति	ठेकेदार/ सप्लायर्स को नाम ठेगाना	कबोल रकम	कैफियत
१	NCB/ TRM/ WORKS/ ०१/२०८२-८३	लक्ष्मी मा.वि., त्रिभुवन मा.वि., शान्ति मा.वि. र पूर्वाचन्द्रोदय मा.वि. विद्यालय भवनहरु निर्माण कार्य	२९६६३३२४	२०८२-०७-२१	बोलपत्रहरु प्राविधिक मूल्यांकनमा सफल हुन नसक्दा पुनः बोलपत्र आह्वान गरिएको		
२	NCB/ TRM/ WORKS/ ०२/२०८२-८३	९ न. वडा कार्यालय प्रशासनिक भवन निर्माण कार्य	६७७२४६८	२०८२-०५-०८	भर्मल कन्स्ट्रक्सन तल्कोट, बझाङ्ग	४२७६९४५ (३६.८५% घटी)	सम्झौताका लागि पत्राचार गरिएको
३	NCB/ TRM/ WORKS/ ०३/२०८२-८३	सेती नदि तटबन्धन कार्य थलारा -९	६२४८०८०	२०८२-०५-०८	आर.के.पी. कन्स्ट्रक्सन, ज.न.पा., बझाङ्ग	३४५९६२२ (४४.६३% घटी)	सम्झौताका लागि पत्राचार गरिएको
४	NCB/	शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम	११८३६६५०	२०८२-०५-११	बाल्ट्रा पेट्रोकेमिकल प्रा.लि.,	१०३०७८६०	सम्झौताका

TRM/ GOODS/ ०४/२०८२-८३	अन्तर्गत इलेक्ट्रोनिकस सामग्री खरिद कार्य			धनगढी	(१२.९२% घटी)	लागि पत्राचार गरिएको
------------------------------	---	--	--	-------	--------------	----------------------

शिलबन्दी दरभाउपत्रको माध्यम बाट कार्यन्वयन हुने योजनाहरुको संक्षिप्त विवरण

क्र.स.	ठेक्का न.	योजनाको नाम:	कार्यालयको लागत अनुमान रकम	ठेक्का आह्वान मिति	ठेकेदार/ सप्लायर्स को नाम ठेगाना	कबोल रकम	कैफियत
१	SQ/TRM/ GOODS/ ०१/२०८२-८३	कार्यालय संचालन सामग्री खरिद	१९२४२३२	२०८२-०६-०७	सगुन ट्रेडर्स एण्ड अर्डर सप्लायर्स, बझाङ्ग	१३८८४५९ (२७.८४% घटी)	खरिदादेश दिइएको
२	SQ/TRM/ GOODS/ ०२/२०८२-८३	फर्निचर खरिद	१८२६०६९	२०८२-०५-१८	सेती काष्ठ तथा फर्निचर उद्योग, धनगढी	१३२२७७८ (२७.५६% घटी)	खरिदादेश दिइएको
३	SQ/TRM/ GOODS/ ०३/२०८२-८३	औषधि तथा सर्जिकल सामग्री खरिद	२४८३००२	२०८२-०५-१८	डालिमा मेडीसेल्स, काठमाडौं	२१२८२२८ (१४.२९% घटी)	खरिदादेश दिइएको
४	SQ/TRM/ GOODS/ ०४/२०८२-८३	इलेक्ट्रोनिकस सामग्री खरिद	१९३९३६४	२०८२-०७-०२	मूल्यांकन भइरहेको		

स्वास्थ्य शाखा क्रियाकलाप

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	जम्मा संचालन गर्नुपर्ने	कार्यक्रम सम्पन्न	कैफियत
१	नियमित माशिक समिक्षा बैठक	१२ पटक	३ पटक	पालिकामा
२	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको वार्षिक समिक्षा	१ पटक	१ पटक	पालिकामा
३	विश्व स्तनपान सप्ताह	१ पटक	१ पटक	१० वटै स्वास्थ्य संस्थामा
४	आत्महत्या रोगथाम दिवस	१ पटक	१ पटक	५ वटा स्वा.चौ.मा
५	विश्व मानसिक स्वास्थ्य दिवस	१ पटक	१ पटक	५ वटा स्वा.चौ.मा
६	औषधि खरिद	१ पटक	१ पटक	
७	मानसिक बिरामिहरूका लागि औषधि खरिद	२ पटक	१ पटक	
८	दिर्घ रोगिहरू लाई माशिक रु ५००० भुक्तानि	४ पटक	१ पटक	६ जना रु ६५०००
९	म.स्वा.स्व.सेविकाहरू लाई तिज विशेष कार्यक्रम	१ पटक	१ पटक	५ वटा स्वा.चौ.मा

सि.नं	कार्यक्रम आयोजनाको नाम	क्रियाकलापको विवरण	समय/सिमा	श्रोत/बजेट	जिम्मेवार
१	मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम	मा.बि.विद्यालयहरूमा आत्महत्या रोग थाम सम्बन्धि विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा संचालन गर्ने र मानसिक स्वास्थ्य दिवस मनाउने	भाद्र महिनामा	५००००	५ वटै स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
२	समुदाय स्तरमा नसर्ने रोग सम्बन्धि स्क्रिनिङ्ग (फागुन)	९ वटै वडाका टोलहरूमा नसर्ने रोग	फाल्गुण	१५००००	५ स्वास्थ्य चौकी र

	महिना) तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	अभियानमा स्क्रिनिङ तथा आवश्यक सामग्री खरिद गरि कार्यक्रम संचालन गर्ने			स्वास्थ्य शाखा
३	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरूदण्ड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दरले उपलब्ध गराइने रकम	लाभग्राहीहरू लाई बैंक खातामा त्रैमासिक भुक्तानि	कार्तिक, माघ, चैत्र र अषाढमा	४५००००	स्वास्थ्य शाखाको सिफारिसमा
४	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलब, महगी भत्ता र पोषाक भत्ता	तलब भत्ता लगायत अनिवार्य दायित्व भुक्तानी	मासिक	२४००००००	पालिका
५	क्षयरोग मुक्त अभियान निरन्तरताका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू (जनशक्ति बाहेक)	कार्यक्रम सम्बन्धि समिक्षा क्षयरोगीहरूको खोजपडताल अभियान ,TB PT कार्यक्रम	नियमित	५०००००	स्वास्थ्य शाखा
६	प्रजनन रुग्णता स्वास्थ्य सेवा	VIA शिविर संचालन का समाग्री खरिद र कार्यक्रम संचालन	माघ, फाल्गुण र चैत्र	१५००००	
७	परिवार योजना सेवा	सेवाप्रदायक लाई भत्ता र समाग्री खरिद	नियमित	६००००	

८	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	महिनावारी स्वास्थ्य ब्यबस्थापनको जानकारी र	दोस्रो	९३०००	
---	----------------------------	--	--------	-------	--

		किशोरकिशोरीहरु लाई अभिमुखिकरण	चौमाशिक		
९	पोषण कार्यक्रम	आमाको दुध प्रतिस्थापन गर्ने बस्तु बिक्री बितरण नियन्त्रण ऐन २०४९ को कार्यन्वयन, भिटामिन ए क्याप्सुल आम बितरण कार्यक्रम, सामाजिक व्यवहार परिवर्तन तथा स्तनपान र स्थानीय पोषणयुक्त स्वस्थ व्यवहार, सुनौला १००० दिनका आमालाई अभिमुखिकरण र विद्यालय स्वास्थ्य पोषण	नियमित	४२००००	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र स्वास्थ्य शाखा
१०	स्थानीय तह माफतर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्तसंचार, न्यानो झोला, सुरक्षित निशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	न्योनोझोला खरिद र सुरक्षित प्रसूती सेवा लिने महिलाहरु लाई यातायात र उत्प्रेरणा खर्च भुक्तानी	नियमित	१६१५०००	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
११	स्थानीय तह माफत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सन्चालन	भिडियो एक्सरे, PNC HOME VISIT कार्यक्रम र करार अ.न.मि. तलब भत्ता	नियमित	१४२००००	स्वास्थ्य शाखा

१२	स्थानीय तहको साझेदारीमा नियमित खोप सुदृढीकरण, नियमित खोपमा विद्यालय केन्द्रित खोप अभियान सञ्चालन, सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम निरन्तरता, खोपबाट बचाउन सकिने रोगहरुको खोजपड्ताल तथा निगरानी, पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपनाका लागि व्यवस्थापन खर्च	कार्यक्रमको खोपशुक्ष्मयोजना तर्जुमा, HPV खोप अभियान संचालन, सर्भिलेन्स र पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपना कार्यक्रम संचालन	दोस्रो चौमाशिक र तेस्रो चौमाशिकमा	६४२०००	स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
----	--	---	-----------------------------------	--------	--

१३	CBIMNCI कार्यक्रम (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण)	समिक्षा र स्थलगत अनुशिक्षण	प्रथम र दोस्रो चौमाशिक	१०००००	स्वास्थ्य शाखा
१४	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम सेविकाहरुलाई नर्सर्ने रोग तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अभिमुखीकरण	४५ जना महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाहरु लाई	प्रथम चौमाशिक	२५०००	स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१५	महामारी ब्यबस्थापनका लागि RRT परिचालन तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	समिक्षा र परिचालन	चौमाशिक	७५०००	
१६	नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम् अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा	वार्षिक, अर्धवार्षिक र मासिक समिक्षा संभालन	भाद्र , माघ महिनामा समिक्षा र नियमित मासिक बैठक	२०००००	

प्रमुख समस्या

- चालु खर्चको तुलनामा पुजीगत खर्च न्यून

पुजीगत २७.८०% चालु ७२.२० % सामाजिक सुरक्षा

- स्थानीत तहमा वित्तीय संकटमा: तर अधिकांशको सोच पैसाको खानी हो भन्ने (नागरिक अपेक्षा धेरै, जिम्मेवारी असिमित, आफ्नो स्रोत छैन, अनुदानमा निर्भर छ, अनुदान समेत कटौती)
- बर्षान्तमा भुक्तानी माग गर्ने प्रवृत्ति
- भौगोलिक विकटता,

धन्यवाद!!