



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.व. २०७७/०७८ को साउन देखि
असोजसम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण
(स्वतः प्रकाशन)



गुल्मीदरबार गाउँपालिका
गौडाकोट, 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	8
सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अधिकार.....	10
सम्पादन भएका कामको विवरण	13
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:	17
निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	17
सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:	17
ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:	17
आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:	20
सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:	21
कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण.....	22

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

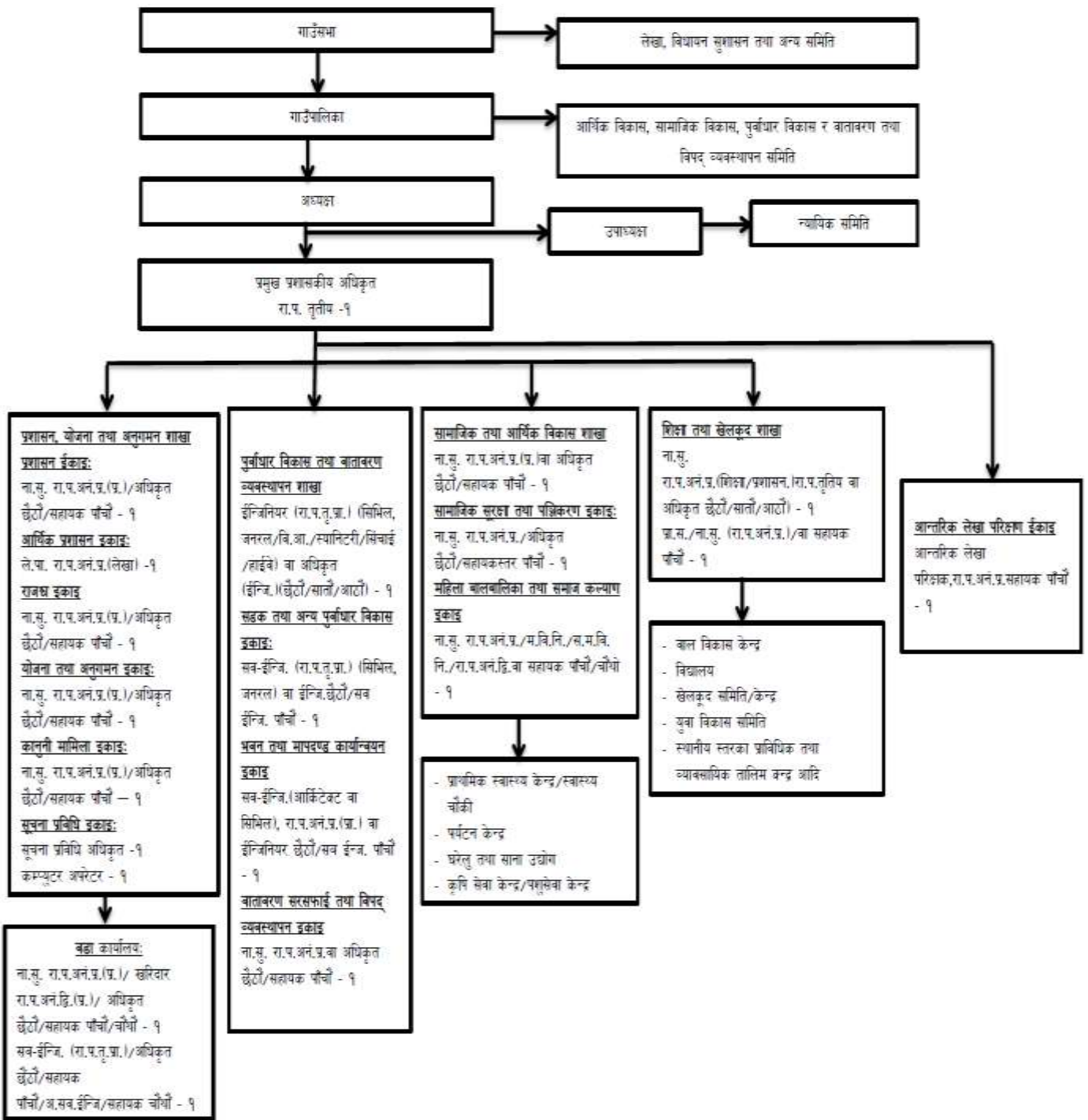
संविधानको भाग ५ धारा ५७ अनुसूचि ८ को एकल अधिकार र अनुसूचि ९ को साझा अधिकारमा उल्लेखित अधिकार अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन- २०७४ ले तोकेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

- ✓ 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 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 सिंचाइ
- ✓ 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, अपांगता 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 क्षेत्रभिन्न 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
- ✓ वडाभिन्नका 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		पशुपन्छी विकास	श्री उजेलीदेवी पोखेल
१६		कृषि	श्री लिल बहादुर घर्ती

गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि न	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा / इकाई	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	लक्ष्मण पाण्डे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५७०६७९९२	
२	नारायण प्रसाद अर्याल	अधिकृत छैठौं, स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	९८५७०८५२९९	
३	नवराज घिमिरे	अधिकृत छैठौं	सामाजिक तथा आर्थिक विकास	९८५७०८५२०९	
४	टंक प्रसाद पन्थी	अधिकृत छैठौं	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	९८५७०८५२०८	
५	उजेलीदेवि पोखेल	पशु विकास संयोजक	पशुपन्छी विकास	९८५७०८५२९०	
६	भविष्य अर्याल	अधिकृत छैठौं, लेखा	आर्थिक प्रशासन	९८५७०८५२९५	
७	राजु अर्याल	ईन्जिनियर, अधिकृत छैठौं	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन	९८५७०८५२९४	
८	सुन्दर चालिसे	अधिकृत छैठौं, शिक्षा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	९८५७०८५२९३	
९	सुरेश खनाल	सूचना प्रविधि अधिकृत (करार)	सूचना प्रविधि	९८५७०७४४००	

सि न	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा / इकाई	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१०	अनिल कुमार यादव	ईन्जिनियर (करार)	पुनर्निर्माण प्राधिकरण जि.आ.का.ई	९८६३९७०५४७	
११	निर्मला पाण्डेय	रोजगार संयोजक (करार)	रोजगार केन्द्र	९८६७०१४३००	
१२	भिमसेन थापा	सहायक पाँचौं	जिन्सी	९८५७०६१७३२	
१३	तेजेन्द्र थापा	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन/ राजस्व	९८५७०६४०७८	
१४	घनश्याम चुँदाली	वडा सचिव	४ नं. वडा कार्यालय	९८५७०८५२०४	
१५	खिम बहादुर कार्की	खा.पा.स.टे. पाँचौं	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन	९८५७०६७९६१	
१६	माया टण्डन	वडा सचिव	५, ६ र ७ नं. वडा कार्यालय	९८५७०८५२०७	
१७	टेकराज गिरी	आ.ले.प.सहायक	आ.ले.प.	९८४४७४६१०६	
१८	विक्रम बस्नेत	सब-इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन	९८५७०८९५२७	
१९	सिता लम्तरी	सब-इन्जिनियर	३ नं. वडा कार्यालय	९८४७३३४६३९	
२०	टुक बहादुर राना	कम्प्यूटर अपरेटर	सूचना प्रविधि	९८४७५९६३९३	
२१	दिपक पोखेल	प्राविधिक सहायक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	९८६७४००४४९	
२२	धाम बहादुर ढेंगा	एम.आइ.एस. अपरेटर (करार)	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण	९८५७०६४७२५	
२३	रमेश खड्का	प्राविधिक सहायक (करार)	रोजगार केन्द्र		
२४	जग बहादुर सर्तुङ्गी	वडा सचिव	१ नं. वडा कार्यालय	९८५७०८५२०१	
२५	पूर्णिमा घिमिरे	वडा सचिव	३ नं. वडा कार्यालय	९८५७०८५२०३	
२६	विरेन्द्र कुमार टडन	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	४ नं. वडा कार्यालय	९८५७०५७३६७	
२७	गोकर्णप्रसाद तिमिल्सैना	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	१,२ नं. वडा कार्यालय	९८४८५५००६७	

सि न	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा / इकाई	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
२८	सागर सारु	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	५, ६ नं. वडा कार्यालय	९८४७४९६४७४	
२९	रुम बहादुर गाहा	वडा सचिव	२ नं. वडा कार्यालय	९८५७०८५२०२	
३०	प्रकाश थापा	सूचना सहायक (करार)	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	९८५७०६४९६९	
३१	लिल बहादुर घर्ति	ना.कृ.प्राविधिक (करार)	कृषि/ १, २ नं. वडा कार्यालय	९८४५५९९६७४	
३२	नारायण पन्थी	ना.प.स्वा.प्राविधिक (करार)	१, २ नं. वडा कार्यालय	९८५७०६७४०८	
३३	उद्धव प्रसाद न्यौपाने	ना.प.स्वा.प्राविधिक (करार)	३, ४ नं. वडा कार्यालय	९८५७०३५७६०	
३४	जयहिमाल कँडेल	ना.प.स्वा.प्राविधिक (करार)	६, ७ नं. वडा कार्यालय	९८४७५०७५३६	
३५	हरिप्रसाल कँडेल	ना.प.स्वा.प्राविधिक (करार)	५ नं. वडा कार्यालय	९८५७०३६९३९	
३६	नमुना गौतम	ना.कृ.प्राविधिक (करार)	४, ५ नं. वडा कार्यालय	९८४०५९८६९३	
३७	सकुन्तला मल्ल शाही	ना.कृ.प्राविधिक (करार)	६, ७ नं. वडा कार्यालय	९८६६४९२०६६	
३८	मोहन सिंह तडुनामी	सहायक कर्मचारी (करार)	५ नं. वडा कार्यालय	९८४७३५७४३९	
३९	भेषविक्रम खत्री	सहायक कर्मचारी (करार)	७ नं. वडा कार्यालय	९८५७०६७४३५	
४०	विनिता ज्ञवाली	फिल्ड सहायक (करार)	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण	९८४७४३२९५०	
४१	गोविन्द थापा	हलुका सवारी चालक (करार)	प्रशासन	९८४४७७०९८६	
४२	महेन्द्र कार्की	एम्बुलेस चालक (करार)	प्रशासन	९८४७२३२८८८	
४३	मित्रलाल ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	९८४७१०६५९२	
४४	ओम बहादुर रजाली	कार्यालय सहयोगी	४ नं. वडा कार्यालय	९८४७४४२८९४	
४५	गोमा खत्री	कार्यालय सहयोगी (करार)	प्रशासन	९८४०४७५७४५	
४६	चोलाकान्त पौडेल	कार्यालय सहयोगी (करार)	प्रशासन	९८४७३९२८३५	
४७	टोपलाल ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी (करार)	प्रशासन	९८४३८६०८६२	

सि न	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा / इकाई	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
४८	टीकाराम पराजुली	कार्यालय सहयोगी (करार)	१ नं. वडा कार्यालय	९७४७०४७४२८	
४९	समुन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी (करार)	२ नं. वडा कार्यालय	९८४७४५३८७७	
५०	नैना थापा	कार्यालय सहयोगी (करार)	३ नं. वडा कार्यालय	९७४७०६०६४६	
५१	अर्जुन वि.क.	कार्यालय सहयोगी (करार)	३ नं. वडा कार्यालय	९८६७९२८०१८	
५२	शान्ता गिरी	कार्यालय सहयोगी (करार)	५ नं. वडा कार्यालय	९८४७३५८८५२	
५३	दिनेश प्रसाद श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी (करार)	६ नं. वडा कार्यालय	९८४७३५७६६८	

अन्य कर्मचारीहरू

सि न	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा / इकाई	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	नरेन्द्र प्रसाद शर्मा	स्रोत व्यक्ती शिक्षा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	९८५७०६७२८७	काजमा
२	हरि प्रसाद अर्याल	कानुनी सल्लाहकार	न्यायिक समिति, गाउँपालिका	९८५७०६९८६४	
३.	श्री सुदा ज्ञवाली	कार्यक्रम सहजकर्ता	मुख्यमन्त्री ग्रामिण विकास तथा रोजगार कार्यक्रम	९८४७४९४९७६	

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 बैठक 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 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 अशक्तहरुको व्यवस्थापन ।

ङ. अन्य विविध सेवाहरु:

- ❖ 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"> ➢ बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ➢ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ➢ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ➢ निवेदन फाराम ➢ स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का 	नागरिकताको फाराम र फोटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➢ निवेदन दस्तुर रु.२००- ➢ नागरिकता सिफारिस (फाराम सहित) रु. १५००- ➢ नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस रु २०००- ➢ अंगिकृत नागरिकता सिफारिस रु.५०००- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
२.	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➢ व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन, ➢ नाता सम्बन्ध देखिने कागज पत्र , ➢ नागरिकताको प्रमाणपत्र, ➢ पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटो, ➢ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का / सनाखत समेत 	फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार नाता प्रमाणित गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ➢ नेपाली भाषामा रु. ३०००- ➢ अंग्रेजी भाषामा रु. ७०००- ➢ पारिवारिक पेन्सन(नेपाली) रु ५०००- ➢ पारिवारिक पेन्सन(विदेशी) रु १२०००- ➢ नाबालक सिफारिस रु २०००- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
३.	प्रमाणीत	<ul style="list-style-type: none"> ➢ व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन, ➢ नाता सम्बन्ध देखिने कागज पत्र , ➢ नागरिकताको प्रमाणपत्र, ➢ पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटो, ➢ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का / सनाखत समेत 	फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार प्रमाणित गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ➢ विवाहित, अविवाहित वसोवास जन्म, मृत्यु प्रमाणीत रु २०००- ➢ विवाहित, अविवाहित वसोवास जन्म, मृत्यु प्रमाणीत अंग्रेजीमा रु ५०००। ➢ चारित्रीक प्रमाणीत रु ३०००- ➢ ब्यक्ती प्रमाणीत रु २०००- 		
४.	विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➢ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन ➢ नागरिकता जग्गा धनी प्रमाणपूजा ➢ स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का / सनाखत समेत 	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ➢ नेपाली भाषामा रु.२०००- ➢ अंग्रेजी भाषामा रु.५०००- ➢ जन्ममिति, नाम थर शंशोधन रु ५०००- 	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"> ➤ छात्रवृत्ति सिफारिस निःशुल्क ➤ वैदिक प्रकोप, अपाङ्ग परिचय पत्र असहाय निःशुल्क ➤ कर्मचारी भर्ना विज्ञापन ➤ रा. प. वा सो सरह रु १५००१- ➤ रा. प. अर्नै वा सो सरह रु १०००१- 		
५.	आम्दानी प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन ➤ नागरिकता ज.ध.प्र.पूर्जा ➤ स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का/सनाखत समेत 	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वार्षिक रु १० लाखसम्मको रु ५००१- ➤ वार्षिक रु २० लाखसम्मको रु ७५०१- ➤ वार्षिक रु ३० लाखसम्मको रु १५००१- ➤ वार्षिक रु ३० लाख भन्दा माथीको सिफारिस गर्दा रु २०००१- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
६.	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ ढाँचा अनुसारको सूचना फाराम 	एकाघरको आधिकारिक ब्यक्तिले सूचना फाराम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➤ ३५ दिन पछि वलम्ब शुल्क रु. १००१- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
७.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मृतकको नागरिकता, ➤ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, ➤ सूचकको नागरिकता 	एकाघरको आधिकारिक ब्यक्तिले सूचना फाराम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➤ ३५ दिन पछि वलम्ब शुल्क रु.१००१- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
८.	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सूचकको नागरिकता ➤ दुलहीको नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ नागरिकता नबनेको भए माइती तर्फको नागरिकता ➤ जोडी फोटो २ प्रति 	विवाहित जोडीले सूचना फाराम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➤ ३५ दिन पछि वलम्ब शुल्क रु. १००१- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
९.	बसाई सराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क (आउनेको हकमा) रु. २००१- (जानेको हकमा) 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
१०.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता/विवाहदर्ता ➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको कागज 	पति/पत्नीले सूचना फाराम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क, ➤ ३५ दिन पछि वलम्ब शुल्क रु. १००१- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
११.	सामाजिक सुरक्षाको नाम-दर्ता जेष्ठनागरिक (दलित)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता, ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	७० वर्ष पुगे पछि मंसिर १५ गते भित्रमा निवेदन दिने	निःशुल्क	तुरुन्त	वडा कार्यालय

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट
१३.	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- विधवा महिला	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ol style="list-style-type: none"> १) वडा भेलाबाट योजना माग गर्ने २) विषयगत समितिमा छलफल गर्ने ३) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिमा छलफल गर्ने ४) गाउँपालिका बोर्डबाट पारित गर्ने ५) गाउँसभाबाट अनुमोदन गर्ने 		निःशुल्क	मंसिर-पुस	योजना
१८.	योजनाको कार्यान्वयन तथा सम्झौता	<ol style="list-style-type: none"> 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 बैंक खाता खोल्ने ७) कार्यालय सँग सम्झौता गर्ने 		निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा दुई दिन भित्र	योजना
१९.	योजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन	मौखिक तथा लिखित माध्यमबाट		निःशुल्क	कार्यान्वयनको क्रममा यथाशिघ्र	योजना
२०.	योजना, जाँचपास, फरफारक, कार्यसम्पन्न तथा भुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> 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 मूल्यांन 		निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा तीन दिन भित्र	योजना/लेखा

क्र.सं.	कार्यालयले दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट
२१.	सूचना तथा गुनासो व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित निवेदन वा उजुरी पेटिकामा गोप्य लिखित जानकारी		निःशुल्क	तुरुन्त	कार्यालय

सम्पादन भएका कामको विवरण

सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	यो आ.व. मा साउन, भदौ र असोज महिनासम्मको	कैफियत
१.	पन्जिकरण तर्फ		
	क. जन्मदर्ता	१९६	
	ख. मृत्युदर्ता	७९	
	ग. विवाहदर्ता	३३	
	घ. सम्बन्ध विच्छेद	०	
	ङ. बसाईसराई दर्ता	३४	
	च. बसाई सरी गएको	२९	
	छ. बसाई सरी आएको	५	
२.	सामाजिक सुरक्षा तर्फ		
	वितरण गरिएको रकम	२१८६८८००	
	हाल कायम भएको जम्मा संख्या	५५३३	
	प्रमाणित सम्बन्धी		
३.	नाता प्रमाणित	५५	
४.	आम्दानी प्रमाणित	१०	
५.	अन्य प्रमाणित	१२	
	सिफारिस सम्बन्धी		
६.	नागरिकता सिफारिस	२९	
७.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	०	
८.	प्रतिलिपि नागरिकता सिफारिस	२१	
९.	पेन्सन सम्बन्धी कागजात सिफारिस	०	
१०.	प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी		
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	२७	
	ख) आर्थिक सहायता रकम	११९०००	
११.	न्यायिक समिति सम्बन्धी विवरण		
	क) न्यायिक समितिमा दर्ता भएका निवेदन संख्या	२	
	फछुर्योट संख्या	०	
	ख) मिलापत्र भएका	०	
	ग) स्थगित निवेदन	०	
	घ) मिलापत्र हुन नसकि अदालत गएका	०	

सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	यो आ.व. मा साउन, भदौ र असोज महिनासम्मको	कैफियत
	ड) मिलापत्रको लागि प्रहरीमा पठाएको	०	
	दर्ता नविकरण सम्बन्धी		
१२	संघ संस्था दर्ता	११	
१३	संघ संस्था नविकरण	०	
१४	व्यवसाय दर्ता	२०३	
१५	व्यवसाय नविकरण	०	
१६	कृषि सम्बन्धी फर्म दर्ता	६	
१७	कृषि सम्बन्धी फर्म नविकरण	०	
१८	पशुपालन सम्बन्धी फर्म दर्ता	८	
१९	पशुपालन सम्बन्धी फर्म नविकरण	९	
२०	कृषक दर्ता संख्या	०	
२१	कृषक समूह दर्ता संख्या	०	
२२	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	४४१	
२३	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	१३७	
२४	कार्यालयको वेबसाईट अध्यावधिक पटक	१०६	
२५	SMS मार्फत सूचना सम्प्रेषण	८०५६	
२६	अनुगमन सम्बन्धी विवरण (पटक)	०	
	क. बजार अनुगमन	२२१	
	कारवाही	५९	
	ख. स्वास्थ्य चौकीहरुको अनुगमन	१७	
	ग. वडा कार्यालयहरुको अनुगमन	०	
	घ. विद्यालयहरुको अनुगमन	०	
	ड. सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन	०	
	च. योजनाहरुको अनुगमन निरीक्षण	२	
	छ. योजनाहरुको प्राविधिक निरीक्षण	११	
	ज. मासुपसलहरुको अनुगमन	३	
	झ. औषधी पसलहरुको अनुगमन	१०	
	ञ. कृषकहरुको फर्म अनुगमन	६१	
	ट. कृषक भेटघाट (कृषिसँग सम्बन्धित)	४२	
	ठ. कृषक भेटघाट (पशुपंछीसँग सम्बन्धित)	८३	
२७	योजना सम्झौता	७	
	योजना भुक्तानी	१	
२८	गुनासो फछौट		
	क) कार्यालयमा निवेदन मार्फत	०	
	ख) हेल्लो सरकार मार्फत	०	
	ग) सामाजिक सन्जाल मार्फत	३	
२९	बैठक सम्बन्धी विवरण		

सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	यो आ.व. मा साउन, भदौ र असोज महिनासम्मको	कैफियत
	क. कार्यापालिका बैठक	१०	
	ख. वडा समिति बैठक	१४	
	ग. विषयगत समिति बैठक	१	
	घ. विपद् सम्बन्धी बैठक	३	
	ङ. LCCMC बैठक	५	
	च. खरिद सम्बन्धी बैठक	२	
	छ. टेण्डर सम्बन्धी बैठक	२०	
	ज. कर्मचारी छनौट सम्बन्धी बैठक	१३	
	झ. विपन्न नागरिक उपचार सम्बन्धी बैठक	५	
	ञ. स्टाफ बैठक	३	
	झ. विद्यालय प्र.अ.हरुको मासिक बैठक	१	
	ञ. न्यायीक समितिको बैठक	२	
	ट. अन्य	९	
३०.	स्वास्थ्य सेवा लिने नागरिकहरुको विवरण		
	स्वास्थ्य संस्थाबाट	६७४९	११३६७
	खोप केन्द्रबाट	८५१	
	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका मार्फत	२९१३	
	गाउँघर क्लीनिकबाट	८५४	
३१.	निशुल्क औषधी वितरण	३९३३	
३२.	मातृ तथा नवशिशु	११९	
३३.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम योजना संख्या	२९	
३४.	रोजगारमा संलग्न जनशक्ति	६९५	
३५.	कृषकहरुलाई त्रिउपल वितरण (कृषक संख्या)	०	
३६.	कृषकहरुलाई औजार वितरण	०	
३७.	पशुपंक्षी औषधी वितरण	२१४८	
३८.	पशुपंक्षी निकासी सिफारिस र संख्या	०	
३९.	कृतिम गर्भाधान (गाई)	८३	
	कृतिम गर्भाधान (भैसी)	६५	
	जम्मा	११८	
४०.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण संख्या	७	
४१.	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण संख्या	०	
४२.	गरिव परिचय पत्र वितरण संख्या	०	
४३.	हेल्थ डेस्कबाट सेवा लिनेको संख्या	१५९८	
४४.	ऐन, नियम, नियमावली, स्वीकृत भएको संख्या		
४५.	कार्यविधी र निर्देशिका स्वीकृत भएको संख्या	८	

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. : ९८५७०६७९१२

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 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 छू आमा” कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
- ❖ सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

कार्यालयको राजस्व सम्बन्धी विवरण

विवरण	यो आ.व.मा असोज महिना सम्मको	कैफियत
भुमी कर (मालपोत)	३०८८४	
घरवहाल कर	९८३८	
सिफारिस दस्तुर	१४३९४४	
व्यक्तिगत घटना दर्ता	३७६५०	
व्यवसाय कर	३७२१७०	
संघ संस्था समूह दर्ता शुल्क	४१०००	
संघ संस्था समूह नविकरण शुल्क	२२५००	
विविध आय	९०००	
अन्य कर	१०२११४	
सूची दर्ता	२३५००	
जम्मा कर संकलन	७९२६००	

क. पूँजीगत खर्च

विवरण	वार्षिक बजेट	यो आ.व.मा असोज महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट	कैफियत
गाउँपालिका	४,००,०००	०	४,००,०००	
संघ	१३,२८,००,०००	२०,८८,२०८।४७	१३,०७,११,७९१।५३	
प्रदेश	१,७७,८७,०००	०	१,७७,८७,०००	
जम्मा	१५,९९,८७,०००	०	१४,८८,९८,७९१।५३	

ख. चालु खर्च

विवरण	वार्षिक बजेट	यो आ.व.मा असोज महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट	कैफियत
गाउँपालिका	२६,००,००४	१,०८,०००	२४,९२,००४	

संघ	२४,१८,८३,८६०	४,३७,७८,४५३।६	१९,८१,०५,४०६।४	
प्रदेश	१,७७,५३,०००	०	१,७७,५३,०००	
जम्मा	२६,२२,३६,८६४	४,३८,८६,४५३।६	२१,८३,५०,४१०।४	

सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

२०७७ श्रावण १ देखि २०७७ असोज 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	टोपलाल अर्याल	ईस्मा-२, गल्मी	२०७७।०६।२९	मौखिक/ सामाजिक संजाल	गत आ.व. मा निर्माण सम्पन्न गरिएका नयाँ सडकको विस्तृत विवरण	२०७७।०७।१२

कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण



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



www.gulmidarbarmun.gov.np



facebook.com/gulmidarbarm



twitter.com/GulmidarbarRMun



९८५७०६७९१२/९८५७०७४४००

कार्यालयको सम्पर्क नं. : ९८५७०७४४९० (अध्यक्ष)
९८५७०६७९१२ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
९८५७०७४४०० (सूचना अधिकृत)

सूचना अधिकारी

नाम थर : सुरेश खनाल

पद : सूचना प्रविधि अधिकृत


२०७७/०६/२०

कार्यालय प्रमुख

नाम थर : लक्ष्मण पाण्डे

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


२०७७/०६/२०

मिति : २०७७ कार्तिक २० गते