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

२०८२ साल वैशाख १ देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन

थबाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थबाङ, रोल्पा ।

स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस गाउँपालिकाबाट २०८२ वैशाख देखि असारसम्मको सम्पादित प्रमुख कार्यहरु प्रकाशित गरिएको छ । साथै आगामी दिनमा यसलाई नियमित तथा थप व्यवस्थित गर्दै लैजाने प्रतिबद्धता पनि व्यक्त गर्दछौ ।

थबाङ गाउँपालिका

मितिः २०८२ श्रावण ३ गते ।

विषयसूची

गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

सम्पादन गरेको कामको विवरण

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिको सूची

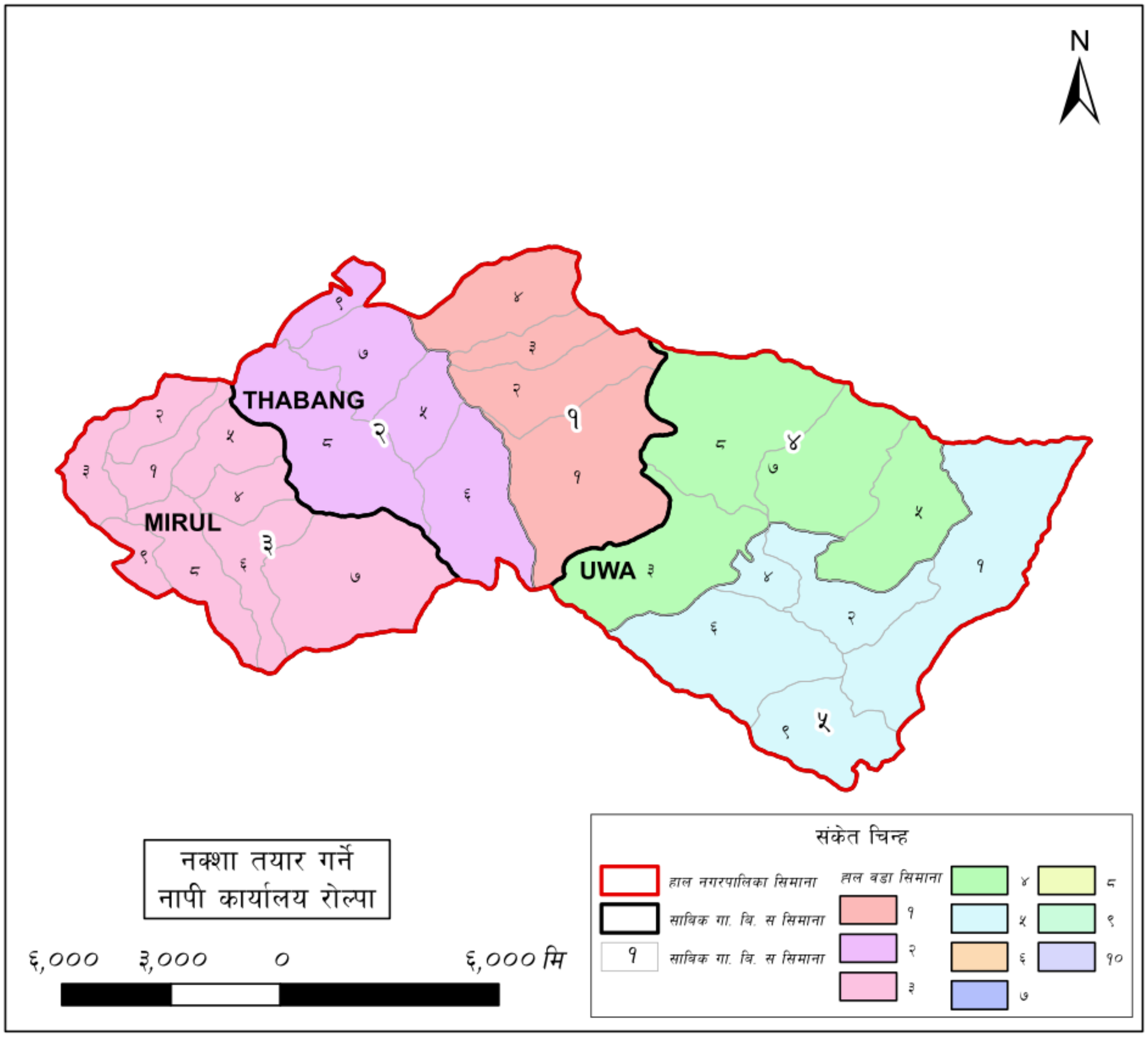
आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१) गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधानको व्यवस्था बमोजिम अवलम्वन गरिएको संघीय शासन प्रणालीको स्वरुप अन्तर्गत मिति २०७३।११।२७ गते स्थापित ७५३ स्थानीय तहमध्ये रोल्पा जिल्लाको थबाङ गाउँपालिका पनि एक हो । यो पालिका रोल्पा जिल्लाका साविकका तीनवटा गाउँ विकास समितिहरु थबाङ, मिरुल र उवा मिलेर बनेको छ । यो जिल्लाको सदरमूकाम देखि सबैभन्दा टाढाको दुरीमा रहेको पालिका हो भने सबैभन्दा उत्तरी क्षेत्रमा अवस्थित हिमाली जलवायु भएको पालिका पनि हो । यो रुकुम पूर्वको भूमे गापा, बाग्लुङको निसीखोला गापा, रोल्पाको रोल्पा नगरपालिका, सुनछहारी गापा र परिवर्तन गाउँपालिकासंग सीमा जोडिएको पालिका हो । यसको क्षेत्रफल करिब १९१।०७ वर्ग किमि रहेको छ भने २०७८ सालको जनगणना अनुसार करिब १०,८५१ जनसंख्याको बसोबास रहेको छ । यहाँ अधिकांश मगर र केहि मात्रामा क्षेत्री तथा दलितहरुको बसोबास रहेको छ । मगर खाम भाषा यहाँको बोलिचालीको भाषा हो भने क्षेत्री तथा दलितहरुले नेपाली भाषा बोल्ने गर्दछन् । थबाङ गाउँपालिका सशस्त्र जनयुद्धको उद्गम स्थलको रुपमा परिचित एक ऐतिहासिक र परिवर्तनको उभार भूमिको रुपमा समेत सर्वत्र परिचित छ । यो देश विदेशमा समेत परिचित छ भने परिवर्तनको अग्रणी भूमिको रुपमा सधै आफूलाई उभ्याउने गर्दछ । नेपालको संविधानको भाग १७, १८ र १९ बमोजिमको एक थबाङ गाउँपालिकाले संविधानको अनुसूची ८ र ९ बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानून तथा नीति नियम बमोजिम पालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दै आएको छ । यस पालिकामा ५ वटा वडा रहेको छ भने पालिकाको नामाकरण मगर खाम भाषा थ-बाङ बाट भएको विश्वास गरिएको छ ।यहाँ प्रसिद्ध पर्यटकिय स्थल जलजला समेत रहेको छ । गाउँपालिकाको वडा नं १ को कार्यालय थबाङ गाउँमा, वडा नं २ नं को कार्यालय थबाङ गाउँमा, वडा नं ३ को कार्यालय मिरुल टुटुमा, वडा नं ४ को कार्यालय घोराबाङ उवा र वडा नं ५ को कार्याललय ठूलोगाउँ उवामा रहेको छ । संघीय संरचनाको सबैभन्दा तल्लो तहमा रहने संविधानद्वारा स्थापित थबाङ गाउँपालिका एक स्वतन्त्र प्रकृतिको स्वायत्त निकायको संरचना हो । यसले एकल अधिकारको विषयमा स्वतन्त्र रूपमा कार्य गर्दछ भने संयुक्त/साझा अधिकारको विषयमा माथिल्लो सरकारसंग आपसी समन्वय र सहकार्यमा कार्य गर्ने गर्दछ ।

थवाङ गाउँपालिका साबिक र हालको गा. बि. स र वडा सिमाना



वडा विभाजन

वडा नं	समावेश भएका साबिक गा.वि.स./न.पा.हरु	साबिक वडा नं.	कैफियत
१	थवाङ	१-४	
२	थवाङ	५-९	
३	मिरुल	१-९	
४	उवा	३,५,७,८	
५	उवा	१,२,४,६,९	

२) गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित २२ वटा विषयहरु,

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेखित १५ वटा विषयहरु,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ मा उल्लेखित विषयहरु,

अन्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरु,

संघीय तथा प्रदेश सरकारले समय समयमा स्थानीय तहले गर्ने भनि तोकिदिएका विषयहरु ।

३) गाउँपालिकामा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण

कर्मचारीको संख्या

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी संख्या	हाल कार्यरत	रिक्त संख्या	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा. प्र.		१	१	०	
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१	०	१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि. प्र.		१	१	०	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
५	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेटरिनरी		१	०	१	
६	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	एकिकृत		१	०	१	
७	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा. प्र.		२	०	२	
८	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे. इ.		१	१	०	
९	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा. प्र.		४	१	३	
१०	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
११	सव इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिङ	सिभल		१	१	०	
१२	ना प्रा स	५ औं	कृषि	प. प्रो., ह, ए. ए., मा. वि. र ए. इ. एण्ड मा.		१	१	०	
१३	ना प्रा स	५ औं	कृषि	भेटेरिनरी		२	१	१	
१४	प्राविधिक सहायक	५ औं	शिक्षा	शि. प्र.		१	१	०	

१५	पब्लिक हेल्थ नर्स	५ औं	स्वास्थ्य	प हे न		१	१	०	
१६	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध	विविध		१	०	१	
१७	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१८	ना प्रा स	चौथो	कृषि	बा. वि.		१	१	०	
१९	ना प स्वा प्रा	चौथो	कृषि	भेटरिनरी		२	१	१	
२०	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध	विविध		१	१	०	
२१	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१	१	०	
२२	खान पा स टे	४/५ औं	इन्जिनियरिङ	सिभल	स्यानिटरी	१	१	०	
जम्मा						२८	१४	१४	
वडा कार्यालयतर्फ									
१९	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा. प्र.		२	१	१	
२०	सव इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल		२	१	१	
२१	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा. प्र.		३	०	३	
२२	अ सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल		३	२	१	
जम्मा						१०	४	६	

कार्यविवरण

कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण

सिजन अनुसार वीउ विजन तथा विरुवा वितरण गर्ने,

कृषक समूह तथा नीजि कृषक समूहहरुको दर्ता, नविकरण तथा खारेज गर्ने,

कृषकहरुलाई क्षमता विकास तालिम प्रदान गर्ने,

कृषक समूह तथा फर्महरुको नियमित अनुगमन गर्ने,

कृषिजन्य रोग तथा महामारीको नियन्त्रणका लागि चिकित्सा सेवा प्रवाह गर्ने,

प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसार गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पशुपन्क्षी विकास शाखाको कार्यविवरण

पशुपन्क्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,

पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने,

पशुपन्क्षी सम्बन्धी चिकित्सा सेवा प्रवाह गर्ने,

पशु आहराको गुणस्तर व्यवस्थापन गर्ने,

स्थानीय स्तरमा पशुपन्क्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन गर्ने,

पशुपन्क्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,

कृषक समूह तथा नीजि कृषक समूहहरुको दर्ता, नविकरण तथा खारेज गर्ने,

कृषकहरुलाई क्षमता विकास तालिम प्रदान गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

दर्ता, चलानी तथा टेलिसेन्टर शाखाको कार्यविवरण

कार्यालयमा अन्य कार्यालयबाट प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पुऱ्याउने,

कार्यालयबाट बाहिर पठाउनु पर्ने पत्रहरुको चलानी गरी सो को व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुको सोधपुछ/जिज्ञासाको जवाफ दिई सम्बन्धित शाखामा पठाउने,

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुको कार्यायलप्रतिको धारणा तथा दृष्टिकोण सङ्कलन गर्न नागरिक सर्वेक्षण फारम भराई नागरिक अभिमत सङ्कलन गर्ने,

कार्यायमा आउने सेवाग्राहीहरुको फोटोकपी/निवेदन लगायतका कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्ने सम्पत्ति विवरण/कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन लगायतका फारमहरुको दर्ता गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

रोजगार शाखाको कार्यविवरण

रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांङ्क सङ्कलन र सूचना प्रणालीको स्थापना, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने,

स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संङ्कलन तथा सूचना व्यस्थापन गर्ने,

विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना र तथ्याङ्कको संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन गर्ने,

वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने,

वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने,

बेरोजगारको तथ्याङ्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने,

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको कार्यविवरण

महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,

लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षात्मक उपाय र पुन स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,

लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने,

बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,

ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,

एकल महिला, बाल हिंसा नियन्त्रण, युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

युवा सीप उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,

बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल, बाल न्याय, बालबालिकाहरुको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

सङ्घ तथा प्रदेशको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा अध्ययन तथा पैरवी गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

लघु उद्यम विकास शाखाको कार्यविवरण

लघु उद्यम सम्बन्धी पालिकाको नीति, कार्यविधि तथा मापदण्डको तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

पालिकाभित्र लघु उद्यम तथा आत्मनिर्भर सम्बन्धी क्षेत्र तथा विषयहरुको बारेमा अध्ययन गर्ने,

महिला, सीमान्तृत समुदाय तथा कमजोर वर्गको जीवनस्तर उत्थान सम्बन्धी नीतिगत तथा कार्यगत व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने,

संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सकरकारका लघु उद्यम तथा आत्मनिर्भर सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने,

लक्षित वर्गहरुलाई सीपमूलक तालिम, स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्यहरु सञ्चालन गर्ने,

प्रविधि हस्तान्तरण, सीपको विकास, स्वाबलम्बन तथा जनकल्याण सम्बन्धी गतिविधिको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

उद्यमी समूहको दर्ता, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

उद्यम तथा मौलिक क्षेत्रको खोज तथा प्रचार प्रसार र उत्थान सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाको कार्यविवरण

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजनाको निर्माणमा सहयोग गर्ने,

आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने,

सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,

जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण सम्बन्धी योजना बनाउने,

स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,

स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,

स्वास्थ्य बीमा लगायतका काम गर्ने,

गाउँपालिकाको औषधि व्यवस्थापन गर्ने,

गाउँपालिकाका सम्पूर्ण स्वास्थ्य चौकिमा औषधि तथा अन्य व्यवस्थापन गर्ने,

गम्भिर रोग लगायत अन्य सहुलियतपूर्ण कार्यक्रमका लागि सहजीकरण गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सामान्य प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य अभिलेखको अद्यावधिक गर्ने,

गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने,

बैठकहरुको उचित व्यवस्थापन तथा र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,

पालिकासंग सम्बन्धित पत्र व्यवहार लगायतका कार्यहरुको शीघ्र सम्पादन एवम कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

पालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी आव्शयकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन गरी अद्यावधिक गर्ने,

आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने/खटाउने,

प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरिटो तथा सर्वसुलभ सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने,

योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण

पालिकाको विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना/गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास तथा विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण, संघीय र प्रादेशिक योजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,

विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

विकास योजनाहरुको निर्माण सम्पन्न पश्चात प्रभाव मूल्यांङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

जिन्सी शाखाको कार्यविवरण

प्रचलित कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा गुरुयोजना बनाउने,

कार्यालयको लागि आवश्यक सामान खरिदको लागि टेन्डर सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको मालसामानको जिन्सी निरीक्षण गराउने,

जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदन कार्यान्यन गर्ने,

प्रचलित कानून बमोजिम मालसामानको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

मालसामानको प्रयोग तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नियमन एवम अन्य कार्यहरु गर्ने,

सार्वजनिक सम्पत्तिको उचित संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रणालीको प्रयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

आगामी योजना तथा कार्यक्रमको प्रक्षेपण एवम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,

मालसामानको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने,

जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

भुक्तानी तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

रकम निकासा सम्बन्धी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पत्राचार लगायतका कार्यहरु गर्ने,

सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्नब्धी कार्यहरु गर्ने,

दैनिक, मासिक तथा वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने,

कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको तलब भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

पालिकाको लागि आवश्यक अन्य भुक्तानी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

राजस्व/अनुदान(प्राप्ति), विभाज्य कोष, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्च, कार्यसञ्चालन कोष, अन्तरसरकारी अख्तियारी, धरौटी, राजस्व व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरु गर्ने,

कर्मचारी सञ्चय कोष, जीवन वीमा कोष, नागरिक लगानी कोष, कर्मचारी निवृत्तिभरण कोष लगायतका निकायमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,

प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने, आ ले प तथा म ले प गर्ने गराउने,

वेरुजु फछ्र्यौटको कार्यहरु गर्ने गराउने,

राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

आर्थिक कारोबारको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, आर्थिक विवरणहरुको जिम्मेवारी सार्ने,

आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कार्यालयको व्यवस्थापकीय कार्यमा सहयोग गर्ने,

आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक विवरणहरु तयार गर्ने,

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको कार्यविवरण

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने,

कार्यालयको लगानी तथा खर्चको परीक्षण गर्ने,

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधिको समसामयिक परिमार्जन गर्न सहयोग गर्ने,

आर्थिक कारोबारको परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने,

नीतिगत पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,

अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग गर्ने,

प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

खाताहरुको परीक्षण गर्ने,

आर्थिक कारोबार सम्बन्धी राय सुझाव दिने,

बेरुजुको सम्परीक्षण गर्न सहयोग गर्ने,

लेखा समितिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

सामाजिक परीक्षण गराउने,

आर्थिक अनुशासनको परिपालना सम्बन्धी अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सूचना प्रविधि शाखाको कार्यविवरण

कार्यालयका दैनिक गतिविधि तथा सार्वजनिक महत्वका सूचना प्रवाह गर्ने,

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रीय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसंग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अन्य मन्त्रालय एवम विभागहरुको वेभसाइट नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने,

कार्यालयको इमेल नियमित रुपमा खोल्ने,

सूचना संङ्कलन, संग्रह, अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा सूचना प्रदान गर्ने,

शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य गर्ने,

सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर, अन्य सूचना तथा जानकारी मूलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने,

शाखागत कार्य प्रगति, प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पुस्तक आदिहरुको अभिलेख राख्ने कार्य,

इमेल, इन्टरनेट, वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने,

सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने,

कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने,

कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने,

कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांङ्क, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरु सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने,

सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने,

योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने,

सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने, विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने,

गाउँलिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण

शिक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने,

शिक्षकको तलब समयमानै निकासा गर्ने,

विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने,

शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने,

शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,

शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,

विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजीकरण गर्ने,

शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने,

आधारभूत तहको कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,

विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,

विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा तथा नियमन गर्ने गराउने

माद्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने,

स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,

खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन, खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरण

पूर्वाधार सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने,

सबै प्रकारका योजनाहरुको सर्वेक्षण, इस्टिमेट, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने,

मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने,

बोलपत्र, मूल्याङ्कन लगायत ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने,

स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लागत इष्टिमेटको तयारी गर्ने,

कार्यान्वयनमा रहेको योजनाहरुको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने गराउने,

योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

पालिकाको दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने,

सम्पन्न भइसकेका तथा अन्य योजनाहरु मध्ये मर्मत गर्नुपर्ने योजनाको लगत खडा गरी पेश गर्ने,

योजनाहरुको कार्यान्वयनमा शीघ्रता र चुस्तता कायम गर्ने,

योजनाहरुको जाँचपास तथा फरफारक गर्ने गराउने,

योजना सञ्चालनमा आउन सक्ने भैपरी अवस्थाको बारेमा रिपोर्टिङ गर्ने,

सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक विवरण तयार गर्ने गराउने,

योजनाहरुको प्रगति अभिलेख तयार गरी चुस्त दुरुस्त राख्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पञ्जीकरण शाखाको कार्यविवरण

आयोजना व्यवस्थापन इकाईले गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्यांकहरुलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,

विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकिन गर्ने,

स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अबलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाइनमा आधारित बनाइ निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यावस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने,

स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताको सूचना फाराममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,

व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्ने,

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने,

घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने,

आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने,

दर्ता शिविर आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने,

घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको परिचालनहरुलाई सुनिश्चित गर्ने,

आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने,

सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडाबाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने,

सेवा केन्द्र स्थापना सञ्चालन तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदान, प्राप्त शर्त तथा तोकिएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

वन वातावरण तथा विपद शाखाको कार्यविवरण

पालिकाभित्र रहेका जोखिम संवेदनशील स्थानहरुको पहिचान गरी विपद सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्ने,

जोखिम संवेदनशील क्षेत्रहरुको वर्गीकरण गरी स्थानीय विपद प्रतिकार्य योजनाको तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,

बाढी, पहिरो, भूक्षय, आगलागी लगायतका प्रकोपबाट निम्तिन सक्ने विपदको आंकलन गरी सोको प्रतिकार्य योजना बनाउने,

वन तथा वातावरणको अनावश्यक र अनियन्त्रित विनाशको रोकथामको लागि जनचेतनामूलक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने,

फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत विषयहरुमा कार्य गर्ने,

विपदबाट पिडित मानिसहरुको क्षतिको अवस्था हेरी उपलब्ध हुन सक्ने राहतको सम्बन्धमा परामर्श/समन्वय गर्ने,

वन वातावरण तथा विपद सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

जलस्रोत तथा मूहान दर्ता शाखाको कार्यविवरण

जलस्रोत तथा मूहान सम्बन्धी विद्यमान कानूनी प्रबन्ध एवम अन्य समसामयिक विषयमा अध्ययन गरी सुझाव दिने,

जलस्रोत तथा मूहान सम्बन्धी पालिकाको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरुमा आवश्यक नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने,

जलस्रोत तथा मूहान दर्ता, सोको व्यवस्थित अभिलेख लगायतका विषयहरु सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

पानीका मूहान, जलस्रोतको क्षेत्र लगायतका विषयहरुको संरक्षण सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु गर्ने,

जलस्रोत तथा मूहान सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कानून शाखाको कार्यविवरण

पालिकाको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि लगायत अन्य नीतिगत दस्तावेजको तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य तालुक निकायबाट स्थानीय तहका लागि पठाइएका नमूना कानूनको अध्ययन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,

पालिकाका लागि अड्डा अदालतमा गर्नुपर्ने कानूनी बहस पैरवी लगायतका लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,

पालिकाका कानूनहरुको समसामयिक परिमार्जन, संशोधन तथा अन्य आवश्यक कार्य गर्न सहयोग गर्ने,

जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवाला लगायतलाई कानूनी सवालहरुमा क्षमता विकास/तालिम लगायतका कार्यहरु गर्ने,

अन्य कानूनी तथा नीतिगत सवालहरुमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य थप कामहरु गर्ने ।

सहकारी शाखाको कार्यविवरण

सहकारी सम्बन्धी वार्षिक योजना बनाई पेश गर्ने,

पालिकाभित्रका सहकारीको विवरण नियमित अद्यावधिक गर्ने गराउने,

सहकारीको क्षमता विकास, आर्थिक उपार्जन र रोजगारीको सिर्जनाका लागि आवश्यक पक्षहरुको अध्ययन गरी सुझाव पेश गर्ने,

सहकारीलाई तालिम, अध्ययन, भ्रमण, अवलोकन लगायतका आवश्यक विषयहरुमा कार्यालयलाई सुझाव दिने,

सहकारीका असल अभ्यासहरुको सम्बन्धमा प्रसारप्रसार गर्ने,

सहकारीबाट हुन सक्ने ठगी तथा अन्य अनियमित कार्यहरुको रोकथामको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

स्थानीय सीप, प्रविधि तथा श्रमको उचित संयोजन गरी सहकारीको प्रणालीलाई बढावा दिने सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

दीगो विकासका लागि सीप परियोजना कार्यको शाखाको कार्यविवरण

दीगो विकासका लागि सीप परियोजना अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको सम्बन्धमा व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने,

सम्भाव्यताका आधारमा थप सञ्चालन गर्न सकिने तालिम सम्बन्धी अध्ययन गरी राय सुझाव दिने,

सञ्चालन भइरहेका कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

संघीय तथा प्रदेशका सम्बन्धित निकायमा नियमित समन्वय एवम सहजीकरण गर्ने,

तालिमलाई थप व्यवस्थित र नतिजामुखी बनाउन सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु सम्बन्धमा पृष्ठपोषण दिने,

तालिम तथा सीप परियोजना सम्बन्धी कार्यहरुको बारेमा प्रचारप्रसार एवम अभिमुखीकरण गर्ने,

विद्यार्थीहरुलाई करियर छनौट सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

विद्यार्थीहरुलाई पढाइबाट कामतर्फ दोऱ्याउन आवश्यक सहजीकरण तथा समन्वयको कार्यहरु गर्ने,

दीगो तथा सम्मानित सीप परियोजना एवम दक्ष जनशक्तिको उत्पादनका लागि अन्य उचित व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

बजार अनुगमन तथा नियमन शाखाको कार्यविवरण

पालिकाभित्रका बजारहरुको अनुगमनको लागि वार्षिक योजना बनाई पेश गर्ने,

बजारहरुको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,

प्रचलित कानून बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा निर्देशिका बमोजिमको विवरणहरु छ छैन परीक्षण गर्ने,

उपभोक्ताहरुको हक हित तथा अधिकार सम्बन्धमा जनचेतनामूलक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने,

व्यवसायको दर्ता, नवीकरण तथा सूचीकरण एवम अन्य विषयहरुमा व्यवसायीहरुलाई सचेतनामूलक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने,

व्यवसायको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणको सम्बन्धमा व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने,

बजार अनुगमनलाई थप व्यवस्थित, मर्यादित र नतिजामूलक बनाउन पृष्ठपोषण गर्ने,

बजार अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने,

कार्यालयले तोकेको अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

४) पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

कृषि तथा पशु सम्बन्धी सम्पूर्ण सेवा,

वेरोजगारीको तथ्याङ्क संकलन तथा रोजगारी सिर्जना सम्बन्धी सम्पूर्ण सेवा,

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी सम्पूर्ण सेवा,

गरिवी निवारण, लघु उद्यम सिर्जना, क्षमता विकास, तालिम तालिमको स्तरोन्नति प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी सम्पूर्ण सेवा,

सहकारी तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी सम्पूर्ण सेवा,

स्वास्थ्य तथा सरसफाईसंग सम्बन्धित सेवाहरु,

योजना तथा विकास निर्माणसंग सम्बन्धित सेवाहरु,

विपद व्यवस्थापन पुनर्निर्माण तथा राहत वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण सेवा,

सूचना प्रविधि तथा नयाँ तालिम सम्बन्धी सम्पूर्ण सेवा,

न्यायिक निरुपणसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण सेवा,

निकासी पैठारी तथा उत्खनन सम्बन्धी सम्पूर्ण सेवा,

जलस्रोत, खानेपानी तथा मूहान व्यवस्थापन संग सम्बन्धित सम्पूर्ण सेवा,

शिक्षा तथा युवा एवम खेलकुद संग सम्बन्धित सम्पूर्ण सेवा,

बाल विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि संग सम्बन्धित सम्पूर्ण सेवा,

कुपोषण तथा आहारासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण सेवा,

व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सिफारिस संग सम्बन्धित सम्पूर्ण सेवा,

सामाजिक सूरक्षा तथा कल्याणकारी कार्यसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण सेवा,

भवन निर्माण, बाटोघाटो, पुलपुलेसा, खानेपानी लगायतका संरचनाको डिजाइन, सर्वेक्षण तथा अनुमति सम्बन्धी सम्पूर्ण सेवा,

वन वातावरण तथा विपनजन्य सम्पूर्ण सेवा,

पूर्वाधारको गुणस्तर तथा प्रधावकारीता सम्बन्धी सम्पूर्ण सेवा,

बजार अनुगमन तथा नियमनसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण सेवा,

व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण सेवा

प्रचलित कानून बमोजिम प्रदान गर्नुपर्ने अन्य सबै प्रकारका सेवाहरु ।

५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	विवरण	कैफियत
१	कृषि विकास शाखा	श्री कुसुम पन्थी	कृषि तथा बाली सम्बन्धी	
२	पशुपन्क्षी विकास शाखा	श्री किसुनदेव मण्डल	पशु स्वास्थ्य तथा चिकित्सा सम्बन्धी	
३	टेलिसेन्टर शाखा	श्री चयन पुनमगर	फोटोकपी, स्क्यान सम्बन्धी	
४	रोजगार शाखा	श्री नरजित बुढामगर	रोजगारी तथा बेरोजगारीको उद्यमशीलता सम्बन्धी	
५	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	श्री अमृता गैरे	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक तथा अन्य लक्षित समूह सम्बन्धी	
६	उद्यम विकास शाखा	श्री भिमकुमारी पुनमगर	उद्यमशीलताको प्रवर्द्धन सम्बन्धी	
७	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	श्री तुलबहादुर पुन	जनस्वास्थ्य तथा चिकित्सा सम्बन्धी	

८	जिन्सी शाखा	श्री देवदत्त रिजाल	जिन्सी सम्बन्धी	
९	योजना शाखा	श्री देवदत्त रिजाल	पूर्वाधार तथा विकास योजना सम्बन्धी	
१०	सामान्य प्रशासन शाखा	श्री देवदत्त रिजाल	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी	
११	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री यज्ञप्रासद कंडेल	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी	
१२	सूचना प्रविधि शाखा	श्री भिमसेन बुढामगर	सुचना प्रविधि तथा विद्युतीय प्रयोग सम्बन्धी	
१३	पञ्जीकरण शाखा	श्री प्रकाश बुढामगर	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी	
१४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री धनबहादुर ओली	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी	
१५	वन वातावरण तथा विपद शाखा	श्री शिव कुमार ओली	वन वातावरण तथा विपद सम्बन्धी	
१६	पूर्वाधार विकास शाखा	श्री चन्द्रप्रकाश ओली	विकास तथा पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी	
१७	सहकारी शाखा	श्री यज्ञबहादुर घर्तीमगर	सहकारी सम्बन्धी	
१८	बजार अनुगमन तथा नियमन शाखा	श्री नरजित बुढामगर	बजार अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी	
१९	कानून शाखा	श्री आलोककुमार शाह	कानूनी दस्तावेज तथा नीतिगत विषय सम्बन्धी	
२०	जलस्रोत तथा मूहान दर्ता शाखा	श्री भिमकुमारी पुनमगर	जलस्रोत तथा मूहान दर्ता सम्बन्धी	
२१	दीगो विकासका लागि सीप परियोजना शाखा	श्री भिमसेन बुढामगर	सीप विकास तथा तालिम सम्बन्धी	
२२	व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, सूचीकरण तथा खारेजी शाखा	श्री आलोक कुमार शाह	व्यवसायको दर्ता, नवीकरण सूचीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी	

६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	सेवाको प्रकार	दस्तुर (रु मा)	समय	कैफियत
१	कृषि समूह दर्ता	५००	तुरुन्त	
२	कृषि समूह नविकरण	२५०	तुरुन्त	
३	कृषि समूह खारेजको	५००	तुरुन्त,	
४	कृषि सम्बन्धी अनुदान	नियमानुसार	नियमानुसार	
५	पशु समूह दर्ता	५००	तुरुन्त	
६	पशु समूहको नविकरण	२५०	तुरुन्त	
७	पशु समूह खारेज	५००	तुरुन्त	
८	पशु सम्बन्धी अनुदान	नियमानुसार	नियमानुसार	
९	भ्याक्सिन सेवा	नियमानुसार	उपलब्धतानुसार	
१०	विद्यालय सञ्चालन अनुमति	नियमानुसार	नियमानुसार	
११	पशु स्वास्थ्य उपचार	२०	तुरुन्त	
१२	वेरोजगारीको तथ्याङ्क सङ्कलन	नियमानुसार	नियमानुसार	
१३	व्यवसाय दर्ता	५००	तुरुन्त	
१४	व्यवसाय नवीकरण	२५०	तुरुन्त	
१५	व्यवसाय सूचीकरण	१०००	तुरुन्त	
१६	गम्भिर रोगको सहायता	नियमानुसार	नियमानुसार	
१७	घ वर्गको व्यवसाय दर्ता	२५०००	तुरुन्त	

१८	घ वर्गको व्यवसाय नवीकरण	५०००	तुरुन्त	
१९	घ वर्गको सूचीकरण	१००००	तुरुन्त	
२०	अपांगता परिचयपत्र	निशुल्क	तोकिए बमोजिम	
२१	महिला समूह दर्ता	निशुल्क	तुरुन्त	
२२	लघु उद्यम समूह दर्ता	निशुल्क	तुरुन्त	
२३	पोषषण सम्बन्धी सेवा	निशुल्क	नियमानुसार	
२४	रु १ लाख सम्मको लागत अनुमान भएको कार्य गर्न उपभोक्ता समिति दर्ता	रु ५००	तुरुन्त	
२५	रु १ देखि ५ लाख सम्मको लागत अनुमान भएको कार्य गर्न उपभोक्ता समिति दर्ता	१०००	तुरुन्त	
२६	रु ५ देखि १० लाख सम्मको लागत अनुमान भएको कार्य गर्न उपभोक्ता समिति दर्ता	१५००	तुरुन्त	
२७	रु १० देखि २५ लाख सम्मको लागत अनुमान भएको कार्य गर्न उपभोक्ता समिति दर्ता	२०००	तुरुन्त	
२८	रु २५ देखि ५० लाख सम्मको लागत अनुमान भएको कार्य गर्न उपभोक्ता समिति दर्ता	२५००	तुरुन्त	
२९	रु १ करोड सम्म लागत अनुमान भएको कार्य गर्न उपभोक्ता समिति दर्ता	५०००	तुरुन्त	
३०	आधारभूत तह शिक्षक सरुवा	१५००	तुरुन्त	
३१	माद्यामिक तह शिक्षक सरुवा	२०००	तुरुन्त	

३२	कक्षा थपको अनुमति	नियमानुसार	तुरुन्त	
३३	लब्धाङ्क प्रमाण पत्र	२००	तुरुन्त	
३४	न्यायिक समितिमा उजुरी दर्ता	२००	तुरुन्त	
३५	जलस्रोत मुहान दर्ता	१०००	तुरुन्त	
३६	व्यक्तिगत घटना दर्ता	२००	तुरुन्त	
३७	नागरिकता सिफारिस	२००	तुरुन्त	
३८	जनजाति/दलित थर प्रमाणित	२००	तुरुन्त	
३९	भवन तथा अन्य संरचनाको नक्सा पास	नियमानुसार	नियमानुसार	
४०	घरबाटो प्रमाणित	२००	तुरुन्त	
४१	विपद राहत	निशुल्क	तुरुन्त	
४२	सहकारी संस्था दर्ता	नियमानुसार	तुरुन्त	
४३	सहकारी संस्था नवीकरण	नियमानुसार	तुरुन्त	
४४	सहकारी संस्था खारेज	नियमानुसार	तुरुन्त	
४५	एफ एम सञ्चालन अनुमति	नियमानुसार	तुरुन्त	
४६	साहसिक खेलको शुल्क	नियमानुसार	नियमानुसार	
४७	कवाडी निकासी सिफारिस (फलाम)	३/केजी	तुरुन्त	
४८	कवाडी निकासी सिफारिस (तामा)	५/केजी	तुरुन्त	
४९	ढुङ्गा गिट्टी बालुवा उत्खनन तथा ओसारपसार	६/क्यु फिट	तुरुन्त	
५०	जात्रा मेला सञ्चालन अनुमति	नियमानुसार	तुरुन्त	
५१	सामाजिक सुरक्षा दर्ता	निशुल्क	तुरुन्त	
५२	सामाजिक सुरक्षा नवीकरण	निशुल्क	तुरुन्त	
५३	सङ्घ संस्था दर्ता	नियमानुसार	नियमानुसार	
५४	सङ्घ संस्था नवीकरण	नियमानुसर	नियमानुसार	

५५	प्रचलित कानूनमा तोकिएका अन्य सेवाहरु	नियमानुसार	नियमानुसार	

७) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

नीतिगत निर्णयः विषयगत समिति, गाउँ कार्यपालिका, गाउँ सभा ।

प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि बमोजिम हुने क्रियाकलापमा निर्णयः ऐन नियम कार्यविधि निर्देशिकाको व्यवस्था बमोजिम ।

८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरु,

वडाध्यक्षहरु,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

विषयगत समितिका पदाधिकारी,

उपाध्यक्ष,

अध्यक्ष ।

९) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरेको कामको विवरण

कार्यपालिका बैठक संख्याः ६ पटक

शिक्षा समितिको बैठकः २ पटक

विषयगत समितिको बैठकः २ पटक

नीति तथा कार्यक्रम २०८२ को पारित भएको,

आ.व. २०८२/०८३ को बजेट तर्जूमा भएको,

कार्यक्रम तथा योजनाको अनुगमन मुल्याङ्कन गरी भुक्तानी भएको,

न्यायिक समितिमा दर्ता भएको उजुरीको फछ्यौंट भएको,

स्वास्थ्यका लागि औषधि खरिद गरेको,

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रम कार्य सम्पन्न,

लेभल २ को १० महिने कम्प्युटर हार्डवेयर एण्ड नेटवर्किङको तालिम सञ्चालन भएको,

लेभल २ को १० महिने प्रोफेस्नल कुकको सीप परिक्षण भएको,

वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम तथा विद्यार्थीलाई कामको संसार चिनाउने कार्य भएको ।

१०) सूचना अधिकारी नाम थर र सम्पर्क नम्बर

श्री भिमसेन बुढामगर

मोबाइलः ९८५७८७७०४१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम थर र सम्पर्क नम्बर

श्री हेमराज घर्तीमगर

मोबाइलः ९८५७८२४७५०

११) ऐन नियम निर्देशिका तथा कार्यविधिको सूची

क्र.सं	कानून निर्माण	सभाबाट स्वीकृत मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	एफ एम रेडियो सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५।०३।२२	२०७५।०३।२२
२	विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७५	२०७५।१२।२४	२०७५।१२।२४
३	कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७४।०६।०३	२०७४।०६।०३

४	आर्थिक सहायता कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।२२	२०७६।१०।२२
५	पूर्वाधार आयोजना मर्मत संभारसम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५।१२।२४	२०७५।१२।२४
६	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।२२	२०७६।१०।२२
७	कृषक समूह दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।२२	२०७६।१०।२२
८	उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय दर्ता नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।०८।१२	२०७७।०८।१२
९	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५	२०७५।११।२७	२०७५।११।२७
१०	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५	२०७५।११।२७	२०७५।११।२७
११	यान्त्रिक उपकरणहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।०३।०९	२०७७।०३।०९
१२	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति कार्यविधि २०७५	२०७५।१२।२४	२०७५।१२।२४
१३	थबाङ गाउँपालिकाको महिला विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७	२०७७।०३।०९	२०७७।०३।०९
१४	उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७४	२०७४।०५।१८	२०७४।०५।१८
१५	विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७५	२०७५।१२।२४	२०७५।१२।२४
१६	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र कार्यविधि २०७४	२०७४।११।२९	२०७४।११।२९
१७	करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७४।०९।१८	२०७४।०९।१८

१८	भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियाको कार्यविधि २०७७	२०७७।११।०७	२०७७।११।०७
१९	थबाङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	२०७४।०५।१८	२०७४।०५।१८
२०	थबाङ गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६	२०७६।१०।२२	२०७६।१०।२२
२१	थबाङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली २०७४	२०७४।०५।१८	२०७४।०५।१८
२२	स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५	२०७५।०३।१६	२०७५।०३।१६
२३	अस्पताल फार्मेसी सेवा निर्देशिका २०७५	२०७५।१२।२४	२०७५।१२।२४
२४	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५	२०७५।०३।२२	२०७५।०३।२२
२५	सोलार मिनीग्रीड परियोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६	२०७६।०६।०२	२०७६।०६।०२
२६	थबाङ गाउँपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७७	२०७७।१२।०५	२०७७।१२।०५
२७	गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता २०७४	२०७४।०६।०३	२०७४।०६।०३
२८	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५	२०७५।०३।२५	२०७५।०३।२५
२९	विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५	२०७५।१२।२४	२०७५।१२।२४
३०	थबाङ गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५	२०७५।०३।२५	२०७५।०३।२५
३१	आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्न बनेको विनियोजन ऐन २०७५	२०७५।०३।२०	२०७५।०३।२०
३२	थबाङ गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन २०७६	२०७६।१०।२२	२०७६।१०।२२

३३	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५	२०७५।०३।२०	२०७५।०३।२०
३४	चमेना गृह सञ्चालन कार्यविधि २०७९	२०७९।११।२३	२०७९।११।२३
३५	सेवाकरारमा गाउँ प्रहरी (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।११।२३	२०७९।११।२३
३६	थबाङ गाउँपालिका युवा तथा खेलकुद विकास कार्यविधि, २०७९	२०७९।११।२३	२०७९।११।२३
३७	सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।११।२३	२०७९।११।२३
३८	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९	२०७९।११।२३	२०७९।११।२३
३९	संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।११।२३	२०७९।११।२३
४०	उद्योग व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७९	२०७९।११।२३	२०७९।११।२३
४१	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०९।२२	२०८०।०९।२२
४२	लघु उद्यम समूह दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।११।०७	२०८०।११।०७
४३	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण नीति २०८०	२०८०।११।०७	२०८०।११।०७
४४	सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८१।०१।२२	२०८१।०१।२२
४५	रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८१।०१।२२	२०८१।०१।२२
४६	मेला महोत्सव व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८१।०२।२५	२०८१।०२।२५
४७	थबाङ गाउँपालिका युवा तथा खेलकुद कार्यविधि, २०७९ प्रथम संशोधन	२०८१।०३।२०	२०८१।०३।२०
४८	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८०	२०८१।०३।२०	२०८१।०३।२०

४९	जलजला पर्यटकीय स्थल तथा पुजा मेला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०४/३०	२०८१/०४/३०
५०	थबाङ गाउँपालिकाको घर, जग्गा, भवन, कोठा, टहरा बहालमा लगाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०४/३०	२०८१/०४/३०
५१	थबाङ गाउँपालिकाको कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१	२०८१/०५/२३	२०८१/०५/२३
५२	व्याडमिन्टन कभर्ड हलको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०६/०९	२०८१/०६/०९
५३	जलजला पर्यटकिय स्थल तथा पुजा मेला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०४/३०	२०८१/०४/३०
५४	थबाङ गाउँपालिकाको घर, जग्गा, भवन, कोठा, टहरा बहालमा लगाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०४/३०	२०८१/०४/३०
५५	थबाङ गाउँपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१	२०८१/०५/२३	२०८१/०५/२३
५६	व्याडमिन्टन कभर्ड हलको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०६/०९	२०८१/०६/०९
५७	थबाङ गाउँपालिकाको विद्यालय लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०८/२९	२०८१/०८/२९
५८	उपाध्यक्ष कोसेली कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०८/२९	२०८१/०८/२९
५९	थबाङ गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०८१	२०८१/०९/२१	२०८१/०९/२१
६०	थबाङ गाउँपालिकाको डिजिटल रणनीति, २०८२	२०८२/०१/११	२०८२/०१/११
६१	नमूना एकिकृत कृषि तथा पशुपंक्षी विकास कार्यक्रम, २०८२	२०८२/०१/११	२०८२/०१/११

१२) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

थबाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रोल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५४५०२३००

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०१/०१-२०८२/०३/३२

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	३,२२५.३१	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३,५३,०९५.६१	
३	११३१७	वहाल कर	४५,७२०.००	
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	१७,५००.००	
५	११४७९	अन्य मनोरञ्जन कर	४,०००.००	
६	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	३६,७५०.००	
७	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	७,४३५.००	
८	११६९१	अन्य कर	२,३७,२९५.००	
९	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	२,३५,३२४.००	
१०	१४२२१	न्यायिक दस्तूर	२,८००.००	
११	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	३,२००.००	
१२	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१०,५००.००	
१३	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३३,४००.००	
१४	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	७९,९५०.००	
१५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५७,६००.००	
१६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५,२००.००	
१७	१४२४९	अन्य दस्तुर	१०,१६२.८३	
१८	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२९,५००.००	
१९	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	२,२००.००	
२०	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,०००.००	
२१	१४५२९	अन्य राजस्व	६,७३,१७५.००	
२२	१४६११	व्यवसाय कर	३२,९७९.००	
२३	३३३४२	मनोरञ्जन कर	२५,०००.००	
२४	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	५,७००.००	
		जम्मा	१९,१६,७११.९१	

सूचना माग भएको र उपलब्ध गराईएको अवस्था

सूचनाको हक प्रयोग गरी सूचना माग भएको संख्या: १

सूचना उपलब्ध गराईएको अवस्थाः १

थबाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थबाङ,रोल्पा
लुम्बिनी प्रदेश,नेपाल