



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक  
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३  
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.व. २०७६/०७७ मा सम्पादित मुख्य  
क्रियाकलापहरूको विवरण  
(स्वतः प्रकाशन)



गुल्मीदरबार गाउँपालिका  
गौडाकोट, गुल्मी  
प्रदेश नं. ५, 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.....	8
सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अधिकार.....	9
सम्पादन भएका कामको विवरण.....	12
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :.....	14
निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :.....	14
सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :.....	14
ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :.....	14
आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :.....	17
सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :.....	18
कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण.....	19

## 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। अन्तर्गतका 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

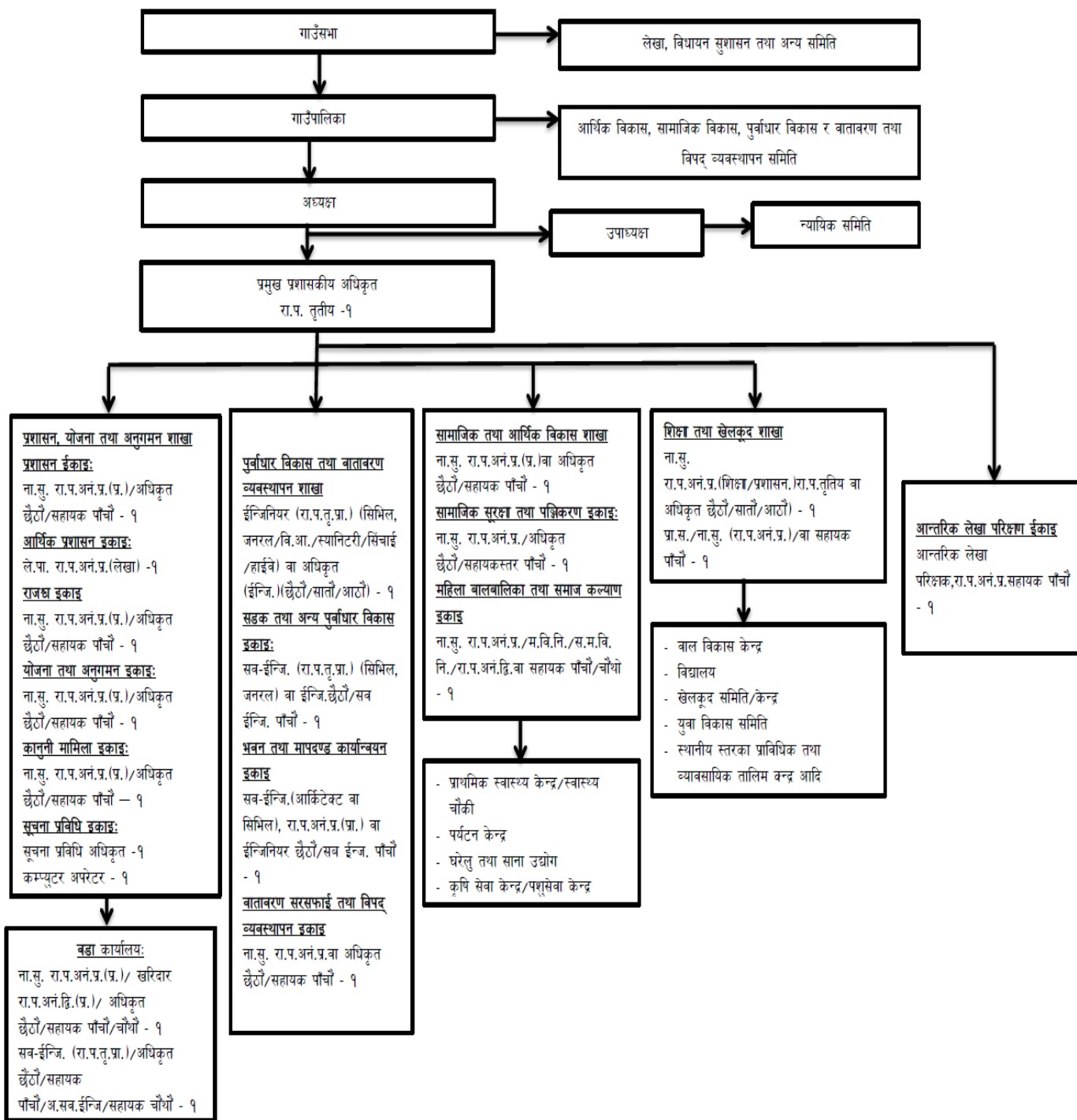
संविधानको भाग ५ धारा ५७ अनुसूचि ८ को एकल अधिकार र अनुसूचि ९ को साझा अधिकारमा उल्लेखित अधिकार अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन- २०७४ ले तोकेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

- ✓ 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, प्रवर्द्धन, 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, बालुवा, 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 तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- ✓ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन 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
- ✓ जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व 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 तथ्यांक संकलन
- ✓ 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 तथ्यांक

- ✓ स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन 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 ट्राञ्जिट 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	राजस्व 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 आ.वि.	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	पुर्ननिर्माण (भुकम्प)	श्री अनिल कुमार यादव
१४		स्वास्थ्य	श्री नारायण प्रसाद अर्याल
१५		पशुपंछी विकास	श्री उजेलीदेवी पोखेल
१६		कृषि	श्री लिल बहादुर घर्ती

गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
१	लक्ष्मण पाण्डे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०६७९९२	अध्यक्षद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्यालय प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
२	नारायण प्रसाद अर्याल	अधिकृत छैठौं, स्वास्थ्य	९८५७०८५२९९	शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
३	नवराज घिमिरे	अधिकृत छैठौं	९८५७०८५२०९	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
४	टंक प्रसाद पन्थी	अधिकृत छैठौं	९८५७०८५२०८	योजना, प्रशासन शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
५	सुरेश खनाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५७०७४४००	शाखा प्रमुख भई सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६	राजु अर्याल	ईन्जिनियर, अधिकृत छैठौं	९८५७०८५२९४	शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
७	सुन्दर चालिसे	अधिकृत छैठौं, शिक्षा	९८५७०८५२९३	शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
८	नरेन्द्र प्रसाद शर्मा	स्रोत व्यक्ती शिक्षा	९८५७०६७२८७	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
९	उजेलीदेवि पोखेल	पशु विकास संयोजक	९८५७०८५२९०	शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने

सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
१०	भविष्य अर्याल	अधिकृत छैठौं, लेखा	९८५७०८५२१५	शाखा प्रमुख भई नियमानुसार लेखा सम्बन्धी काम गर्ने ,श्रेस्ता राख्ने,लेखापरीक्षण गराउने ।
११	निर्मला पाण्डेय	रोजगार संयोजक	९८६७०१४३००	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतको TOR बमोजिम
१२	अनिल कुमार यादव	ईन्जिनियर पुन निर्माण प्रा.	९८६३९७०५४७	राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरणले दिएको TOR बमोजिम
१३	भिमसेन थापा	नायव सुब्बा	९८५७०६१७३२	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
१४	घनश्याम चुँदाली	वडा सचिव- ४	९८५७०८५२०४	वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
१५	खिम बहादुर कार्की	खा.पा.स.टे. पाँचौं	९८५७०६७९६१	खानेपानी पुर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
१६	तेजेन्द्र थापा	लेखापाल	९८५७०६४०७८	लेखा र राजश्व सम्बन्धी कामकाज गर्ने
१७	टेकराज गिरी	आ.ले.प.सहायक	९८४४७४६१०६	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने
१८	माया टण्डन	वडा सचिव- ५, ६ र ७	९८५७०८५२०७	वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
१९	विक्रम बस्नेत	सब-इन्जिनियर	९८५७०८९५२७	पुर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
२०	सिता लम्तरी	सब-इन्जिनियर	९८४७३३४६३९	पुर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
२१	टुक बहादुर राना	कम्प्यूटर अपरेटर	९८४७५९६३९३	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२२	दिपक पोखेल	प्राविधिक सहायक	९८६७४००४४९	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएको कार्य गर्ने ।
२३	धाम बहादुर ढेंगा	एम.आइ.एस. अपरेटर	९८५७०६४७२५	तथ्याङ्क अभिलेखिकरणको कार्य गर्ने
२४	जग बहादुर सर्तुङ्गी	वडा सचिव-१	९८५७०८५२०१	वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
२५	पूर्णमा घिमिरे	वडा सचिव- ३	९८५७०८५२०३	वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
२६	रुम बहादुर गाहा	वडा सचिव- २	९८५७०८५२०२	वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
२७	विरेन्द्र कुमार टडन	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८५७०५७३६७	पुर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
२८	गोकर्णप्रसाद तिमिल्सैना	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४८५५००६७	पुर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
२९	सागर सारु	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४७४९६४७४	पुर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
३०	प्रकाश थापा	सूचना सहायक	९८५७०६४९६१	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएको कार्य गर्ने ।
३१	लिल बहादुर घर्ति	ना.कृ.प्राविधिक	९८४५५९१६७४	कृषि सेवा अन्तर्गत कार्य गर्ने
३२	नारायण पन्थी	ना.प.स्वा.प्राविधिक	९८५७०६७४०८	कृषि सेवा अन्तर्गत कार्य गर्ने
३३	उद्धव प्रसाद न्यौपाने	ना.प.स्वा.प्राविधिक	९८५७०३५७६०	पशु सेवा अन्तर्गत कार्य गर्ने
३४	जयहिमाल कँडेल	ना.प.स्वा.प्राविधिक	९८४७५०७५३६	पशु सेवा अन्तर्गत कार्य गर्ने



सि.नं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
३५	हरिप्रसाल कँडेल	ना.प.स्वा.प्राविधिक	९८५७०३६९३९	पशु सेवा अन्तर्गत कार्य गर्ने
३६	नमुना गौतम	ना.कृ.प्राविधिक	९८४०५९८६९३	कृषि सेवा अन्तर्गत कार्य गर्ने
३७	सकुन्तला मल्ल शाही	ना.कृ.प्राविधिक	९८६६४९२०६६	कृषि सेवा अन्तर्गत कार्य गर्ने
३८	मोहन सिंह तडुनामी	सहायक कर्मचारी	९८४७३५७४३९	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
३९	भेषविक्रम खत्री	सहायक कर्मचारी	९८५७०६७४३५	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४०	विनिता ज्ञवाली	फिल्ड सहायक	९८४७४३२९५०	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएको कार्य गर्ने ।
४१	मित्रलाल ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी	९८४७९०६५९२	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४२	ओम बहादुर रजाली	कार्यालय सहयोगी	९८४७४४२८९४	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४३	गोविन्द थापा	हलुका सवारी चालक	९८४४७७०९८६	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।
४४	टोपलाल ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी	९८४३८६०८६२	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४५	चोलाकान्त पौडेल	कार्यालय सहयोगी	९८४७३९२८३५	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४६	गोमा खत्री	कार्यालय सहयोगी	९८४०४७५७४५	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४७	टीकाराम पराजुली	कार्यालय सहयोगी	९७४७०४७४२८	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४८	समुन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४७४५३८७७	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
४९	नैना थापा	कार्यालय सहयोगी	९७४७०६०६४६	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५०	अर्जुन वि.क.	कार्यालय सहयोगी	९८६७९२८०९८	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५१	शान्ता गिरी	कार्यालय सहयोगी	९८४७३५८८५२	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
५२	दिनेश प्रसाद श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४७३५७६६८	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।

**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 बैठक 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 पुनर्स्थापना 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 तथ्यांक 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 तथ्यांक संकलन
- ❖ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ गरिबी निवारण ।
- ❖ भूमि व्यवस्थापन ।
- ❖ सञ्चार सेवा ।
- ❖ विकास सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ नियमन सम्बन्धी कार्य ।

## सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अधिकार

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट
१.	नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>➢ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>➢ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</li> <li>➢ निवेदन फाराम</li> <li>➢ स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	नागरिकताको फाराम र फोटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन दस्तुर <b>रु.२००-</b></li> <li>➢ नागरिकता सिफारीस ( फाराम सहित ) रु. १५००-</li> <li>➢ नागरिकता प्रतिलिपी सिफारीस रु २०००-</li> <li>➢ अंगिकृत नागरिकता सिफारीस रु.५०००-</li> </ul>	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
२.	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन,</li> <li>➢ नाता सम्बन्ध देखिने कागज पत्र ,</li> <li>➢ नागरिकताको प्रमाणपत्र,</li> <li>➢ पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटो,</li> <li>➢ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का / सनाखत समेत</li> </ul>	फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार नाता प्रमाणित गरिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ नेपाली भाषामा <b>रु. ३०००-</b></li> <li>➢ अंग्रेजी भाषामा रु. ७०००-</li> <li>➢ पारिवारिक पेन्सन(नेपाली ) रु ५०००-</li> <li>➢ पारिवारिक पेन्सन(विदेशी ) रु १२०००-</li> </ul>	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट
				<ul style="list-style-type: none"> <li>नावालक सिफारिस रु २००१-</li> </ul>		
३.	प्रमाणीत	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन,</li> <li>नाता सम्बन्ध देखिने कागज पत्र ,</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्र,</li> <li>पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटो,</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का / सनाखत समेत</li> </ul>	फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार प्रमाणित गरिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवाहित, अविवाहित वसोवास जन्म, मृत्यु प्रमाणीत रु २००१-</li> <li>विवाहित, अविवाहित वसोवास जन्म, मृत्यु प्रमाणीत अँग्रेजीमा रु ५००।</li> <li>चारित्रीक प्रमाणीत रु ३००१-</li> <li>ब्यक्ती प्रमाणीत रु २००१-</li> </ul>		
४.	विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन</li> <li>नागरिकता जग्गा धनी प्रमाणपूजा</li> <li>स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का / सनाखत समेत</li> </ul>	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली भाषामा रु.२००१-</li> <li>अँग्रेजी भाषामा रु.५००१-</li> <li>जन्ममिति, नाम थर शंशोधन रु ५००१-</li> <li>छात्रवृत्ति सिफारिस निःशुल्क</li> <li>दैविक प्रकोप, अपाङ्ग परिचय पत्र असहाय निशुल्क</li> <li><b>कर्मचारी भर्ना विज्ञापन</b></li> <li>रा. प. वा सो सरह रु १५००१-</li> <li>रा. प. अनै वा सो सरह रु १०००१-</li> </ul>	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
५.	आम्दानी प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन</li> <li>नागरिकता ज.ध.प्र.पूजा</li> <li>स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का / सनाखत समेत</li> </ul>	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक रु १० लाखसम्मको रु ५००१-</li> <li>वार्षिक रु २० लाखसम्मको रु ७५०१-</li> <li>वार्षिक रु ३० लाखसम्मको रु १५००१-</li> <li>वार्षिक रु ३० लाख भन्दा माथीको सिफारिस गर्दा रु २०००१-</li> </ul>	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
६.	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु / आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>ढाँचा अनुसारको सूचना फाराम</li> </ul>	एकाघरको आधिकारिक ब्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>३५ दिन भित्र निःशुल्क,</li> <li>३५ दिन पछि वलम्ब शुल्क रु. १००१-</li> </ul>	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
७.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मृतकको नागरिकता,</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूजा,</li> <li>सूचकको नागरिकता</li> </ul>	एकाघरको आधिकारिक ब्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>३५ दिन भित्र निःशुल्क,</li> <li>३५ दिन पछि वलम्ब शुल्क रु.१००१-</li> </ul>	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
८.	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचकको नागरिकता</li> <li>दुलहीको नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>नागरिकता नबनेको भए माइती तर्फको नागरिकता</li> </ul>	विवाहित जोडीले सूचना फाराम भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>३५ दिन भित्र निःशुल्क,</li> <li>३५ दिन पछि वलम्ब शुल्क रु. १००१-</li> </ul>	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फोर्ट
		➤ जोडी फोटो २ प्रति				
९.	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 (आउनेको हकमा) रु. २००।- (जानेको हकमा)	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
१०.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	➤ नागरिकता/विवाहदर्ता ➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको कागज	पति/पत्नीले सूचना फाराम भर्ने	➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➤ ३५ दिन पछि वलम्ब शुल्क रु. १००।-	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
११.	सामाजिक सुरक्षाको नाम -दर्ता जेष्ठनागरिक (दलित)	➤ नेपाली नागरिकता, ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	नागरिकतामा ६० वर्ष पुगे पछि मंसिर १५ गते भित्रमा निवेदन दिने	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय
१२.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- जेष्ठनागरिक नागरिकता	➤ नेपाली नागरिकता, ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	७० वर्ष पुगे पछि मंसिर १५ गते भित्रमा निवेदन दिने	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय
१३.	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 सुकै	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय
१४.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता-सम्बन्ध विच्छेद/विवाह नभएका एकल महिलाका	➤ नेपाली नागरिकता, ➤ सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र, ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	नागरिकतामा ६० वर्ष पुगे पछि जहिले सुकै	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय
१५.	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
१६.	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
१७.	योजना स्वीकृतिका लागि	१) वडा भेलाबाट योजना माग गर्ने २) विषयगत समितिमा छलफल गर्ने ३) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिमा छलफल गर्ने ४) गाउपालीका बोर्डबाट पारित गर्ने ५) गाउँसभाबाट अनुमोदन गर्ने		निःशुल्क	मंसिर-पुस	योजना
१८.	योजनाको कार्यान्वयन तथा सम्झौता	१) वडाध्यक्ष वा वडा सदस्यको उपस्थितिमा उपभोक्ता भेला		निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा दुई दिन भित्र	योजना

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट
		२) अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एउटा महिला सहित ७ वरिष्ठ 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 बैंक खाता खोल्ने ७) कार्यालय सँग सम्झौता गर्ने				
१९.	योजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन	मौखिक तथा लिखित माध्यमबाट		निःशुल्क	कार्यान्वयनको क्रममा यथाशिघ्र	योजना
२०	योजना, जाँचपास, फरफारक, कार्यसम्पन्न तथा भुक्तानी	१) कार्यसम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन नापी किताव २) योजनामा खर्च भएको रकमको विल भरपाई ३) फर्छौटको 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 मूल्याईन		निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा तीन दिन भित्र	योजना / लेखा
२१.	सूचना तथा गुनासो ब्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित निवेदन वा उजुरी पेटिकामा गोप्य लिखित जानकारी		निःशुल्क	तुरुन्त	कार्यालय

### सम्पादन भएका कामको विवरण

सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	आ.व. २०७६/७७	कैफियत
१	<b>पन्जिकरण तर्फ</b>		
	क. जन्मदर्ता	८४८	
	ख. मृत्युदर्ता	२३५	
	ग. विवाहदर्ता	२६९	
	घ. सम्बन्ध विच्छेद	१३	
	ङ. बसाईसराई दर्ता	२५०	
	च. बसाई सरी गएको छ. बसाई सरी आएको	२४७ ३	
२	<b>सामाजिक सुरक्षा तर्फ</b>	०	
	वितरण गरिएको रकम	८,०२,७३,२००	
	जम्मा लागत कट्टा भएको संख्या	२१४	
	जम्मा थप भएको संख्या	११६	
	हाल कायम भएको जम्मा संख्या	३०१८	
३	<b>प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी</b>		
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	५३	
	ख) आर्थिक सहायता संख्या	६१	
४	पशुपालन सम्बन्धी फर्म दर्ता	२	

सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	आ.व. २०७६/७७	कैफियत
५	क. बजार अनुगमन	१५२ व्यवसाय	
	कारवाही	सचेत गराईएको	
	च. योजनाहरूको अनुगमन निरीक्षण	९५	
६	योजना सम्झौता	२३८	
	योजना भुक्तानी	२१५	
	क. कार्यपालिका बैठक	२९	
	ख. वडा समिति बैठक	२५२	
	ग. विषयगत समिति बैठक	१०	
	घ. विपद् सम्बन्धी बैठक	११	
	ङ. LCCMC बैठक	२	
	च. खरिद सम्बन्धी बैठक	२६	
	छ. टेण्डर सम्बन्धी बैठक	२७	
	ज. कर्मचारी छनौट सम्बन्धी बैठक	१३	
	झ. विपन्न नागरिक उपचार सम्बन्धी बैठक	२२	
	ञ. स्टाफ बैठक	४	
	ञ. अन्य (मुख्यमन्त्री कार्यक्रम सिफारिस)	१०	
७	स्वास्थ्य सेवा लिने नागरिकहरूको विवरण		३२५६९ पटक
	स्वास्थ्य संस्थाबाट	१५३२२	
	खोप केन्द्रबाट	२२५६	
	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका मार्फत	१२४२४	
	गाउँघर क्लीनिकबाट	२५६७	
९	निशुल्क औषधी वितरण	१५४१५	
१०	मातृ तथा नवशिशु	४९५	
११	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम योजना संख्या	३०१	
१२	रोजगारमा संलग्न जनशक्ति	१११	
१३	पशुपंक्षी औषधी वितरण	२९४९९	
१४	कृतिम गर्भाधान	४५०	
१५	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण संख्या	३५५	
१६	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण संख्या	२३२	
१७	हेल्थ डेस्कबाट सेवा लिनेको संख्या	५३८	

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

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

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रचलित कानून बमोजिम ।

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क□ कार्यालय प्रमुख :

- नाम : लक्ष्मण पाण्डे
- पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं. : ९८५७०६७९९२

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-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 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 सदस्यहरुको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७६
- ❖ रोजगार संयोजकका पदपूर्ति तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ ।
- ❖ कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि), 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, सम्पूरक 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

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

कार्यालयको राजस्व सम्बन्धी विवरण

विवरण	आ.व. २०७६-७७	कैफियत
भुमी कर (मालपोत)	७,३३,४१६	
सिफारिस दस्तुर	६,४७,७२६	
व्यक्तिगत घटना दर्ता	२,०५,२२०	
व्यवसाय कर	१,१०,१००	
सवारी साधनबाट (एम्बुलेन्स)	९,३६,५८०	
फोहर मैला व्यवस्थापन शुल्क	८७,०००	
ढुङ्गा गिटी वालुवा	४,५३,३००	
अन्य कर	८,२२,३१५	
जम्मा कर	३९,९४,६५७	

कोभिड खर्च

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजन रु.	रकम				मौज्दात
			जेठ	असार	जम्मा	प्रतिशत(%)	
१	बन्दाबन्दीको कारण ज्याला मजदुरी गर्नेहरुलाई राहत वितरण	१२,३१,६५०	१२,२१,४९०		१२,२१,४९०	९९.१८	१०,१६०
२	जोखिम भत्ता वितरण	१६,६०,०००	११,५९,६१६	५,००,३६५	१६,५९,९८१	१००	१९
३	सन्चार बापतको रकम भुक्तानी	२,५०,०००	४९,५००	२,००,४८६	२,४९,९८६	९९.९९	१४.
४	इन्धनबापतको रकम भुक्तानी	१,५०,०००	४,८००	१,१८,१९३०	१,२२,९९३	८२	२७,००७
५	कोरोना विमा	१,८७,२००		१,८७,२००	१,८७,२००	१००	
६	क्वारेन्टाइनमा शयनकक्ष व्यवस्थापन खर्च	९४,८९०	९४,८९०		९४,८९०	१००.	
७	माक्स वितरणको लागि खरिद	३,१२,४४२	३,११,९४२		३,११,९४२	९९.८४	५००
८	हात धुने कर्नर निर्माण खर्च	१५,१३०	६,६००		६,६००	४३.६२	८,५३०
९	जोखिम नियन्त्रणका लागि जनशक्ति परिचालन	२०,००,०००	६,०००	१७,४८,३४०	१७,५४,३४०	८७.७२	२,४५,६६०
१०	प्रचार प्रसार	१,००,०००	६९,५००		६९,५००	६९.५	३०,५००
११	क्वारेन्टाइन व्यवस्थापन खर्च	४७,००,०००	६६,३३०	३८,७४,६५७	३९,४०,९८७	८३.८५	७,५९,०१३
१२	औषधी र स्वास्थ्य सामग्री खरिद	३०,००,०००	१,९२,१००	१८,८०,२३१	२०,७२,३३१	६९.०८	९,२७,६६९
१३	अन्य भाडा	६,४०,०००		६,११,५३०	६,११,५३०	९५.५५	२८,४७०
कुल जम्मा		१,४३,४१,३१२	३१,८२,७६८	९१,२१,००२	१,२३,०३,७७०	८५.७९	२०,३७,५४२

• पुँजीगत खर्च:

वार्षिक बजेट	आ.व. २०७६/७७ को खर्च	कैफियत
१३,४६,८५,०००	९,७२,८८,५४२	

• चालु खर्च

वार्षिक बजेट	आ.व. २०७५/७६ को खर्च	कैफियत
२७,८३,७८,०००	२९,८५,०८,७९६	

सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

२०७६ श्रावण १ देखि २०७६ असार मसान्तसम्म सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग भएको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको। स्थानीय सञ्चार माध्यम / पत्रकारहरूसंग 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	भरत पाण्डेय	धुर्कोट-६, गुल्मी	२०७७।०२।१८	२०७७।०२।२२	राहत विवरण र क्वारंटाइन खर्च	२०७७।०२।२३
२	नारायण प्रसाद अर्याल	स्वरेक-७, स्याङ्जा	२०७६।१०।१३	-	सवारी भाडाँ, इन्धन विवरण, दुङ्गागिटी आम्दानी, करार कर्मचारीको विवरण	-
३	भरत पाण्डेय	धुर्कोट-६, गुल्मी	२०७६।०८।१०	२०७६।०८।१२	आन्तरिक आय, बैंक दाखिला मिति, राजेश्व विवरण र बैंक दाखिला विवरण	२०७६।०८।१२

कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण



[ito.gulmidarbarruralmun@gmail.com](mailto:ito.gulmidarbarruralmun@gmail.com)  
[info@gulmidarbarmun.gov.np](mailto:info@gulmidarbarmun.gov.np)



[www.gulmidarbarmun.gov.np](http://www.gulmidarbarmun.gov.np)



facebook.com/gulmidarbarm



twitter.com/GulmidarbarRMun



९८५७०६७९१२/९८५७०७४४००

कार्यालयको सम्पर्क नं. : ९८५७०७४४९० (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 : २०७७ भदौ ०९ गते