सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.व. २०८३/०८४ को साउन देखि असोज महिनासम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण
(स्वतः प्रकाशन)



गुल्मीदरबार गाउँपालिका
गौंडाकोट, गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

क्र.सं.	विषय सूची	पेज नं.
१	गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति	१
२	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३	गाउँपालिकाको संगठन संरचना	३
४	गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	४
५	गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	४
६	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	१२
७	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अधिकार	१४
८	सम्पादन भएका कामको विवरण	२१
९	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :	२७
१०	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :	२७
११	सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद :	२७
१२	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :	२८
१३	सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :	३०

गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भई मितिः २०७३/११/२७ देखि लागु भएको ४६० गाउँपालिका मध्येको एक गाउँपालिका।यस गाउँपालिका अन्तर्गत ७ वडा कार्यालय रहेका छन। अन्तर्गतका वडा कार्यालय लगायत अन्य संघ-संस्थाहरुसंग संस्थागत समन्वय गर्दै विकास निर्माण, अनुगमन र अन्य थुप्रै प्रकृतिका सेवा प्रवाह गर्दै पालिकाका करिब २५ हजार जनतामा स्थानीय सरकारको रुपमा रही कार्यहरु 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 अधिकारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन।

✓ 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, प्रवद्र्धन, 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, खरीढुगां 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 सकंलन

✓ 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, मूल्याकंन र नियमन

✓ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याकंन 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

✓ जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व 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, सम्वद्र्धन 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

✓ सङ्घीय 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 ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

✓ संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

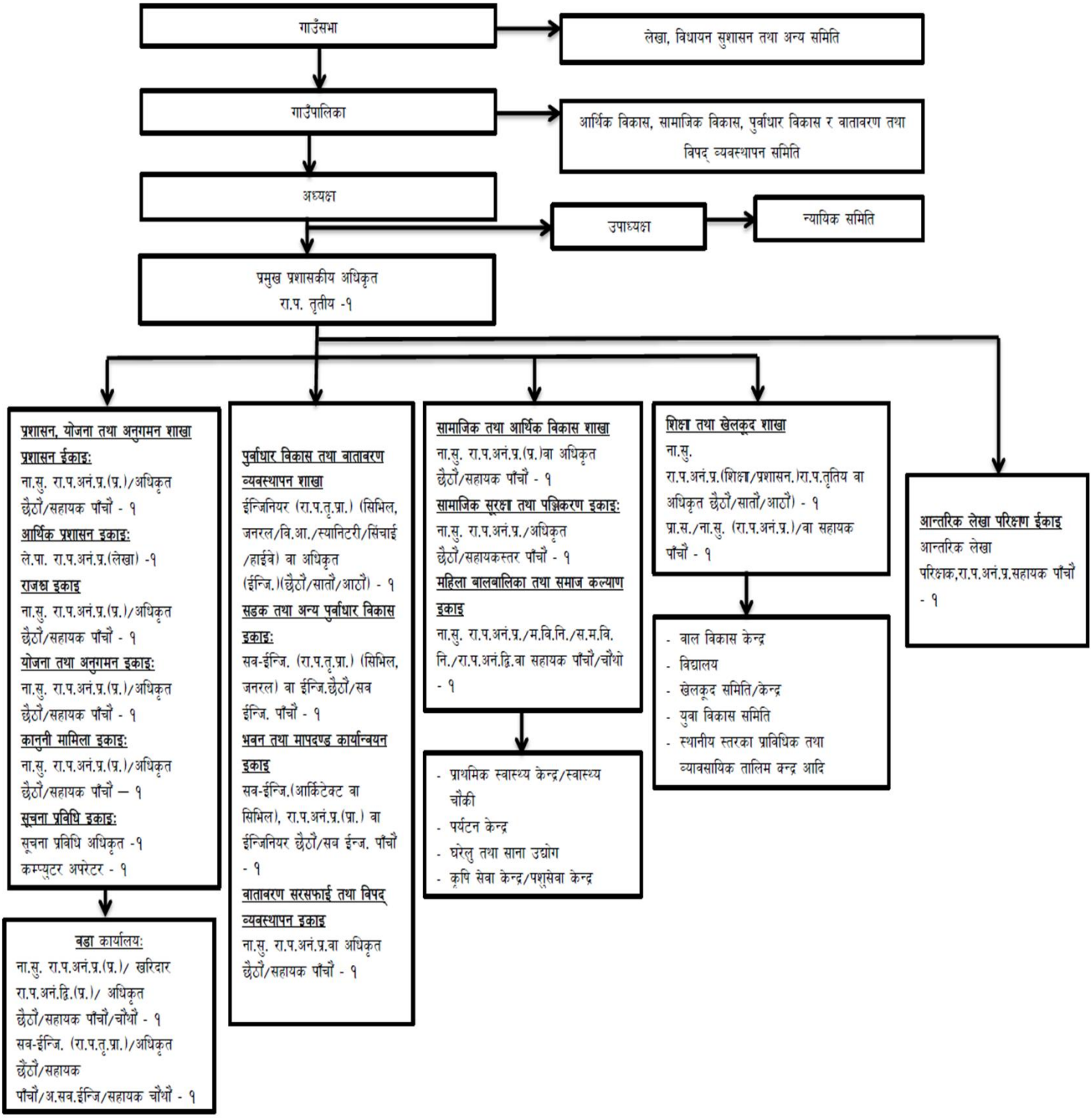
✓ वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

✓ सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या

गाउँपालिकाको संगठन संरचना

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 युवराज पौडेल
२	४	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री तेजेन्द्र थापा
३	४	राजश्व प्रशासन	श्री प्रकाश थापा
४	५	जिन्सी शाखा	श्री भिमसेन थापा
५	५	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण सेवा ईकाई	श्री धाम बहादुर ढेंगा
६	६	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	श्री टंकप्रसाद पन्थी
७	७	सामाजिक तथा आर्थिक विकास	श्री नवराज घिमिरे
८	८	सूचना प्रविधि शाखा	श्री केशव पौडेल
९	८	सूचना प्रविधि शाखा	श्री टुक बहादुर राना
१०	९	सहायता कक्ष	श्री टोपलाल ज्ञवाली
११	१०	आन्तरिक लेखा परीक्षण	श्री रिक्त
१२	११	प्रबक्ताको कार्यकक्ष	श्री शालिकराम टण्डन
१३	१२	कानूनी सल्लाहकार	श्री हरि प्रसाद अर्याल
१४	१२	प्रेस सल्लाहकार	श्री नविन कार्की
१५	१३	स्टोर	श्री टोपलाल ज्ञवाली
१६	१४	पूर्वाधार विकास (क)	श्री राजु अर्याल
१७	१५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	श्री रोमनाथ कंडेल
१८	१६	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री तेजराज थापा
१९	१७	स्वास्थ्य शाखा	श्री नारायण प्रसाद अर्याल
२०	१८	पूर्वाधार विकास (ख)	श्री खिम बहादुर कार्की
२१	१९	पशुपंछी विकास शाखा	श्री सविता खतिवडा
२२	२०	कृषि विकास शाखा	श्री आविष्कार खत्री

गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
१	युवराज पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०६७९१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पद तथा कार्यालय प्रमुखले 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 प्रसाद अर्याल	स्वास्थ्य अधिकृत,स्वास्थ्य	९८५७०८५२११	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
३	नवराज घिमिरे	प्रशासकीय अधिकृत 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	प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन	९८५७०८५२०८	योजना, प्रशासन शाखा प्रमुख भई कर्मचारी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कार्यहरु सम्पादन गर्ने
५	सविता खतिवडा	प.से.प्राविधिक (पाँचौ)	९८४१७६९८५५	पशुपंक्षी विकाश शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
६	रिक्त	लेखा अधिकृत, लेखा	९८५७०८५२१५	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही नियमानुसार लेखा सम्बन्धी काम गर्ने ,श्रेस्ता राख्ने,लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धीका कार्यहरु गर्ने साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
७	राजु अर्याल	ईन्जिनीयर,सातौं	९८५७०८५२१४	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा गाउँपालिकाको पूर्वाधार निर्माण तथा समग्र विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।
८	आविष्कार खत्री	अधिकृत छैठौं, कृषि	९८५७०८६२१२	कृषि शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही गाउँपालिकाको समग्र कृषि क्षेत्रको वृहत्तर हितको लागि कार्य गर्ने गराउने ।
९	रिक्त	शिक्षा अधिकृत	९८५७०८५२१३	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही गाउँपालिकाको विद्यालय शिक्षा, आधारभूत तहको परीक्षा संचालन विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायत शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी तोकिएका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
१०	केशव पौडेल	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 गर्ने।
११	तेजराज थापा	रोजगार संयोजक	९८५७०७४४६०	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतको TOR बमोजिमका विभिन्न कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन निगरानीमा सम्पादन गर्ने।
१२	खिम बहादुर थापा	शिक्षा – सहायक	९८६७२६२८७४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रहि शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही गाउँपालिकाको विद्यालय शिक्षा, आधारभूत तहको परीक्षा संचालन विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायत शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी तोकिएका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
१३	भिमसेन थापा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (प्रशासन)	९८५७०६१७३२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम जिन्सी व्यवस्थापन, सामाग्री खरिद व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
१४	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 ।
१५	खिम बहादुर कार्की	खा.पा.स.टे. पाँचौं	९८५७०६७९६१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र मातहतमा रही वडा नं. ३ र ३ र ७ का खानेपानी तथा पुर्वाधार विकास सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने।
१६	तेजेन्द्र थापा	सहायक लेखा अधिकृत (लेखा)	९८५७०६४०७८	गाउँपालिकाको राजश्व आम्दानी सम्बन्धी कार्य गर्ने, दैनिक,साप्ताहिक तथा मासिक रुपमा राजश्व बैंक दाखिला गर्ने गराउने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही लेखा प्रमुखसँग समन्वय गरी पालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विभिन्न कार्य गर्ने।
१७	रिक्त	आ.ले.प.सहायक	९८४४७४६१०६	तोकिएको समयमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी बेरुजु शून्य गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने तथा बेरुजू फछ्यौंटको लागि आवश्यक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कार्य गर्ने ।

१८	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 ।
१९	विक्रम बस्नेत	प्राविधिक अधिकृत	९८५७०८९५२७	पुर्वाधार विकास शाखामा रही शाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा पूर्वाधार विकास, लगत स्टिमेट मूल्याङ्कन, प्राविधिक अनुगमन लगायतका विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने साथै १ नं. वडा कार्यालयको समेत प्रावधिक कार्य सम्पादन गर्ने ।
२०	रिक्त	सव-इन्जिनियर		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही विकास निर्माण र पुर्वाधार विकास सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने।
२१	टुक बहादुर राना	सहायक कम्प्यूटर अधिकृत	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 ३ नं. वडा सचिवको रुपमा समेत कार्य सम्पादन गर्ने ।
२२	रोमनाथ कडेल	सहायक शिक्षा अधिकृत (शिक्षा)	९८४७१७७७००	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको भुमिकामा रहि प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही गाउँपालिकाको विद्यालय शिक्षा, आधारभूत तहको परीक्षा संचालन विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायत शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी तोकिएका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
२३	धाम बहादुर ढेंगा	एम.आइ.एस. अपरेटर	९८५७०६४७२५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पन्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा तर्फको तथ्याङ्क अभिलेखिकरण सम्बन्धीका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
२४	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 साथै वडा नं ०४ को प्राविधिक भई कामकाज समेत गर्ने ।
२५	विष्णु बहादुर सुर्यवंशी	सि.अ.हे.व. (पाँचौ)	९८४७१३७६१६	स्वास्थ्य शाखामा रहि शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
२६	भूमिका लम्साल	स्टाफ नर्स, स्वास्थ्य	९८६८५८५२५०	स्वास्थ्य शाखामा रहि शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
२७	मिना मरासिनी	वडा सचिव	९८५७०८५२०७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ७ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
२८	विर बहादुर खड्का	ना.प.स्वा.प्राविधिक	९८४८०८७५७०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पशु शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी पशु प्राविधिकको रुपमा रही पशुस्वास्थ सम्बन्धीका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
२९	किरण सापकोटा	प.स्वा.प्राविधिक (पाँचौ)	९८४५७२२४१८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पशु शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी वडा नं. २ वडा कार्यालयमा पशु प्राविधिकको रुपमा रही पशुस्वास्थ सम्बन्धीका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३०	जग बहादुर सर्तुङ्गी	वडा सचिव	९८५७०८५२०१	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 ।
३१	अशोक खनाल	वडा सचिव	९८५७०८५२०३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ३ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
३२	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 ।

३३	प्रकाश थापा	सूचना सहायक	९८५७०६४९६१	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखामा रही तोकिएको कार्य गर्ने र गाउँपालिकाको समग्र वस्तुस्थितिको सूचना संकलन गरि अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३४	लिल बहादुर घर्ति	ना.कृ.प्राविधिक	९८४५५९१६७४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कृषि शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी २ र ४ नं. वडा कार्यालयको कृषि प्राविधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३५	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 रुपमा रही पशुस्वास्थ सम्बन्धीका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३६	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 रुपमा रही पशुस्वास्थ सम्बन्धीका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३७	हरि प्रसाद कँडेल	ना.प.स्वा.प्राविधिक	९८५७०३६१३१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पशु शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी ५ नं. वडा कार्यालयमा पशु प्राविधिकको रुपमा रही पशुस्वास्थ सम्बन्धीका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३८	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 ।
३९	सकुन्तला 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 ।
४०	रमेश यादव	ना.प.स्वा.प्राविधिक	९७४६८३९२३७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही पशु शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी वडा नं. ६ वडा कार्यालयमा पशु प्राविधिकका अतिरिक्त रुपमा रही पशुस्वास्थ ६ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वडाको प्रशासनिक प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
४१	भुपाल खत्री	अ.सव.इन्जिनियर	९८६७५८२७५५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही ४ नं. वडा कार्यालयको विकास निर्माण र पुर्वाधार विकास सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने।
४२	महेन्द्र परियार	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४७५८३०००	गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) अन्तर्गतको TOR बमोजिमका विभिन्न कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन निगरानीमा सम्पादन गर्ने।
४३	सागर सोमै	खेल प्रशिक्षक	९८५७०६७४९६	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रही विद्यालयस्तर र समग्र गाउँपालिकामा खेलकुद सम्बन्धी विभिन्न प्रशिक्षण दिने कार्य गर्ने ।
४४	मित्रलाल ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी	९८४७१०६५१२	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रही सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४५	ओम बहादुर रजाली	कार्यालय सहयोगी	९८४७४४२८१४	४ नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४६	गोविन्द थापा	हलुका सवारी चालक	९८४४७७०९८६	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।
४७	महेन्द्र कार्की	ह.स.चा.(एम्बुलेन्स चालक)	९८४७२३२८८८	गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने
४८	मोहन सिं तड्नामी	सहायक कर्मचारी	९८४७३५७४३१	५ नं. वडा कार्यालयको सहायक कर्मचारीको रुपमा रही वडा सचिवको काममा सहजिकरण लगायतका अन्य तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
४९	टोपलाल ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी	९८४३८६०८६२	गाउँ कार्य पालिकाको कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५०	चोलाकान्त पौडेल	कार्यालय सहयोगी	९८४७३९२८३५	गाउँ कार्य पालिकाको कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५१	गोमा खत्री	कार्यालय सहयोगी	९८४०४७५७४५	सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५२	माया कुमारी राकस	कार्यालय सहयोगी	९८६२९०८०५८	१ नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।

५३	गोमा श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४७४५३८७७	२ नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५४	अर्जुन वि.क.	कार्यालय सहयोगी	९८६७९२८०१८	३ नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५५	शान्ता गिरी	कार्यालय सहयोगी	९८४७३५८८५२	५ नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५६	दिनेश प्रसाद श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४७३५७६६८	६ नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५७	निरु खत्री	कार्यालय सहयोगी	९८४४०९०४६९	७ नं. वडा कार्यालयमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकीमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
		बलिथुम स्वास्थ्य चौकी		
१	दिल बहादुर थापा	ज.स्वा.अधिकृत	९८६६६२३३५३	बलिथुम स्वास्थ्य चौकीमा इचार्ज भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
२	जय प्रकाश चौधरी	अ हे व	९७४६८४९८०६	बलिथुम स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
३	प्रतिक्षा माचकोटी	अ न मी	९८१७५२८१३५	बलिथुम स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
४	जुना श्रेष्ठ	अ न मी	९८४९९३४७८३	बलिथुम स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
५	पार्वती सुनार	का.स.	९८४९८०१५१८	बलिथुम स्वास्थ्य चौकीमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने
		माझी कुमाल गाउँ स्वा.ई.		
१	कपिल भण्डारी	अ हे व	९८४५४५५८१८	माझी कुमाल गाउँ स्वा. ईकाइमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र बलिथुम स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
		जुभुङ्ग स्वास्थ्य चौकी		
१	मनिषा कुमारी दास	हे.अ.	९८१२२९६४३९	जुभुङ्ग स्वास्थ्य चौकीमा इन्चार्ज भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
२	सुरेश चौधरी	अ.हे.व.	९७६९७९१७५०	जुभुङ्ग स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
३	अजय कुमार शाह	अ.हे.व.	९८४५६६३९२२	जुभुङ्ग स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
४	अनिता धामी	अ न मी	९८४९०४५२५८	जुभुङ्ग स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने

५	यमकला खत्री	अ न मी	९८४७५६३७९१	जुभुङ्ग स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
६	पार्वति रजाली	अ न मी	९८६७७७८३३२	जुभुङ्ग स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
७	सरस्वती खड्का	का.स.	९८६६५८९६२२	स्वास्थ्य चौकीमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने
		गुल्मीदरवार आधारभूत अस्पताल		
१	डा. नविन गौतम	मेडिकल अधिकृत	९८६४२८८०९४	गुल्मीदरवार आधाभूत अस्पतालको प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
२	डा. कपिल खनाल	मेडिकल अधिकृत	९८४४७४०२०६	गुल्मीदरवार आधाभूत अस्पतालको सहायक मेडिकल अधिकृत भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अस्पताल प्रमुखको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
३	रोशन परियार	हे अ	९८६०८५९७३७	गुल्मीदरवार आधारभूत अस्पतालमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र अस्पतालको प्रमुखको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
४	रोशन घर्ती	सि अ हे व	९८५७०६४२५९	गुल्मीदरवार आधारभूत अस्पतालमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र अस्पतालको प्रमुखको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
५	अनिता राना	सि.अ हे व	९८६१२०१५००	गुल्मीदरवार आधारभूत अस्पतालमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र अस्पतालको प्रमुखको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
६	मिना गाहा माचकोटी	अ.न.मी	९८४७१५८०३८	गुल्मीदरवार आधारभूत अस्पतालमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र अस्पतालको प्रमुखको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
७	पुजा पन्त	फार्मेसी असिस्टेनेट पाचौं	९८६६५७५३८४	गुल्मीदरवार आधारभूत अस्पतालमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र अस्पतालको प्रमुखको मातहतमा रही फार्मेसीसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
८	तेज कुमारी फुङ्गजेली	ल्याव असिष्टेन्ट	९८६७१७४५८६	गुल्मीदरवार आधारभूत अस्पतालमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र अस्पतालको प्रमुखको मातहतमा रही ल्यावसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
९	बिना रजाली	अ.हे.व.	९८४२८००६७५	गौंडाकोट स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
१०	लक्ष्मी रायमाझी	अ.न.मी	९८६१०३५२३९	गौंडाकोट स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
११	कमला श्रीष	सि.अ .न. मी	९८४७३३८२५३	गौंडाकोट स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
१२	तिल कुमारी उचाई	का.स.	९८४७५८६०८१	आधारभूत अस्पतालमा रहि सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने

१३	लक्ष्मी झांक्री	का.स.	९८६१०३५२३९	आधारभूत अस्पतालमा रहि सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने
बिरवास स्वास्थ्य चौकी				
१	विवेक चुदाली	हे.अ.	९८४२८०७५९६	बिरवास स्वास्थ्य चौकीमा इन्चार्ज भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
२	इन्दु घर्ती मगर	सि.अ.न.मी.नि.	९८४७३१०३५५	हाल अध्ययन विदा
३	लक्ष्मी परियार	सि.अ.न.मी	९८४५८०३८०४	बिरवास स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
४	लक्ष्मी श्रेष्ठ	अ.हे.व.	९८४७३६३१९६	बिरवास स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
५	सानु प्रिया राय	अ.हे.व.	९७६६६४७१२०	बिरवास स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
६	गंगा सोमै	अ.न.मी	९८४७२८७५९६	बिरवास स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
७	रेनुका खनाल	का.स.	९८४१५३३९९५	स्वास्थ्य चौकीमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने
अमर अर्वाथोक स्वास्थ्य चौकी				
१	मदन कुमार श्रेष्ठ	स्वास्थ्य अधिकृत	९८५७०६१८६०	अमर अर्वाथोक स्वास्थ्य चौकीमा इन्चार्ज भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
२	मनिषा नेपाली	सि.अ न मी	९८४४७४२४८६	अमर अर्वाथोक स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
३	भुपेन्द्र कंडेल	अ.हे.व.	९८५७०२४५११	अमर अर्वाथोक स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
४	सरोज भट्ट	अ.हे.व.	९८४७११९४४३	अमर अर्वाथोक स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
५	बिन्दु राना	अ न मी	९८४१६२२२२४	अमर अर्वाथोक स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
६	तारा पौडेल	का.स.	९८४७३०९६४०	स्वास्थ्य चौकीमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने
ठूलान आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र				
१	रामकृष्ण कंडेल	सि.अ.हे.व.	९८५७०६१९६५	ठूलान आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा इन्चार्ज भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने

२	उषा शाह	अ.हे.व.	९८६३२२४५६५	ठूलान आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य केन्द्र इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
३	नेहा बस्नेत	अ.न.मी	९८६७५५२९१८	ठूलान आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य केन्द्र इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
४	सरस्वती कंडेल	अ.हे.व.	९८४४७३२५८१	चिनियापोखरी सामुदायीक स्वा. ईकाइमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको र ठूलान आधारभुत स्वा. केन्द्र इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
५	भगवती थापा	का.स.	९८६७१३३७८८	ठुलान आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने
चिनियापोखरी सामुदायीक स्वा.ई.				
१	निरा अर्याल	अ.न.मी	९८४०४५८९५९	चिनियापोखरी सामुदायीक स्वा.ई. केन्द्रमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य केन्द्र इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
दरवार देवीस्थान स्वास्थ्य चौकी				
१	जुनाकला बस्नेत	स्वास्थ्य अधिकृत	९८४९०५०४९३	दरबार देवीस्थान स्वास्थ्य चौकीमा इन्चार्ज भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
२	रमेश यादव	हे.अ.	९८०९२७७५१३	गौंडाकोट स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
३	सुमन पन्थी	सि.अ न मी	९८४७३९३५५९	दरबार देवीस्थान स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
४	बबलु कुमार शाह	अ.हे.व.	९८१७८३०८८५	दरबार देवीस्थान स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
५	सावित्रा श्रेष्ठ प्रधान	अ न मी	९८४२९२९७८७	दरबार देवीस्थान स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
६	अमिषा टण्डन	ल्याव असिष्टेन्ट	९८४००४२८०८	दरबार देवीस्थान स्वास्थ्य चौकीमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जको मातहतमा रही स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने
७	विष्णु टण्डन	का.स.	९८४४७९०५६०	स्वास्थ्य चौकीमा सरसफाई चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन सम्वन्धी 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 सम्वन्धी सेवाः

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

ग. विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवाः

- पालिकास्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको वैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण।
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्र्थापना र पुनर्निर्माण।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपद् सम्वन्धी 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 सेवाः

- जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन।

ङ. अन्य विविध सेवाहरुः

- सहकारी सम्बन्धी सेवा।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी सेवा।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

- स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन।
- 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 उर्जा सम्बन्धी सेवा।
- गरिबी निवारण।
- भूमि व्यवस्थापन।
- सञ्चार सेवा।
- विकास सम्बन्धी कार्य।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अधिकार

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरु	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट/व्यक्ति	
१	नागरिकता सिफारिस	➢ बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ➢ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ➢ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ➢ निवेदन फाराम ➢ स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का	➢ नागरिकताको फाराम र फोटो प्रमाणित	➢ निवेदन दस्तुर निशुल्क ➢ नागरिकता सिफारीस (फाराम सहित) रु२००।– ➢ नागरिकता प्रतिलिपी सिफारीस रु २००।– ➢ अगिंकृत नागरिकता सिफारीस रु.५००।–	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
२	जग्गा नामसारी दाखेल/खारेज सिफारिस	➢ सरोकारवाला सबैको नगरिकताको प्रमाणपत्र. ➢ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा. ➢ मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र. ➢ स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का(सनाखत समेत	➢ आवश्यक प्रक्रिया पुगे पछि मालपोत कार्यालयलाई किटानी सिफारिस	➢ घर कायम सिफारिस दस्तुर रु.५००।– ➢ घर तथा जग्गा नामसारी (मालपोत) रु. २००।– ➢ जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जामा ➢ फोटो टाँस गर्ने सिफारिस रु २००।– ➢ जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस रु २००। ➢ घर तथा वाटो भए नभएको (राजीनामा) सिफारिस दस्तुर रु ५००।– ➢ (४ कित्ता भन्दा वढीमा प्रति कित्ता थप १००) ➢ घर तथा वाटो भए नभएको (अँशवण्डा तथा वकस) सिफारिस दस्तुर रु ५००।– ➢ (३ पुस्ते सम्मका लागी) सावित पुर्जा प्राप्त जग्गाको हकभोग सिफारिस दस्तुर रु २००।– ➢ फिल्डबुक कायम भएको जग्गाको हकभोग सिफारिस दस्तुर रु १०००।–	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	

				➢ छुट कित्ता जग्गा दर्ता सिफारिस (मालपोत मुल्याङ्कनकाट कुल मुल्यको १ प्रतिशतका दरले) तोकिएको बाहेक जग्गा सम्वन्धि सिफारिस दस्तुर रु ३००।– ➢ जग्गाको मोही लगत कट्टा सिफारिस दस्तुर रु २०००।– ➢ निजि, आवादी जग्गाको रुख काट्ने सिफारिस दस्तुर ५ वटा सम्म रु ५००।– (५ भन्दा वढीमा प्रति गोटा थप रु १००) ➢ सर्जमिन मुचुल्का। रु. ५००/-			
३	नाता प्रमाणित	➢ व्यहोरा खुलेको सम्वन्धित व्यक्तिको निवेदन. ➢ नाता सम्वन्ध देखिने कागज पत्र. ➢ नागरिकताको प्रमाणपत्र. ➢ पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटा. ➢ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का/ सनाखत समेत	➢ फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार नाता प्रमाणित गरिने	➢ नेपाली भाषामा रु.३००।– ➢ अंग्रेजी भाषामा रु.५००।– ➢ पारिवारिक पेन्सन (नेपाली) रु ५००।– ➢ पारिवारिक पेन्सन (विदेशी अङ्ग्रेजीमा) रु १०००।– ➢ नावालक सिफारिस रु २००।–	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
४	प्रमाणीत	➢ व्यहोरा खुलेको सम्वन्धित व्यक्तिको निवेदन. ➢ नाता सम्वन्ध देखिने कागज पत्र. ➢ नागरिकताको प्रमाणपत्र. ➢ पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटा. ➢ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का/ सनाखत समेत	➢ फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार प्रमाणित गरिन	➢ विवाहित, अविवाहित वसोवास रू. २००/- ➢ जन्म, मृत्यु प्रमाणीत रु २००।– ➢ विवाहित, अविवाहित वसोवास ➢ जन्म, मृत्यु, विवाहित, अविवाहित प्रमाणीत अँग्रेजीमा रु ५००। ➢ चारित्रीक प्रमाणीत रु ३००।– ➢ वैदेशिक अन्य सिफारिस तथासम्पर्क नं. प्रमाणित रु ५००।– ➢ दुई नामथर तथा व्यक्ती प्रमाणीत रु २००।– ➢अङ्ग्रेजी कागजपत्र वैदेशिक प्योजनको लागि प्रमाणित रु २००।–			

५	विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस	➢ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन ➢ नागरिकता जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा ➢ स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/ सनाखत समेत	➢ व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	➢ नेपाली भाषामा रु.२००।– ➢ अंग्रेजी भाषामा रु.५००।– ➢ जन्म मिति, नाम थर संशोधन सिफारिस रु ५००।– ➢ छात्रवृत्ति सिफारिस निःशुल्क ➢ विद्युत जडान, नामसारी ठाउँसारी (घरायसी) रु ५००।– ➢ विद्युत जडान, नामसारी ➢ ठाउँसारी (कृषी) रु २००।– ➢ दैविक प्रकोप, अपाङ्ग परिचय पत्र ➢ असहाय निशुल्क ➢ बक्सौनी / मिलापत्र दस्तुर रु५००।– ➢ (दुवै पक्ष सँग अलग अलग) ➢ यात्रा सिफारिस (भारतको लागी) रु२००। ➢ मुद्धा दर्ता दस्तुर (फिराद पत्र) रू. १००/- ➢ ठेगाना परिवर्तन सिफारिस दस्तुर अङ्ग्रेजी रु ५००/- नेपाली रू. २००/- ➢ विविध सिफारिस दस्तुर रु २००।– ➢ विदेशमा खाता खोल्ने सिफारिस रु.५००/- ➢ कर्मचारी भर्ना विज्ञापन ➢ रा. प. वा सो सरह (छैठौं र सातौं) रु १५००।– ➢ रा. प. अन। वा सो सरह (चौथो र पाचौं) रु १०००।– ➢ श्रेणी विहिन रु ५००।– ➢ विद्युत जडान, नामसारी ठाउँसारी ➢ १५ हर्षपावर क्षमताको थ्रि फेस ➢ लाईन रु १०००।– ➢ १५ हर्षपावर भन्दा माथीको ➢ क्षमताको थ्रि फेस लाईन रु २०००।–	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	

				➢ दर्ता हुन बाँकी जग्गामा वसोवास भएको स्थानमा पानी विजुलीको सिफारिस ➢ आर.सि.सि फ्रेम स्ट्रक्चर भवन रु २००० ➢ ईटा, ढुङ्गाको गारोमा सिमेन्ट जडान भएको घरको सिफारिस दस्तुर रु१५००। ➢ ईटा, ढुङ्गाको गारोमा माटो जडान ➢ भएको घरको सिफारिस दस्तुर रु१०००। ➢ वन समूह जिल्ला आपूर्ति घर ➢ निर्माणका लागी काठको सिफारिस ५००। ➢ उद्योग दर्ता, नामसारी ठाउँसारी सिफारिस ➢ १० हर्षपावर क्षमताको रु १०००। ➢ (१०–२०) हर्षपावर क्षमताको रु १५००। ➢ (२०–५०) हर्षवावर क्षमताको रु ५०००। ➢ ५० हर्षवावर क्षमता भन्दा माथीको ➢ सिफारिस दस्तुर रु १००००।			
६	आम्दानी प्रमाणित सिफारिस	➢ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन ➢ नागरिकता ज.ध.प्र.पूर्जा ➢ स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत	➢ व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	➢ वार्षिक रु १० लाखसम्मको रु १०००।– ➢ वार्षिक रु २० लाखसम्मको रु २०००।– ➢ वार्षिक रु ३० लाखसम्मको रु ३०००।– ➢ वार्षिक रु ३० लाख भन्दा माथीको सिफारिस गर्दा प्रतिलाख रु ५०/- का दरले थप	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
७	घरबाटो प्रमाणित	➢ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन ➢ नागरिकता, ज.ध.प्र.पूर्जा ➢ स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत	➢ व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	➢ घर तथा बाटो भए, नभएको (राजीनामा) सिफारिस दस्तुर रु ५००।– ➢ (४ कित्ता भन्दा बढीमा प्रति कित्ता ➢ थप १००)	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
		➢ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन	➢ व्यहोरा खुलेको	➢ चारकिल्ला प्रमाणीत दस्तुर रु ५००।–			

८	चार किल्ला प्रमाणित	➢ नागरिकता, ज.ध.प्र.पूर्जा ➢ स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत	ब्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	➢ (४ कित्ता भन्दा माथी भएमा प्रति ➢ कित्ता थप रु १००।– गाउँसर्जमिन मुचुल्का रु.५००/-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
९	धितो मूल्यानङ्कन	➢ ब्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन, ➢ नागरिकता, ज.ध.प्र.पूर्जा, ➢ स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत	➢ ब्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिन	➢ धितो मूल्यानङ्कन रु ५००।–	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१०	जन्म दर्ता	➢ बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ➢ ढाँचा अनुसारको सूचना फाराम	➢ एकाघरको आधिकारिक व्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	➢ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➢ ३५ दिन पछि विलम्व शुल्क रु.२००।–	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
११	मृत्यु दर्ता	➢ मृतकको नागरिकता, ➢ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, ➢ सूचकको नागरिकता	➢ एकाघरको आधिकारिक व्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	➢ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➢ ३५ दिन पछि विलम्व शुल्क रु.२००।–	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१२	विवाह दर्ता	➢ सूचकको नागरिकता ➢ दुलहीको नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ➢ नागरिकता नबनेको भए माइती तर्फको नागरिकता ➢ जोडी फोटो २ प्रति	➢ विवाहित जोडीले सूचना फाराम भर्ने	➢ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➢ ३५ दिन पछि विलम्व शुल्क रु.२००।–	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१३	बसाई सराई दर्ता	➢ बसाई सराई भएर आएको प्रमाणपत्र ➢ सेरेर जानेको हकमा सरी जाने ठाँउको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा ➢ सरी आउने परिवारको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र	➢ आधिकारिक व्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	➢ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➢ विलम्व शुल्क सरी जानेः- रु.३०००।– आउनेः- निशुल्क	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१४	सम्वन्ध विच्छेद दर्ता	➢ नागरिकता,विवाहदर्ता ➢ अदालतबाट सम्वन्ध विच्छेद भएको कागज	➢ पति/पत्नीले सूचना फाराम भर्ने	➢ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➢ ३५ दिन पछि वलम्व शुल्क रु.२००।–	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१५	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता– जेष्ठनागरिक नागरिकता	➢ नेपाली नागरिकता, ➢ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➢ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	➢ ७० वर्ष पुगे पछि वर्ष पुगे पछि जुनसुकै समयमा निवेदन दिने	➢ निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१६	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता जेष्ठनागरिक (दलित)	➢ नेपाली नागरिकता, ➢ ढाँचा अनुसारको निवेदन,	➢ नागरिकतामा ६० वर्ष पुगे पछि जुनसुकै समयमा	➢ निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय	

	दर्ता जेष्ठनागरिक ,दलित,	➢ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	खुलाउने समेतमा निवेदन दिने				
१७	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता– विधवा महिला	➢ नेपाली नागरिकता. ➢ पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र. ➢ अर्को विवाह नगरेको प्रमाण ➢ ढाँचा अनुसारको निवेदन. ➢ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	➢ विधवा महिलाको लागि विधवा भएको जहिले सुकै समयमा	➢ निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१८	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता–सम्वन्ध विच्छेद/विवाह नभएका एकल महिला	➢ नेपाली नागरिकता. ➢ सम्वन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र. ➢ अर्को विवाह वा विबाह नै नगरेको प्रमाण ➢ ढाँचा अनुसारको निवेदन. ➢ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	➢ नागरिकतामा ६० वर्ष पुगे पछि जहिले सुकै समयमा	➢ निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय	
१९	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 जहिले सुकै	➢ निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय	
२०	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता– बाल 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 बाल बालिकाको लागि प्रमाण सहित जहिले सुकै	➢ निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय	
२१	योजना स्वीकृतिका लागि	➢ वडा भेलाबाट योजना माग गर्ने ➢ विषयगत समितिमा छलफल गर्ने ➢ एकीकृत योजना तर्जुमा समितिमा छलफल गर्ने ➢ गाउपालीका वोर्डबाट पारित गर्ने ➢ गाउँसभाबाट अनुमोदन गर्ने		➢ निःशुल्क	मंसिर–पुस	योजना	

२२	योजनाको कार्यान्वयन तथा सम्झौता	➢ वडाध्यक्ष वा वडा सदस्यको उपस्थितिमा उपभोक्ता भेला ➢ अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एउटा महिला सहित ७ देखि ११ जनाको उपभोक्ता समिति गठन ➢ महिला सहित ५ जनाको अनुगमन समिति गठन ➢ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता ➢ प्राविधिक लागत स्टीमेट ➢ अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त बैंक खाता खोल्ने ➢ कार्यालय सँग सम्झौता गर्ने		➢ निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा दुई दिन भित्र	योजना	
२३	योजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन	➢ मौखिक तथा लिखित माध्यमबाट		➢ निःशुल्क	कार्यान्वयनको क्रममा यथाशिघ्र	योजना	योजना/प्राविधिक/अन्य कर्मचारी, अनुगमन समितिका पदाधिकारी समेत
२४	योजना, जाँचपास, फरफारक, कार्यसम्पन्न तथा भुक्तानी	➢ कार्यसम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन नापी किताव ➢ योजनामा खर्च भएको रकमको विल भरपाई ➢ फछ्यौंटको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय ➢ खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय ➢ सार्वजनिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन ➢ काम सम्पन्न भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न भएको प्राविधिक मूल्याङ्कन		➢ निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा तीन दिन भित्र	योजना/ लेखा	योजना/ लेखा शाखा

२५	घरनक्शा व्यवस्थापन घर निर्माण इजाजत	➢ नापी नक्शा. ➢ जग्गाधनी प्र.पूर्जा. ➢ नक्शा. ➢ दरखास्त फाराम. ➢ मालपोत बुझाएको रसिद. ➢ सूचीकृत इन्जिनियरि र कन्सल्टेन्सीको प्रमाणपत्र र नक्सा 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 ४) प्लिन्थ 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	प्राविधिक	प्राविधिक शाखा प्रमुख
२६	सूचना तथा गुनासो व्यवस्थापन	➢ मौखिक तथा लिखित निवेदन वा उजुरी पेटिकामा गोप्य लिखित जानकारी		➢ निःशुल्क	तुरुन्त	कार्यालय	गुनासो सुन्ने अधिकारी

गुल्मीदरवार गाउँपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादित मुख्य कार्य प्रगति विवरण

सि.नं	सेवा विवरण		महिना			यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
१	पन्जिकरण तर्फ		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	क	जन्मदर्ता	२९	३७	३५	१०१	१०१	
	ख	मृत्युदर्ता	२५	६	२९	६०	६०	
	ग	विवाहदर्ता	१५	१४	२०	४९	४९	
	घ	सम्बन्ध विच्छेद	३	२	३	८	८	
	ङ	बसाईसराई दर्ता	७	३	५	१५	१५	
	च	बसाई सरी गएको संख्या (जनामा)	५	३	५	१३	१३	
	छ	बसाई सरी आएको (संख्या (जनामा)	२	०	०	२	२	
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	क	वितरण गरिएको रकम			३१४४०५६९	३१४४०५६९	३१४४०५६९	
	ख	जम्मा लगत कट्टा भएको संख्या			१३५	१३५	१३५	
	ग	जम्मा थप भएको संख्या			२१२	२१२	२१२	
	घ	हाल कायम भएको जम्मा संख्या			३०७२	३०७२	३०७२	
	ङ	औषधी उपचारमा खर्च रकम वितरण			८६००००	८६००००	८६००००	
	च	औषधी उपचारमा लाभान्वित हुने संख्या			६०	६०	६०	
३	प्रमाणित सम्बन्धी		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	क	नाता प्रमाणित	६६	६३	५८	१८७	१८७	
	ख	आम्दानी प्रमाणित	१०	९	८	२७	२७	
	ग	अन्य प्रमाणित	११२	८७	२०२	४०१	४०१	
४	सिफारिस सम्बन्धी		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	क	नागरिकता सिफारिस	४२	३४	४३	११९	११९	
	ख	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	३	२	०	५	५	
	ग	प्रतिलिपि नागरिकता सिफारिस	४०	३०	३१	१०१	१०१	
	घ	पेन्सन सम्बन्धी कागजात सिफारिस	३	१	७	११	११	
५	प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	क	राहत प्राप्त गर्ने संख्या	१०	३	४	१७	१७	
	ख	आर्थिक सहायता रकम	६९०००	२४०००	१५०००	१०८०००	१०८०००	
६	न्यायिक समिति सम्बन्धी विवरण		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	क	न्यायिक समितिमा दर्ता भएका निवेदन संख्या	२	१	०	३	३	
	ख	फछर्यौट संख्या	०	१	१	२	२	
		मिलापत्र भएका		०	१	१	१	
		फैसला तथा आदेश भएका		१		१	१	
	ग	मेलमिलाप केन्द्र पठाइएको संख्या		१		१	१	

सि.नं	सेवा विवरण		महिना			यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
७	दर्ता नविकरण सम्बन्धी		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	क	संघ संस्था दर्ता	०	०	०	०	०	
	ख	संघ संस्था नविकरण	०	०	६	६	६	
	ग	व्यवसाय दर्ता	२	२	५	९	९	
	घ	व्यवसाय नविकरण	७	९	४४	६०	६०	
	ङ	कृषि सम्बन्धी फर्म दर्ता				०	०	
	च	कृषि सम्बन्धी फर्म नविकरण				०	०	
	छ	पशुपालन सम्बन्धी फर्म दर्ता	१			१	१	
	ज	पशुपालन सम्बन्धी फर्म नविकरण		१		१	१	
	झ	कृषि तथा पशु फर्म दर्ता	३	०	५	८	८	
	ञ	कृषि तथा पशु फर्म नवीकरण	४	३	७	१४	१४	
	ट	कृषक समूह दर्ता संख्या				०	०	
	ठ	कृषक समूह नविकरण संख्या				०	०	
८	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या		२५	४५	७०	१४०	१४०	
९	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक					०	०	
१०	कार्यालयको वेवसाईट अध्यावधिक पटक					०	०	
११	SMS मार्फत सूचना संम्प्रेषण					०	०	
१२	अनुगमन सम्बन्धी विवरण (पटक)		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	क	बजार अनुगमन			८५	८५	८५	
	ख	कारवाही			०	०	०	
	ग	स्वास्थ्य चौकीहरुको अनुगमन				०	०	
	घ	वडा कार्यलयहरुको अनुगमन				०	०	
	ङ	विद्यालयहरुको अनुगमन	४	५	५	१४	१४	
	च	सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन				०	०	
	छ	मासु पसलहरुको अनुगमन				०	०	
	ज	औषधी पसलहरुको अनुगमन				०	०	
	झ	कृषकहरुको पशु फर्म अनुगमन	१	३	०	४	४	
	ञ	कृषकहरुको कृषि फर्म अनुगमन				०	०	
	ट	कृषक भेटघाट (कृषिसँग सम्बन्धित)	२०	१८	१४	५२	५२	
	ठ	कृषक भेटघाट (पशुपंछीसँग सम्बन्धित)	२६	२५	२१	७२	७२	
१३	गुनासो फछ्यौंट		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	क	कार्यालयमा निवेदन मार्फत				०	०	
	ख	हेल्लो सरकार मार्फत			२	२	२	
	ग	सामाजिक सन्जाल मार्फत				०	०	
१४	बैठक सम्बन्धी विवरण		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	क	कार्यापालिका बैठक	१	१	१	३	३	
	ख	वडा समिति बैठक	१४	१४	१४	४२	४२	
	ग	विषयगत समिति बैठक	२	३	१	६	६	

सि.नं	सेवा विवरण		महिना			यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	घ	विपद् सम्बन्धी बैठक			१	१	१	
	ङ	LCCMC बैठक				०	०	
	च	खरिद सम्बन्धी बैठक	२	२	३	७	७	
	छ	टेण्डर सम्बन्धी बैठक	०	०	८	८	८	
	ज	कर्मचारी छनौट सम्बन्धी बैठक				०	०	
	झ	विपन्न नागरिक उपचार सम्बन्धी बैठक	४	२	८	१४	१४	
	ञ	स्टाफ बैठक				०	०	
	ट	विद्यालय प्र.अ.हरुको मासिक बैठक	०	१	०	१	१	
	ठ	स्थानीय पाठयक्रम निर्माण समितिको बैठक				०	०	
	ड	शिक्षा समितिको बैठक				०	०	
	ढ	न्यायीक समितिको बैठक	१	१	१	३	३	
	ण	विशेष आर्थिक सुविधा सम्बन्धी बैठक		१	१	२	२	
	त	अपाङ्ग समन्वय समितिको बैठक	०	१	०	१	१	
	थ	अन्य				०	०	
१५	**योजना सम्बन्धी विवरण**		**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**यो अवधिको जम्मा**	**यो आ.व.मा हालसम्मको**	**कैफियत**
	क	जम्मा योजनाहरुको संख्या						
	१	उपभोक्त समितिबाट सम्झौता भएको संख्या	०	०	१	१	१	
	२	योजनाको रकम भुक्तानी संख्या				०	०	
	ख	बोलपत्र / शिलबन्दी						
	१	आयोजनाको Cost Estimate, Bidding Document तयार				०	०	
	२	ठेक्का सम्झौता तयार				०	०	
	३	Bid Evaluation Report तयार				०	०	
	४	ठेक्का मूल्याङ्कन प्रतिवेदन				०	०	
	५	आयोजना सुपरिवेक्षण				०	०	
	ग	उपभोक्ता समितिद्वारा सम्पादित हुने योजना						
	१	योजना लागत अनुमान तयार				०	०	
	२	योजना मुल्याङ्कन तयार	३	३	३	९	९	
	३	योजना सुपरिवेक्षण				०	०	
१६	**स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी**		**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**यो अवधिको जम्मा**	**यो आ.व.मा हालसम्मको**	**कैफियत**
	१. स्वास्थ्य सेवा लिने नागरिकहरुको विवरण							
	क	स्वास्थ्य संस्थाबाट	२८२८	२८०८	२५४६	८१८२	८१८२	
	ख	खोप केन्द्रबाट	११४	१३१	१८६	४३१	४३१	
	ग	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका मार्फत	७५९	७१५	६७२	२१४६	२१४६	
	घ	गाउँघर क्लीनिकबाट	५११	४५१	४५८	१४२०	१४२०	
	२.खोप कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण							
	क	बि.सि.जी.	११	१३	७	३१	३१	
	ख	डि.पि.टि.१	८	२४	२६	५८	५८	
	ग	डि.पि.टि.२	१४	१०	२२	४६	४६	
	घ	डि.पि.टि.३	११	११	१२	३४	३४	
	ङ	पि.सि.भि.३ एम आर	१८	१८	१७	५३	५३	

सि.नं	सेवा विवरण		महिना			यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	च	जे.ई.	२३	१६	२१	६०	६०	
	छ	एम आर २	६	१७	१३	३६	३६	
	ज	टि.डि.२ र २+	१४	१६	९	३९	३९	
	३.क्षयरोग नियन्त्रण सम्बन्धी सेवा प्रदान		३	२	३	८	८	
	४.ओ.पि.डी. सेवा		१३७६	१४२२	११०७	३९०५	३९०५	
	क	महिलाको संख्या	८६१	९१०	६४४	२४१५	२४१५	
	ख	पुरुषको संख्या	५१५	५१२	४६३	१४९०	१४९०	
	५."मेरी आमा स्वस्थ आमा" कार्यक्रम तर्फ		३९	५४	३३	१२६	१२६	
	क	गर्भवती संख्या	१३	१८	११	४२	४२	
	ख	परामर्श दिईएको संख्या	१३	१८	११	४२	४२	
	ग	फोकल पर्सनले सम्पर्क गरेको पटक	१३	१८	११	४२	४२	
	६.घरघरमा ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सेवा		१२	१८	२१	५१	५१	
	७.निशुल्क औषधी वितरण		१३७६	१४२२	१११२	३९१०	३९१०	
	८.मातृ तथा नवशिशु		९	३	८	२०	२०	
	९.स्वास्थ्य विमा		११६	६१	१५२	३२९	३२९	
	क	नयाँ तौल	२२	१०	१८	५०	५०	
	ख	दोहोराईएको तौल	२७२	२३०	२७६	७७८	७७८	
१७	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	
	क	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम योजना संख्या				०	०	
	ख	रोजगारमा संलग्न जनशक्ति				०	०	
	ग	प्रधानमन्त्री रोजगारका लागि सूचीकृत संख्या				०	०	
	घ	वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका संख्या				०	०	
	घ	पुनःश्रम स्वीकृति लिएका संख्या				०	०	
१८	कृषि तथा पशुपंक्षी तर्फः		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	
	क	कृषकहरुलाई विउपल वितरण (कृषक संख्या)				०	०	
	ख	कृषकहरुलाई औजार वितरण				०	०	
	ग	पशुपंक्षी औषधी वितरण	१९७४	१९३५	१८९८	५८०७	५८०७	
	घ	पशुपंक्षि निकासा सिफारिस र संख्या				०	०	
	ङ.	कृत्रिम गर्भाधान संख्या	६७	६५	५६	१८८	१८८	
	१	गाई	२५	२७	१५	६७	६७	
	२	भैंसी	४२	३८	४१	१२१	१२१	
	३	बाख्रा				०	०	
	च.	पशुपन्छी खोप संख्या विवरण				०	०	
	१	लम्की स्किन				०	०	
	२	रेविज				०	०	
	३	पि.पि.आर				०	०	
	४	खोरेत				०	०	
	५	साईन फिभर				०	०	
	६	रानीखेत				०	०	

सि.नं	सेवा विवरण		महिना			यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
१९	परिचय पत्र वितरण सम्वन्धी		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	
	क	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण संख्या	२	०	१	३	३	
	ख	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण संख्या	०	५	०	५	५	
	ग	गरिव परिवार पहिचान तथा परिचयपत्रको लागि लगत संकलन				०	०	
	घ	गणना गरिएको पुरुष परिवारमूलीको संख्या				०	०	
	ङ	गणना गरिएको महिला परिवारमूलीको संख्या				०	०	
	च	गरिव परिचय पत्र वितरण संख्या				०	०	
२०	रिक्त पदमा शिक्षक नियुक्ती		१	१	०	२	२	
२१	हेल्थ डेस्कबाट सेवा लिनेको संख्या		१५	२२	३१	६८	६८	
२२	ऐन, नियम, नियमावली तथा कार्यविधी सम्वन्धी		साउन	भदौ	असोज	यो अवधिको जम्मा	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
	क	ऐन, नियम, नियमावली, स्वीकृत भएको संख्या				०	०	
	ख	कार्यविधी निर्देशिका स्वीकृत भएको संख्या				०	०	

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण :

कार्यालयको राजश्व सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	साउन	भदौ	असोज	यो अवधीको जम्मा	हाल सम्मको आम्दानी	कैफियत
१	भुमि तथा मालपोत कर	३२४८५	५९१४५	६७७५३	१५९३८३	१५९३८३	
२	व्यवसाय कर	६७१२५	८११८८	१५२९७५	३०१२८८	३०१२८८	
३	अन्य कर				०	०	
४	अन्य दस्तुर	३२४५०	३४०००	५२३००	११८७५०	११८७५०	
५	सवारी साधन कर (साना सवारी)	३५००	१९८९५	२४३०७०	२६६४६५	२६६४६५	
६	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क				०	०	
७	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश				०	०	
८	अन्य राजस्व				०	०	
९	दरभाउपत्र विक्रि वापत् को रकम				०	०	
१०	अन्य शुल्क				०	०	
११	अन्य सेवा शुल्क			९०००	९०००	९०००	
१२	एक लौटी फर्म				०	०	
१३	घर कर	६१४०	९२१५	९५३०	२४८८५	२४८८५	
१४	घर बहाल कर		५१४६	१४४७३	१९६१९	१९६१९	
१५	सम्पत्ती कर				०	०	
१६	न्यायिक दस्तुर	१००	११००		१२००	१२००	
१७	नाता प्रमाणित दस्तुर	११२५०	२७९५०	३६०५०	७५२५०	७५२५०	
१८	परीक्षा शुल्क				०	०	
१९	बेरुजु				०	०	
२०	व्यक्तिगत घटन दर्ता दस्तुर	२९३००	७०९००	८७६००	१८७८००	१८७८००	
२१	व्यक्तिगत सम्पत्तिमा लाग्ने कर				०	०	
२२	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर				०	०	
२३	बहाल कर				०	०	
२४	बहाल विरौटी कर			४००	४००	४००	
२५	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	३५००	१०००	५०००	९५००	९५००	
२६	सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय	५०००			५०००	५०००	
२७	निर्यात सेवा शुल्क				०	०	
२८	सरकारी सम्पत्तीको विक्रिबाट प्राप्त रकम (विमा दावीबाट प्राप्त)				०	०	
२९	मालपोत रजिष्ट्रेशन दस्तुर				०	०	
३०	सिफारिस दस्तुर	२७०००	४२७००	६०३००	१३००००	१३००००	
३१	दहतर बहत्तर शुल्क		५७७५०	२९७७०००	३०३४७५०	३०३४७५०	
	जम्मा	२१७८५०	४०९९८९	३७१५४५१	४३४३२९०	४३४३२९०	

कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विवरण

क. पूँजीगत खर्च (रकम रु. मा)

विवरण	वार्षिक बजेट	साउन	भदौ	असोज	यो अवधीको खर्च	हाल सम्मको खर्च	बाँकि वजेट
गाउँपालिका	६३८२३६२४			१३३९७०००	१३३९७०००	१३३९७०००	५०४२६६२४
संघ	४१९०००००				०	०	४१९०००००
प्रदेश	५३४०००००			४८०९०००	४८०९०००	४८०९०००	४८५९१०००
जम्मा	१५९१२३६२४	०	०	१८२०६०००	१८२०६०००	१८२०६०००	१४०९१७६२४

ख. चालु खर्च(रकम रू. मा)

विवरण	वार्षिक बजेट	साउन	भदौ	असोज	यो अवधीको खर्च	हाल सम्मको खर्च	बाँकि वजेट
गाउँपालिका	१६०४८००००			१२०७०००	१२०७०००	१२०७०००	१५९२७३०००
संघ	२३३००००००			५९६२७०००	५९६२७०००	५९६२७०००	१७३३७३०००
प्रदेश	११८०००००			०	०	०	११८०००००
जम्मा	४०५२८००००	०	०	६०८३४०००	६०८३४०००	६०८३४०००	३४४४४६०००

ग. कूल वजेट (रकम रू. मा)

विवरण	वार्षिक बजेट	साउन	भदौ	असोज	यो अवधीको खर्च	हाल सम्मको खर्च	बाँकि वजेट
गाउँपालिका	५६४४०३६२४	०	०	७९०४००००	७९०४००००	७९०४००००	४८५३६३६२४

घ. धरौटी सम्वन्धी विवरण (रकम रू. मा)

अ.ल्या. (गत वर्षको)	साउन	भदौ	असोज	यो अवधीको	हाल सम्मको	फिर्ता
१०८१५०१५	०	०	५५०६१८	५५०६१८	५५०६१८	

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

❖ निर्णय गर्ने प्रकृयाः गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक,विषयगत समिति, टिप्पणी र आदेश।

❖ अधिकारीः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रचलित कानून बमोजिम ।

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नामः युवराज पौडेल
- पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं. : ९८५७०६७९१२

ख) सूचना अधिकारी :

- नामः नवराज घिमिरे
- पदः प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं. : ९८५७०८५२०९

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- अन्तर सरकारी वित्त व्यस्थापन 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-पञ्जीकरण-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
- अख्तियार 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 सम्वन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी 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 सदस्यहरुको 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 प्राथमिकिकरण मार्गदर्शन, २०७६
- युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण 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

कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण





ito.gulmidarbarruralmun@gmail.com,
info@gulmidarbarmun.gov.np



https://www.gulmidarbarmun.gov.np



https://www.facebook.com/gulmidarbarrm



Twitter.com/GulmidarbarRMun





9857067912, 9857085209

कार्यालयको सम्पर्क नं.	९८५७०१८२३४ (अध्यक्ष)
	९८५७०७४४११ (उपाध्यक्ष)
	९८५७०६७९१२ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

सूचना अधिकारी
हस्ताक्षरः .....
नाम थरः नवराज घिमिरे
पदः प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय प्रमुख
हस्ताक्षरः .....
नाम थरः युवराज पौडेल
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः २०८३ साल कार्तिक ०९ गते