



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.व. २०७८/०७९ को साउन देखि
असोजसम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण
(स्वतः प्रकाशन)



गुल्मीदरबार गाउँपालिका
गौँडाकोट, गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

विषय सूची

गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	1
गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	1
गाउँपालिकाको संगठन संरचना.....	4
गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या	4
गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	5
गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	5
गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा.....	13
सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अधिकार.....	15
सम्पादन भएका कामको विवरण	20
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:	24
निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	24
सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:	24
ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:	25
आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:	27
सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक मान्ने र पाउनेको विवरण:	29
कार्यालयको वेभसाइट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण	30

गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भई मिति: २०७३/११/२७ देखि लागु भएको ४६० गाउँपालिका मध्येको एक गाउँपालिका। यस गाउँपालिका अन्तर्गत ७ वडा कार्यालय रहेका छन्। अन्तर्गतिका वडा कार्यालय लगायत अन्य संघ-संस्थाहरूसंग संस्थागत समन्वय गर्दै विकास निर्माण, अनुगमन र अन्य थुप्रै प्रकृतिका सेवा प्रवाह गर्दै पालिकाका करिब २५ हजार जनतामा स्थानिय सरकारको रूपमा रही कार्यहरू गर्दछ ।

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

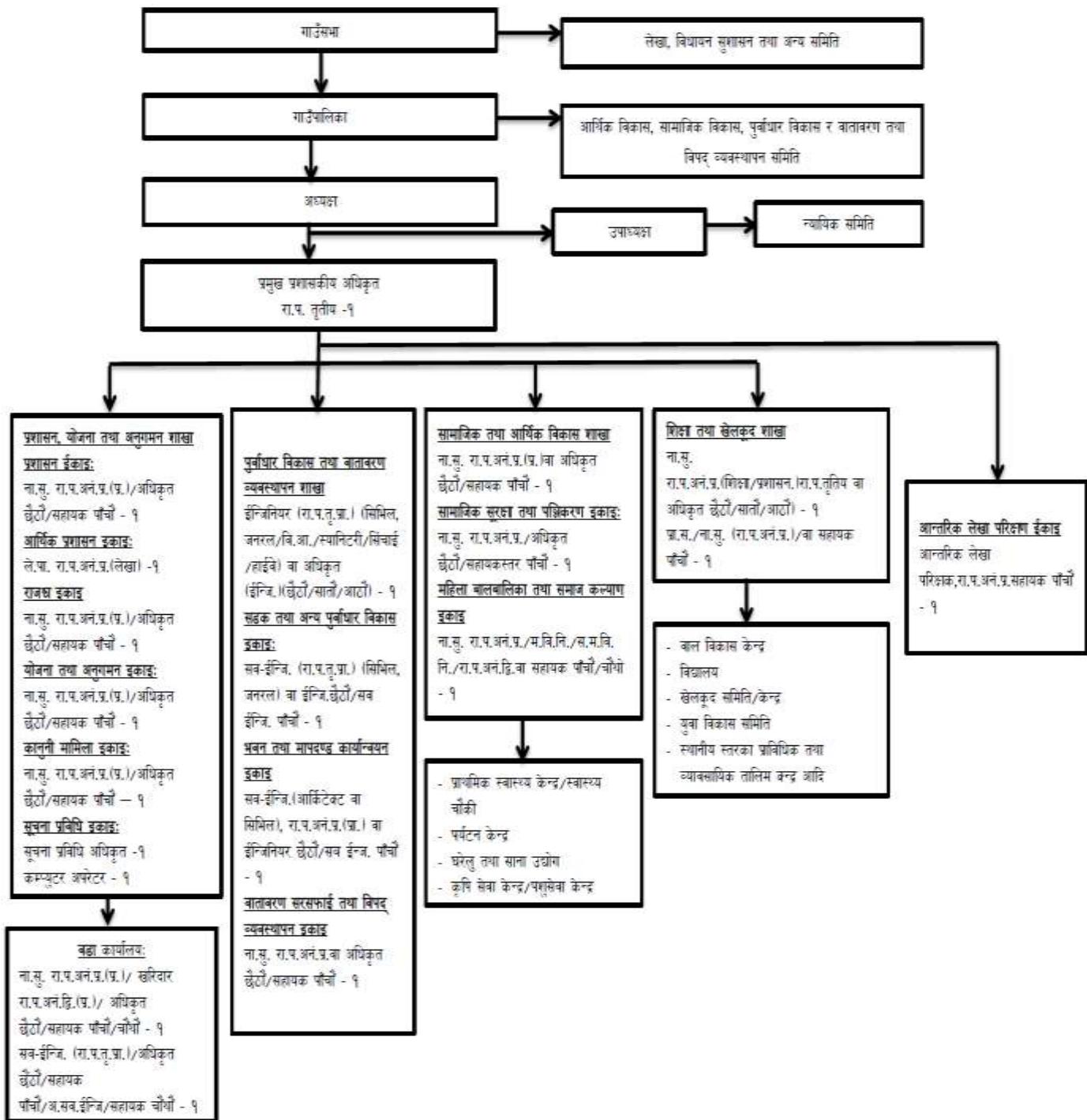
संविधानको भाग ५ धारा ५७ अनुसूचि ८ को एकल अधिकार र अनुसूचि ९ को साझा अधिकारमा उल्लेखित अधिकार अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन- २०७४ ले तोकेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- ✓ नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- ✓ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, प्रवद्रूपन, परिचालन र विकास
- ✓ एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी
- ✓ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- ✓ ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीदुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- ✓ सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- ✓ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- ✓ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ✓ स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन
- ✓ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन
- ✓ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन
- ✓ सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी

- ✓ प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन
- ✓ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन
- ✓ गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन लगायत शिक्षा संग सम्बन्धित अन्य कार्य
- ✓ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- ✓ औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन
- ✓ स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ✓ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ
- ✓ गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ✓ जनसाइरियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन
- ✓ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- ✓ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य
- ✓ जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- ✓ बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन
- ✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- ✓ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- ✓ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- ✓ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- ✓ स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- ✓ विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
- ✓ सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- ✓ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं
- ✓ स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धधन र पुनः निर्माण
- ✓ सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- ✓ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन

- ✓ यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ✓ भूमि व्यवस्थापन
- ✓ सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- ✓ स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राङ्गिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- ✓ संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण
- ✓ वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- ✓ सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

गाउँपालिकाको संगठन संरचना



गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या

२५ हजार सम्म जनसंख्या भएको स्थानीय तहको लागी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको संगठन संरचना बमोजिमको संख्या ।

गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	कोठा नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१	३	कार्यालय प्रमुख	श्री लक्ष्मण पाण्डे
२	४	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री भविष्य अर्याल
३	४	राजश्व प्रशासन	श्री तेजेन्द्र थापा
४	५	जिन्सी	श्री भिमसेन थापा
५	५	पन्जिकरण	श्री धामबहादुर ढेंगा
६	६	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	श्री टंकप्रसाद पन्थी
७	७	सामाजिक तथा आर्थिक विकास	श्री नवराज घिमिरे
८	८	सूचना तथा प्रविधि	श्री सुरेश खनाल
९	९	पूर्वाधार विकास	श्री राजु अर्याल
१०	१०	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	श्री सुन्दर चालिसे
११	११	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री निर्मला पाण्डे
१२	१२	आन्तरिक लेखा परीक्षण	श्री टेकराज गिरी
१३	१३	पुनर्निर्माण (भुकम्प)	श्री अनिल कुमार यादव
१४		स्वास्थ्य	श्री नारायण प्रसाद अर्याल
१५		पशुपञ्ची विकास	श्री उजेतीदेवी पोखेल
१६		कृषि	श्री आविष्कार खन्ती

गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
१	लक्ष्मण पाण्डे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०६७९९१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पद तथा कार्यालय प्रमुख पदले गर्ने भनी प्रचलित कानुनले सुम्पेको काम कर्तव्य र अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली तथा गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावलीले सुम्पेको काम कर्तव्य र अधिकार
२	नारायण प्रसादअर्याल	अधिकृत छैठौं, स्वास्थ्य	९८५७०८५२९९	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
३	नवराज घिमिरे	अधिकृत छैठौं प्रशासन	९८५७०८५२०९	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख भई सामाजिक विकाश शाखा अन्तर्गतका विभिन्न कार्यहरु प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही सम्पादन गर्ने ।
४	टंक प्रसाद पन्थी	अधिकृत छैठौं प्रशासन	९८५७०८५२०८	योजना, प्रशासन शाखा प्रमुख भई कर्मचारी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कार्यहरु सम्पादन गर्ने
९	उजेलीदेवि पोखेल	अधिकृत छैठौं, पशु प्राविधिक	९८५७०८५२१०	पशुपंक्षी विकाश शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
१०	भविष्य अर्याल	अधिकृत छैठौं, लेखा	९८५७०८५२१५	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही नियमानुसार लेखा सम्बन्धी काम गर्ने, श्रेस्ता राखेलेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछौट सम्बन्धीका कार्यहरु गर्ने साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
६	राजु अर्याल	इन्जिनीयर, अधिकृत छैठौं	९८५७०८५२१४	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा गाउँपालिकाको पूर्वाधार निर्माण तथा समग्र विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।
७	रित्त	अधिकृत छैठौं, शिक्षा	९८५७०८५२१३	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही गाउँपालिकाको

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
				विद्यालय शिक्षा, आधारभूत तहको परीक्षा संचालन विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायत शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी तोकिएका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
८	सुरेश खनाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५७०७४४००	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही विद्युतिय शुसासन लगायत गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य
९	निर्मला पाण्डेय	रोजगार संयोजक	९८६७०९४३००	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतको TOR बमोजिमका विभिन्न कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन निगरानीमा सम्पादन गर्ने ।
१०	आविश्कार खन्ती	अधिकृत छैठौं, कृषि	९८५७०८६२९२	कृषि शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही गाउँपालिकाको समग्र कृषि क्षेत्रको वृहत्तर हितको लागि कार्य गर्ने गराउने ।
११	भिमसेन थापा	सहायक पाँचौं(प्रशासन)	९८५७०६१७३२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम जिन्सी व्यवस्थापन, सामाग्री खरिद व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरु सम्पादन गर्ने
१२	घनश्याम चुँदाली	वडा सचिव	९८५७०८५२०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ४ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
१३	खिम बहादुर कार्की	खा.पा.स.टे. पाँचौं	९८५७०६७९६९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र मातहतमा रही खानेपानी तथा पुर्वाधार विकास सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने
१४	तेजेन्द्र थापा	सहायक पाँचौं (लेखा)	९८५७०६४०७८	गाउँपालिकाको राजध आम्दानी सम्बन्धी कार्य गर्ने, दैनिक सासाहिक तथा मासिक रूपमा राजध बैंक दाखिला गर्ने गराउने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही लेखा प्रमुखसँग समन्वय गरी पालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विभिन्न कार्य गर्ने तथा ६ नं. वडाको वडा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
१५	टेकराज गिरी	आ.ले.प.सहायक	९८४४७४६९०६	तोकिएको समयमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी बेरुजु शून्य गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने तथा बेरुजु फछौटको लागि आवश्यक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कार्य गर्ने ।
१६	माया टण्डन	वडा सचिव	९८५७०८५२०७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ५ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
१७	विक्रम बस्नेत	सव-इन्जिनियर	९८५७०८९५२७	पुर्वाधार विकास शाखामा रही शाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा पुर्वाधार विकास, लगत स्टिमेट मूल्याङ्कन, प्राविधिक अनुगमन लगायतका विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने साथै ७ नं. वडा कार्यालयको समेत प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने ।

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
१८	सिता लम्तरी	सव-इन्जिनियर	९८४७३३४६३९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ३ नं. वडा कार्यालयको विकास निर्माण र पुर्वाधार विकास सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने
१९	टुक बहादुर राना	कम्प्यूटर अपरेटर	९८४७५९६३९३	सूचना प्रविधि शाखामा रही सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी तथा अन्य तोकिएको जिम्मेवारी अनुसारका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ७ नं. वडा सचिवको रूपमा समेत कार्य सम्पादन गर्ने ।
२०	धाम बहादुर ढेंगा	एम.आइ.एस. अपरेटर	९८५७०६४७२५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पञ्चिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा तर्फको तथ्याङ्क अभिलेखिकरण सम्बन्धीका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
२१	रमेश खड्का	प्राविधिक सहायक	९८४७१११४१७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही रोजगार शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी रोजगार शाखा रोजगार सेवा केन्द्रमा रहि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको प्राविधिक पक्षको कामकाज गर्ने तोकीए बमोजिम गर्ने
२२	जग बहादुर सर्तुङ्गी	वडा सचिव	९८५७०८५२०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही १ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
२३	पूर्णिमा घिमिरे	वडा सचिव	९८५७०८५२०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ३ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
				वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
२४	रुम बहादुर गाहा	वडा सचिव	९८५७०८५२०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही २ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
२५	विरेन्द्र कुमार टण्डन	असिस्टेन्टसब-इन्जिनियर	९८५७०५७३६७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ४ नं. वडा कार्यालयको विकास निर्माण र पुर्वाधार विकास सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने
२६	गोकर्ण प्रसाद तिमिल्सैना	असिस्टेन्टसब-इन्जिनियर	९८४८५५००६७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही १ र २ नं. वडा कार्यालयको विकास निर्माण र पुर्वाधार विकास सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने
२७	सागर सारु	असिस्टेन्ट इन्जिनियर	९८४७४९६४७४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ५ र ६ नं. वडा कार्यालयको विकास निर्माण र पुर्वाधार विकास सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने
२८	प्रकाश थापा	सूचना सहायक	९८५७०६४९६९	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखामा रही तोकिएको कार्य गर्ने र गाउँपालिकाको समग्र वस्तुस्थितिको सुक्षम सूचना संकलन गरि अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२९	लिल बहादुर घर्ति	ना.कृ.प्राविधिक	९८४५५९९६७४	गाउँपालिकाको कृषि शाखामा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कृषि शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी गाउँपालिकाको कृषि

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
				विकास सम्बन्धी प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने साथै १ र २ नं. वडा कार्यालयको कृषि प्राविधिक समेतको कार्य गर्ने ।
३०	नारायण पन्थी	ना.प.स्वा.प्राविधिक	९८५७०६७४०८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पशु शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी १ र २ नं. वडा कार्यालयमा पशु प्राविधिकको रूपमा रही पशुस्वास्थ सम्बन्धीका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३१	उद्धव प्रसाद न्यौपाने	ना.प.स्वा.प्राविधिक	९८५७०३५७६०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पशु शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी ३ र ४ नं. वडा कार्यालयमा पशु प्राविधिकको रूपमा रही पशुस्वास्थ सम्बन्धीका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३२	जयहिमाल कँडेल	ना.प.स्वा.प्राविधिक	९८४७५०७५३६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पशु शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी ६ र ७ नं. वडा कार्यालयमा पशु प्राविधिकको रूपमा रही पशुस्वास्थ सम्बन्धीका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३३	हरिप्रसाल कँडेल	ना.प.स्वा.प्राविधिक	९८५७०३६१३१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पशु शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी ५ नं. वडा कार्यालयमा पशु प्राविधिकको रूपमा रही पशुस्वास्थ सम्बन्धीका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३४	नमुना गौतम	ना.कृ.प्राविधिक	९८४०५९८६१३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कृषि शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी ४ र ५ नं. वडा कार्यालयको कृषि प्राविधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
३५	संकुन्तला मल्ल शाही	ना.कृ.प्राविधिक	९८६६४१२०६६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कृषि शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी ६ र ७ नं. वडा कार्यालयको कृषि प्राविधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३६	मोहन सिंह ठानामी	सहायक कर्मचारी	९८४७३५७४३१	५ नं. वडा कार्यालयको सहायक कर्मचारीको रूपमा रही वडा सचिवको काममा सहजिकरण लगायतका अन्य तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३७	भेषविक्रम खत्री	सहायक कर्मचारी	९८५७०६७४३५	७ नं. वडा कार्यालयको सहायक कर्मचारीको रूपमा रही वडा सचिवको काममा सहजिकरण लगायतका अन्य तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३८	विनिता ज्वाली	फिल्ड सहायक	९८४७४३२९५०	गाउँपालिकाको पञ्जिकरण शाखामा रही पञ्जिकरण सम्बन्धिका विभिन्न कार्यहरु गर्ने तथा गाउँपालिकाको सहायता कक्षबाट नागरिकलाई सेवाप्रवाहको लागि तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार कार्य गर्ने ।
३९	अमर बहादुर पल्ली	खेलकुद शिक्षक	९८६७७३८८८५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रही विद्यालयस्तर र समग्र गाउँपालिकामा खेलकुद सम्बन्धी विभिन्न प्रशिक्षण दिने कार्य गर्ने ।
४०	मित्रलाल ज्वाली	कार्यालय सहयोगी	९८४७१०६५१२	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रही सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४१	ओम बहादुर रजाली	कार्यालय सहयोगी	९८४७४४२८१४	४ नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४२	गोविन्द थापा	हलुका सवारी चालक	९८४४७७०९८६	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
४३	महेन्द्र कार्की	ह.स.चा.(एम्बुलेन्स चालक)	९८४७२३२८८८	गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने
४४	टोपलाल ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी	९८४३८६०८६२	गाउँ कार्य पालिकाको कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४५	चोलाकान्त पौडेल	कार्यालय सहयोगी	९८४७३९२८३५	गाउँ कार्य पालिकाको कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४६	गोमा खत्री	कार्यालय सहयोगी	९८४०४७५७४५	सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४७	टीकाराम पराजुली	कार्यालय सहयोगी	९७४७०४७४२८	१ नं. बडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४८	समुन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४७४५३८७७	२ नं. बडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४९	नैना थापा	कार्यालय सहयोगी	९७४७०६०६४६	३ नं. बडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५०	अर्जुन वि.क.	कार्यालय सहयोगी	९८६७९२८०९८	३ नं. बडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५१	शान्ता गिरी	कार्यालय सहयोगी	९८४७३५८८५२	५ नं. बडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५२	दिनेश प्रसाद श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४७३५७६६८	६ नं. बडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा :

- ❖ व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद) को दर्ता।
- ❖ व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- ❖ पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- ❖ नाता प्रमाणित ।
- ❖ नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।

- ❖ नाता प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- ❖ वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

ख. व्यवसाय, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा :

- ❖ स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।
- ❖ स्थानीय स्तरका व्यवसायको दर्ता तथा नवीकरण ।

ग. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- ❖ पालिकास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको वैठक व्यवस्थापन ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन ।
- ❖ विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- ❖ विपद् पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण ।
- ❖ विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुत्थापना र पुनर्निर्माण ।
- ❖ विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- ❖ विपद् भएको क्षति विवरण संकलन ।
- ❖ विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- ❖ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गतको सेवा:

- ❖ जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन ।

ड. अन्य विविध सेवाहरू:

- ❖ सहकारी सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- ❖ स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन ।

- ❖ स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी सेवा । ।
- ❖ आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।
- ❖ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन
- ❖ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ गरिबी निवारण ।
- ❖ भूमि व्यवस्थापन ।
- ❖ सञ्चार सेवा ।
- ❖ विकास सम्बन्धी कार्य ।

सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अधिकार

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शास्त्र / फौट	व्यक्ति
1.	नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ जन्म दत्तको प्रमाणपत्र ➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ➤ निवेदन फाराम ➤ स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का 	नागरिकताको फाराम र फोटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन दस्तुर निशुल्क ➤ नागरिकता सिफारिस (फाराम सहित) रु.200/- ➤ नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस रु. 200/- ➤ अंग्रेजी नागरिकता सिफारिस रु.100/- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
2.	जग्गा नामसारी दाखेल / खारेज सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सरोकारवाला सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्र, ➤ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, ➤ मृत्यु दत्तको प्रमाणपत्र, ➤ स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का / सनाखत समेत ➤ जग्गा रजिस्ट्रेशन गरेको कागज ➤ मालपोत दस्तुर तिरेको रसिद 	आवश्यक प्रक्रिया पुगे पछि मालपोत कार्यालयलाईकिटानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ घर कायम सिफारिस दस्तुर रु.500/- ➤ घर तथा जग्गा नामसारी (मालपोत) रु. 500/- ➤ जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जामा फोटो टोस गर्ने सिफारिस रु 200/- ➤ जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस रु 500। ➤ घर तथा वाटो भए, नभएको (राजीनामा) सिफारिस दस्तुर रु 500/- (४ किता भन्दा बढीमा प्रति किता थप 100) ➤ घर तथा वाटो भए, नभएको (अंशवण्डा तथा वक्स) सिफारिस दस्तुर रु 500/- (३ पुस्ते सम्मका लागी) ➤ साविक पुर्जा प्राप्त जग्गाको हक्कमोग सिफारिस दस्तुर रु 200/- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने मुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शास्त्रा/ फॉट	व्यापति	
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ फिल्डवुक काग्यम भएको जग्गाको हकभोग सिफारिस दस्तुर रु १०००।- ➤ छुट किन्ता जग्गा दर्ता सिफारिस दस्तुर रु १०००।- (मालपोत मुल्याङ्कनकाट कुल मुल्यको १ प्रतिशतका दरले) ➤ तोकिएको बाहक जग्गा सम्बन्धित सिफारिस दस्तुर रु ३००।- ➤ जग्गाको मोटी लगत कट्टा सिफारिस दस्तुर रु २०००।- ➤ निजि, आवादी जग्गाको रुख काट्ने सिफारिस दस्तुर रु २००।- (५ भन्दा बढीमा प्रति गोटा थप रु १००) 				
३.	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, ➤ नाता सम्बन्ध देखिने कागज पत्र , ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र, ➤ पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटा, ➤ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का / सनाखत समेत 	फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार नाता प्रमाणित गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली भाषामा रु.३००।- ➤ अंग्रेजी भाषामा रु.७००।- ➤ पारिवारिक पेन्सन (नेपाली) रु ५००।- ➤ पारिवारिक पेन्सन (विदेशी) रु १०००।- ➤ नावालक सिफारिस रु २००।- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरन्त	बडा कार्यालय		
४	प्रमाणीत	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, ➤ नाता सम्बन्ध देखिने कागज पत्र , ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र, ➤ पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटा, ➤ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का / सनाखत समेत 	फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार प्रमाणित गर्न	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विवाहित, अविवाहित वसोवास जन्म, मृत्यु प्रमाणीत रु २००।- ➤ विवाहित, अविवाहित वसोवास जन्म, मृत्यु प्रमाणीत अंग्रेजीमा रु ५००। ➤ चारित्रीक प्रमाणीत रु ३००।- ➤ व्यक्ती प्रमाणीत रु २००।- 				
५.	विभिन्न प्रक्रियाका सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन ➤ नागरिकता जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा ➤ स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का / सनाखत समेत 	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली भाषामा रु.२००।- ➤ अंग्रेजी भाषामा रु.५००।- ➤ जन्ममिति, नाम थर शँशोधन रु ५००।- ➤ छात्रवृत्ति सिफारिस रु २००।- ➤ विद्युत जडान, नामसारी ठाउसारी (कृषी, प्रायससि) रु २००।- ➤ दैविक प्रकोप, आपाङ्ग परिचय पत्र असहाय निशुल्क ➤ बकरोनी / मिलापत्र दस्तुर रु४००।- (दुवै पक्ष संग अलग अलग) ➤ यात्रा सिफारिस (भारतको लागी) रु२००। ➤ मुद्दा दर्ता दस्तुर(फिराद पत्र) 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरन्त	बडा कार्यालय		

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शास्त्रा/ फॉट	व्यापति	
				<p>सिफारिस दस्तुर रु ५००।</p> <p>➤ विविध सिफारिस दस्तुर रु २००।-</p> <p>➤ विदेशमा साता खोल्ने सिफारिस रु ५००।</p> <p><u>कर्मचारी भर्ना विज्ञापन</u></p> <p>➤ रा. प. वा सो सरह रु १५००।-</p> <p>➤ रा. प. अन्न वा सो सरह रु १०००।-</p> <p><u>विद्युत जडान, नामसारी ठाउँसारी</u></p> <p>➤ १५ हर्षपावर क्षमताको थ्रि फेस लाईन रु १०००।-</p> <p>➤ १५ हर्षपावर भन्दा माथीको क्षमताको थ्रि फेस लाईन रु २०००।-</p> <p><u>दर्ता हुन बाँकी जग्गामा बसोबास भएको स्थानमा पाणी विजुलीको सिफारिस</u></p> <p>➤ आर.सि.सि फ्रेम स्ट्रक्चर भवन रु २०००</p> <p>➤ ईटा, दुझाको गारोमा सिमेन्ट जडान भएको घरको सिफारिस दस्तुर रु १५००।</p> <p>➤ ईटा, दुझाको गारोमा माटो जडान</p> <p>➤ भएको घरको सिफारिस दस्तुर रु १०००।</p> <p>➤ बन समूह जिल्ला आपूर्ति घर निर्माणका लागी काठको सिफारिस ५००।</p> <p><u>उद्योग दला, नामसारी ठाउँसारी सिफारिस</u></p> <p>➤ १० हर्षपावर क्षमताको रु १०००।</p> <p>➤ (१०-२०) हर्षपावर क्षमताको रु १५००।</p> <p>➤ (२०-५०) हर्षपावर क्षमताको रु ५०००।</p> <p>➤ ५० हर्षपावर क्षमता भन्दा माथीको सिफारिस दस्तुर रु १०००।</p>				
५.	आम्दानी प्रमाणित सिफारिस	<p>➤ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन</p> <p>➤ नागरिकता ज.ध.प्र.पूर्जा</p> <p>➤ स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का/सनाखत समेत</p>	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	<p>➤ वार्षिक रु १० लाखसम्मको रु ५००।-</p> <p>➤ वार्षिक रु २० लाखसम्मको रु १०००।-</p> <p>➤ वार्षिक रु ३० लाखसम्मको रु २०००।-</p> <p>➤ वार्षिक रु ३० लाख भन्दा माथीको सिफारिस गर्दा रु ३०००।-</p>	<p>कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त</p>	वडा कार्यालय		
६.	घरबाटो प्रमाणित	<p>➤ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन</p> <p>➤ नागरिकता, ज.ध.प्र.पूर्जा</p> <p>➤ स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का/सनाखत समेत</p>	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	<p>➤ घर तथा वाटो भए, नभएको (राजीनामा) सिफारिस दस्तुर रु ५००।-</p> <p>(४ किता भन्दा बढीमा प्रति किता थप १००)</p>	<p>कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त</p>	वडा कार्यालय		
७.	चार किल्ला प्रमाणित	➤ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार	➤ चारकिल्ला प्रमाणित दस्तुर रु ५००।-	<p>कागजात पेश भई स्पष्ट</p>	वडा कार्यालय		

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्बेवार शास्त्रा/फॉट	व्यापति
		➤ नागरिकता, ज.ध.प्र.पूर्जा ➤ स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुच्चल्का / सनाखत समत	यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	(४ कित्ता भन्दा माथी भएमा प्रति कित्ता थप रु १००।-)	भएमा पालो अनुसार तुरून्त		
८.	धितो मूल्यानहन	➤ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन, ➤ नागरिकता, ज.ध.प्र.पूर्जा, ➤ स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुच्चल्का / सनाखत समत	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	➤ धितो मूल्यानहन रु ५००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरून्त	वडा कार्यालय	
९.	जन्म दर्ता	➤ बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ ढाँचा अनुसारको सूचना फाराम	एकाघरको आधिकारिक ब्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➤ ३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु.२००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरून्त	वडा कार्यालय	
१०.	मृत्यु दर्ता	➤ मृतकको नागरिकता, ➤ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, ➤ सूचकको नागरिकता	एकाघरको आधिकारिक ब्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➤ ३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु.२००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरून्त	वडा कार्यालय	
११.	विवाह दर्ता	➤ सूचकको नागरिकता ➤ दुलहीको नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ नागरिकता नवानेको भए माझती तरफको नागरिकता ➤ जोडी फोटो २ प्रति	विवाहित जोडीले सूचना फाराम भर्ने	➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➤ ३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु.२००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरून्त	वडा कार्यालय	
१२.	बसाई सराई दर्ता	➤ बसाई सराई भएर आएको प्रमाणपत्र ➤ सरेर जानेको हकमा सरी जाने ठाँउको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा ➤ सरी आउने परिवारको नागरिकता / जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र	आधिकारिक ब्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क, विलम्ब शुल्क रु.२००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरून्त	वडा कार्यालय	
१३.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	➤ नागरिकता, विवाहदर्ता ➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको कागज	पति/पत्नीले सूचना फाराम भर्ने	➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➤ ३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु.२००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरून्त	वडा कार्यालय	
१४.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता जेल्हनागरिक (दलित)	➤ नेपाली नागरिकता, ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	नागरिकतामा ६० वर्ष पुगे पछि मंसिर १५ गते भित्रमा निवेदन दिने	निःशुल्क	तुरून्त	वडा कार्यालय	
१५.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- जेल्हनागरिक नागरिकता	➤ नेपाली नागरिकता, ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	७० वर्ष पुगे पछि मंसिर १५ गते भित्रमा निवेदन दिने	निःशुल्क	तुरून्त	वडा कार्यालय	
१६.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- विधवा महिला	➤ नेपाली नागरिकता, ➤ पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	विधवा महिलाको लागि विधवा भएको प्रमाण सहित जहिले सुके	निःशुल्क	तुरून्त	वडा कार्यालय	
१७.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता-सम्बन्ध	➤ नेपाली नागरिकता, ➤ सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र,	नागरिकतामा ६० वर्ष पुगे पछि जहिले सुके	निःशुल्क	तुरून्त	वडा कार्यालय	

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कामजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शास्त्रा/फॉट	व्यापति
	विच्छेद /विवाह नभएका एकल महिलाका	➢ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➢ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो					
१८.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- अशक्त अपाङ्ग / अति अशक्त अपाङ्ग	➢ नेपाली नागरिकता, ➢ जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, ➢ अपाङ्गता परिचयपत्र, ➢ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➢ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	अशक्त अपाङ्ग/अति अशक्त अपाङ्गको लागि प्रमाण सहित जाहिले सुकै	निःशुल्क	तुरन्त	वडा कार्यालय	
१९.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- वाल संरक्षण	➢ जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र, ➢ बाबु/आमाको जग्गा ध.प्र.पूर्जा, ➢ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➢ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➢ संरक्षकको नागरिकता	बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्ने वाल बालिकाको लागि प्रमाण सहित जाहिले सुकै	निःशुल्क	तुरन्त	वडा कार्यालय	
२०.	योजना स्वीकृतिका लागि	१) वडा भेलावाट योजना माग गर्ने २) विषयगत समितिमा छलफल गर्ने ३) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिमा छलफल गर्ने ४) गाउपालीका वोर्डवाट पारित गर्ने ५) गाउँसभावाट अनुमोदन गर्ने		निःशुल्क	मसिर-पुस	योजना	
२१.	योजनाको कार्यान्वयन तथा सम्झौता	१) वडाध्यक्ष वा वडा सदस्यको उपस्थितिमा उपभोक्ता भेला २) अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एउटा महिला सहित ७ देखि ११ जनाको उपभोक्ता समिति गठन ३) महिला सहित ५ जनाको अनुगमन समिति गठन ४) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता ५) प्राविधिक लागत स्टीमेट ६) अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त वैक खाता खोल्ने ७) कार्यालय संग सम्झौता गर्ने		निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा दुई दिन भित्र	योजना	
२२.	योजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन	मोखिक तथा लिखित माध्यमबाट		निःशुल्क	कार्यान्वयनको क्रममा यथाशिष्ट	योजना	योजना/प्राविधिक/अन्य कर्मचारी, अनुगमन समितिका पदाधिकारी समेत
२३.	योजना, जांचपास, फरकारक, कार्यसम्पन्न तथा भुक्तानी	१) कार्यसम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन नापी किताब २) योजनामा खर्च भएको रकमको विल भरपाई ३) फर्टाउटको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय ४) खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय ५) सार्वजनिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन ६) काम सम्पन्न भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न भएको प्राविधिक मूल्याङ्कन		निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा तीन दिन भित्र	योजना/लेखा	योजना/लेखा शास्त्रा
२४.	घरनकशा व्यवस्थापन घर निर्माण इजाजत	➢ नापी नक्शा, ➢ जग्गाधनी प्रूर्जा, ➢ नक्शा, ➢ दरखास्त फाराम, ➢ मालपोत बुझाएको रसिद, ➢ सूचीकृत इन्जिनियर र कन्सल्टेन्सीको प्रमाणपत्र र नक्शा समेतका अन्य कागजात	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१) सूचना टाँस ७ दिन भित्र २) मुचुल्का १५ दिन भित्र सूचनाको म्याद पछि ३) रकम दाखिला मुचुल्का भएपछि	प्राविधिक	प्राविधिक शाखा प्रमुख	

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शास्त्रा/फॉट	व्याप्ति	
					४) पिल्न्य लेभल निर्माण पछि अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुपर स्टक्चरको अनुमति प्रदान ५) सुपर स्टक्चर निर्माण भएको अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान ६) निर्माण कार्य प्रारम्भ भएको २ वर्ष भित्र सम्पन्न प्रमाण पत्र लिइसक्नु पर्ने			
२५.	सूचना तथा गुनासो न्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित निवेदन वा उजुरी पेटिकामा गोप्य लिखित जानकारी	निःशुल्क	तुरुन्त	कार्यालय	गुनासो सुन्ने अधिकारी		

सम्पादन भएका कामको विवरण

आ.व. २०७८/०७९

सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	साउन	भदौ	असोज	जम्मा प्रगती
१	पञ्जिकरण तर्फ				
	क. जन्मदर्ता	४४	५९	५१	१५४
	ख. मृत्युदर्ता	२५	१९	२५	६९
	ग. विवाहदर्ता	१०	१३	१९	४२
	घ. सम्बन्ध विच्छेद	४	४	०	८
	ड. बसाईसराई दर्ता	२	१७	९	२८
	च. बसाई सरी गएको	५	४२	३२	७९
	छ. बसाई सरी आएको	४	१	०	५
२	सामाजिक सुरक्षा तर्फ				
	वितरण गरिएको रकम	०	०	२८५४६८५४	२८५४६८५४
	जम्मा लगत कट्टा भएको संख्या	०	०	०	०
	जम्मा थप भएको संख्या	०	०	०	०
	हाल कायम भएको जम्मा संख्या	०	०	३०४९	३०४९
३	प्रमाणित सम्बन्धी				०
	नाता प्रमाणित	३२	३०	२३	८५

	आम्दानी प्रमाणित	२	९	५	१६
	अन्य प्रमाणित	४६	४७	३२	१२५
४	सिफारिस सम्बन्धी				०
	नागरिकता सिफारिस	२२	४८	६९	१३९
	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	०	१	१	२
	प्रतिलिपि नागरिकता सिफारिस	१२	२१	११	४४
	पेन्सन सम्बन्धी कागजात सिफारिस	३	२	३	८
५	प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी				०
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	०	०	०	०
	ख) आर्थिक सहायता रकम	०	०	०	०
६	न्यायिक समिति सम्बन्धी विवरण				०
	क) न्यायिक समितिमा दर्ता भएका निवेदन संख्या	१	१	१	३
	फल्खर्योट संख्या	०	१	०	१
	ख) मिलापत्र भएका	०	०	०	०
	ग) फैसला भएका	०	०	०	०
	घ) मेलमिलाप केन्द्र पठाइएको संख्या	०	०	०	०
७	दर्ता नविकरण सम्बन्धी				०
	संघ संस्था दर्ता	०	०	०	०
	संघ संस्था नविकरण	०	१	०	१
	व्यवसाय दर्ता	७	९	४२	५८
	व्यवसाय नविकरण	६	१४	२५४	२७४
	कृषि सम्बन्धी फर्म दर्ता	०	०	०	०
	कृषि सम्बन्धी फर्म नविकरण	०	२	४	६
	पशुपालन सम्बन्धी फर्म दर्ता	०	१	२	३
	पशुपालन सम्बन्धी फर्म नविकरण	१	१	६	८
	कृषि तथा पशु फर्म दर्ता	२	५	६	१३
	कृषि तथा पशु फर्म नवीकरण	०	०	१३	१३
	कृषक दर्ता संख्या	०	०	०	०
	कृषक समूह दर्ता संख्या	०	०	०	०
८	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	०	०	०	०
९	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	२२	१९	११	५२
१०	कार्यालयको वेबसाईट अध्यावधिक पटक	११	१३	१४	३८
११	SMS मार्फत सूचना संम्प्रेषण	९	१९७	१२१	३२७
१२	अनुगमन सम्बन्धी विवरण (पटक)				
	क. बजार अनुगमन	०	०	२२७	२२७
	कारवाही	०	०	४७	४७

ख. स्वास्थ्य चौकीहरुको अनुगमन	४	४	५	१३
ग. वडा कार्यालयहरुको अनुगमन	०	०	०	०
घ. विद्यालयहरुको अनुगमन	८	६	७	२१
ड. सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन	०	०	०	०
च. योजनाहरुको अनुगमन निरीक्षण	०	०	०	०
छ. योजनाहरुको प्राविधिक निरीक्षण	०	०	०	०
ज. मासुपसलहरुको अनुगमन	०	०	०	०
झ. औषधी पसलहरुको अनुगमन	२	२	३	७
ज. कृषकहरुको फर्म अनुगमन	०	०	०	०
ट. कृषक भेटघाट (कृषिसँग सम्बन्धित)	२३	३६	३३	९२
ठ. कृषक भेटघाट (पशुपांछीसँग सम्बन्धित)	१५	२९	२०	६४
१२ गुनासोफछाउट				०
क) कार्यालयमा निवेदन मार्फत	०	०	०	०
ख) हेल्लो सरकार मार्फत	०	०	०	०
ग) सामाजिक सञ्जाल मार्फत	०	०	०	०
१३ बैठक सम्बन्धी विवरण				०
क. कार्यालिका बैठक	१	२	१	४
ख. वडा समिति बैठक	१२	११	१३	३६
ग. विषयगत समिति बैठक	०	०	०	०
घ. विपद् सम्बन्धी बैठक	०	०	०	०
ड. LCCMC बैठक	०	०	०	०
च. खरिद सम्बन्धी बैठक	२	०	०	२
छ. टेण्डर सम्बन्धी बैठक	०	०	०	०
ज. कर्मचारी छनौट सम्बन्धी बैठक	०	०	०	०
झ. विपन्न नागरिक उपचार सम्बन्धी बैठक	०	०	०	०
ज. स्टाफ बैठक	१	०	०	१
झ. विद्यालय प्र.अ.हरुको मासिक बैठक	०	०	०	०
ज. स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण समितिको बैठक	०	०	०	०
ट. शिक्षा समितिको बैठक	०	०	०	०
ठ. न्यायीक समितिको बैठक	१	०	२	३
ड. मुख्यमन्त्री ग्रामीण विकास कार्यक्रम समिति	०	०	०	०
ण. अन्य	०	०	०	०
१४ योजना सम्बन्धी विवरण				०
क. जम्मा योजनाहरुको संख्या	-	-	२३०	२३०
ख. उपभोक्त समितिबाट समझौता भएको संख्या	०	०	०	०
ग. योजनाको रकम भुक्तानी	०	०	०	०

बोलपत्र / शिलबन्दी				०
क. आयोजनाको Cost Estimate, Bidding Document तयार	०	०	१	१
ख. ठेका समझौता तयार	०	०	०	०
ग. Bid Evaluation Report तयार	०	०	०	०
घ. ठेका मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	०	०	०	०
ड. आयोजना सुपरिवेक्षण	१०	१५	२०	४५
उपभोक्ता समितिद्वारा सम्पादित हुने योजना				
क. योजना लागत अनुमान तयार	०	०	०	०
ख. योजना मुल्याङ्कन तयार	०	०	०	०
ग. आयोजना सुपरिवेक्षण	०	०	०	०
१५ स्वास्थ्य सेवा लिने नागरिकहरुको विवरण				०
स्वास्थ्य संस्थाबाट	१८४२	१६०२	२५६१	६००५
खोप केन्द्रबाट	२७	१३७	१४३	४९७
महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका मार्फत	११६६	९४३	८८४	२९९३
गाउँघर क्लीनिकबाट	१४६	१४१	२४५	५३२
खोप कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण				
बि.सि.जी.	१६	२८	१७	६१
डि.पि.टि.१	१६	२१	२१	५८
डि.पि.टि.२	२३	२१	२२	६६
डि.पि.टि.३	१२	२१	२०	५३
पि.सि.भि.३ एम आर	३३	२५	२७	८५
जे.ई.	५१	३०	२४	१०५
एम आर २	२९	१४	२१	६४
टि.डि.२ र २+	१९	२१	२१	६१
क्षयरोग नियन्त्रण सम्बन्धी सेवा प्रदान	२	२	२१	२५
ओ.पि.डी. सेवा				
महिलाको संख्या	११५०	७६२	७२३	२६३५
पुरुषको संख्या	६९१	५५६	५१२	१७५९
"कस्तो छ आमा" कार्यक्रम तर्फ				
परामर्श दिइएको संख्या	२९	२२	२०	७१
फोकल पर्सनले सम्पर्क गरेको पटक	५८	४८	४०	१४६
घरघरमा ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सेवा	८७	४८	९०	२२५
१६ निशुल्क औषधी वितरण	१८४२	१६०२	२५६१	६००५
१७ मातृ तथा नवशिशु	६२	४८	७९९	९०९
१८ स्वास्थ्य विमा	२४	२४	२२	७०
१९ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम योजना संख्या	०	०	०	०

२०	रोजगारमा संलग्न जनशक्ति	०	०	०	०
२१	प्रधानमन्त्री रोजगारका लागि सूचीकृत संख्या	०	०	०	०
२२	कृषकहरुलाई विउपल वितरण (कृषक संख्या)	०	०	०	०
२३	कृषकहरुलाई औजार वितरण	०	०	०	०
२४	पशुपंक्षी औषधी वितरण	२१६७	०	४५३५	६७०२
२५	पशुपंक्षी निकासा सिफारिस र संख्या	४	०	५	९
२६	कृतिम गर्भाधान (गाई)	०	८	१२	२०
	कृतिम गर्भाधान (भैसी)	०	८	१५	२३
	जन्मा	०	१६	२७	४३
२७	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण संख्या	२	०	०	२
२८	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण संख्या	०	०	३६	३६
२९	गरिव परिवार पहिचान तथा परिचयपत्रको लागि लगत संकलन				०
	गणना गरिएको पुरुष परिवारमूलीको संख्या	०	०	०	०
	गणना गरिएको महिला परिवारमूलीको संख्या	०	०	०	०
३०	गरिव परिचय पत्र वितरण संख्या	०	०	०	०
३१	रिक्त पदमा शिक्षक नियुक्ति	२	१	१	४
३२	हेत्थ डेस्कबाट सेवा लिनेको संख्या	०	०	०	०
३३	ऐन, नियम, नियमावली, स्वीकृत भएको संख्या	०	०	०	०
	कार्यविधी र निर्देशिका स्वीकृत भएको संख्या	०	०	०	०

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

- ❖ निर्णय गर्ने प्रकृया: गाउँसभा, कार्यपालिका वैठक, टिप्पणी र आदेश।
- ❖ अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रचलित कानून बमोजिम ।

सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : लक्ष्मण पाण्डे
- पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं. : ९८५७०६७९९१२

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम : सुरेश खनाल
- पद : सूचना प्रविधि अधिकृत
- सम्पर्क नं. : ९८५७०७४४००

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- ❖ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- ❖ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- ❖ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ❖ वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
- ❖ वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४
- ❖ श्रम ऐन, २०७४
- ❖ सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५
- ❖ सामाजिक-सुरक्षा-नियमावली, २०७६
- ❖ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- ❖ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- ❖ राष्ट्रिय-परिचयपत्र-तथा-पञ्चीकरण-ऐन-२०७६
- ❖ रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ ।
- ❖ रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ ।
- ❖ नेपाल नागरिकता ऐन , २०६३
- ❖ विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- ❖ भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन , २०५९
- ❖ अछित्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन , २०४८
- ❖ संस्था दर्ता ऐन , २०३४
- ❖ प्रदेश संस्था दर्ता ऐन , २०७५
- ❖ उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- ❖ विवाह दर्ता ऐन , २०२८
- ❖ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- ❖ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन , २०६४
- ❖ सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली , २०६५
- ❖ नेपाल नागरिकता नियमावली , २०६३
- ❖ संस्था दर्ता नियमावली , २०३४
- ❖ विवाह दर्ता नियमावली , २०२८
- ❖ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- ❖ सहकारी ऐन, २०७४
- ❖ स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७६

- ❖ रोजगार संयोजकका पदपूर्ति तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ ।
- ❖ कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना (सञ्चालना तथा व्यवस्थापन कार्यविधी), २०७६
- ❖ बेरोजगार सूची निर्धारण तथा प्राथमिककरण मार्गदर्शन, २०७६
- ❖ युवा रोजगारीका लागि रूपान्तरण पहल आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६
- ❖ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
- ❖ सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
- ❖ प्रदेश नं. ५, समपूरक अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
- ❖ विनियोजन ऐन, २०७४
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५
- ❖ न्यायीक समितिले उजुरिको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको विपद जोखिम व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५
- ❖ गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
- ❖ गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन,
- ❖ विनियोजन ऐन, २०७६
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६
- ❖ विनियोजन ऐन, २०७७
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
- ❖ गाउँकार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँकार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम
- ❖ योजना कार्यन्वयन सम्बन्धी लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति गठन तथा सम्झौता कार्यविधि, २०७४
- ❖ बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- ❖ मेशनरी औजार एवं सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
- ❖ घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७४
- ❖ विद्यालय समायोजन कार्यविधि, २०७५
- ❖ स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ❖ प्रधानाध्यापक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ❖ तालिम तथा बैठकमा दिइने पारिश्रमीक र भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ❖ कोरोना रोकथाम तथा नियन्त्रण कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- ❖ कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७
- ❖ भूमी बैंक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- ❖ व्यवसाय दर्ता, नविकरण तथा कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- ❖ संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- ❖ सार्वजनिक खर्च मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको ‘कस्तो छ आमा’ कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
- ❖ कृषि समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७
- ❖ सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- ❖ कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका- २०७७
- ❖ टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको लैगिक हिसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- ❖ गुल्मीदरबार गाउँपालिका गुल्मीको साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

कार्यालयको राजश्व सम्बन्धी विवरण

कर शिर्षक/महिना	साउन	भदौ	असोज	जम्मा
व्यवसाय कर	२५,५००.००	५९,०००.००	४,९६,५००	५,०१,२५०.००
भूमी कर (मालपोत)	२,९९,३७८.१९	८०,३८९.४४	२८,३५७.४९	४,०८,१२५.१२
घरवहाल कर	१,०३,२५२.१०	१४,२००.००	१८,१५०	१,३५,६०२.१०
सिफारिस दस्तुर	५०,३००.००	७९,१००.००	५९,४००	१,८०,८००.००
व्यक्तिगत घटना दर्ता	११,५००.००	३१,८००.००	३८,३००	८१,६००.००
व्यवसाय दर्ता	९,०००.००	०	०	९,०००.००

अन्य कर	६,९२०.००	७,५००.००	८१,१००	९५,५२०.००
नाता प्रमाणित कर	३,५००.००	७,८००.००	४,२००	१५,५००.००
घर कर	२३,८००.००	१४,६२५.००	७,५२८	४५,९५३.००
दण्ड जरिवाना	०	०	२५,५००	२५,५००.००
जम्मा	५,३३,१५०.२९	२,८६,४१४.४४	६,७९,२८५	१४,९८,८५०.२२

कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विवरण

क. पूँजीगत खर्च

विवरण	वार्षिक बजेट	यो महिनाको खर्च	यो आ.व.मा हालसम्मको	बाँकी बजेट	कैफियत
गाउँपालिका	१०,३०,९७,०४५.००	०	०	१०,३०,९७,०४५	
संघ	३,९५,००,०००	०	०	३,९५,००,०००	
प्रदेश	८०,००,०००	०	०	८०,००,०००	
जम्मा	१५,०५,९७,०४५.००	०	०	१५,०५,९७,०४५	

ख. चालु खर्च

विवरण	वार्षिक बजेट	यो महिनाको खर्च	यो आ.व.मा हालसम्मको	बाँकी बजेट
गाउँपालिका	१३,५६,७९,८८३.१०	२,१८,८५,०८१.१०	२,१८,८५,०८१.१०	११,३७,९४,८०२
संघ	१९,३८,००,०००	३,८३,७६,६६७	३,८३,७६,६६७	१५,५४,२३,३३३
प्रदेश	६५,४४,०००	१,५१,९६०	१,५१,९६०	६३,९२,०४०
जम्मा	३३,६०,२३,८८३.१०	६,०४,१३,७०८	६,०४,१३,७०८	२७,५६,१०,१७५

धरौटी सम्बन्धी विवरण :

अल्या (गत वर्षको)	यो महिनाको	हालसम्मको
५,००,६२९.५३	०	५,००,६२९.५३

सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

२०७८ साउन १ देखि २०७८ असोज मसान्तसम्म सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग भएको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको । स्थानीय सञ्चार माध्यम / पत्रकारहरुसंग नियमित रूपमा भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

तपसिल

सि.नं.	निवेदकको नाम	ठेगाना	निवेदन मिति	कार्यालयमा निवेदन प्राप्त मिति	सूचनाको विवरण	सूचना उपलब्ध गराएको मिति
१	सरस्वती गिरी	गुल्मीदरबार गाउँपालिका वडा नं. ०५	२०७८।०४।२२	लिखित	योजनाको विवरान सम्बन्धमा	२०७८।०४।२२
२	गगनशिला खड्का	मालिका गाउँपालिका वडा नं. ०५	२०७८।०४।२५	लिखित	नयाँ सडकहरुको विस्तृत विवरण	२०७८।०५।०१

कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण

कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण



ito.gulmidarbarralmun@gmail.com
info@gulmidarbarmun.gov.np



www.gulmidarbarmun.gov.np



facebook.com/gulmidarbarm



twitter.com/GulmidarbarRMun



९८५७०६७९१२/९८५७०७४४००

कार्यालयको सम्पर्क नं. : ९८५७०७४४९९ (का.वा. अध्यक्ष)
९८५७०६७९१२ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

सूचना अधिकारी

नाम थर : सुरेश खनाल

पद : सूचना प्रविधि अधिकृत

कार्यालय प्रमुख

नाम थर : लक्ष्मण पाण्डे

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०७८ कार्तिक १५ गते

२४ | आ.व. २०७८/७९ को साउन देखि असोजसम्मको स्वतः प्रकाशन