



दुहुँ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
हिकिला, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल ।

स्वतः प्रकाशन २०८० बैशाख

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम दुहुँ गाउँपालिकाद्वारा सार्वजनिक गरिएको विवरण)

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: दुहुँ गाउँपालिका हिकिला, दार्चुला, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि : २०७९।०४।०१ देखि २०७९।१२।३० सम्म

स्वतः प्रकाशन Proactive Disclosure

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धमा ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा दुहुँ गाउँपालिका हिकिला दार्चुलाले आ.व. २०७९।०८।०१ को साउन देखि चैत्र महिना सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ । साथै आगामी दिनमा यसलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्दै लैजाने प्रण पनि गर्दछौ ।

दुहुँ गाउँपालिका हिकिला, दार्चुला
मिति:-२०८०।०१।०७

विषय:- सूची

१. दुहुँ गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:.....	3
२. दुहुँ गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :.....	4
३. दुहुँ गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण	7
३.१ जनप्रतिनिधि विवरण.....	7
३.२ कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण	8
३.३ कर्मचारीहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण	9
४. दुहुँ गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि	13
५. सेवा प्रवाह गर्ने शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी	35
६. दुहुँ गाउँपालिकाको वेबसाइट, सामाजिक संजाल विवरण र इमेल ठेगानाहरु:.....	36
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	37
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	37
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:.....	37
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	38
सूचना प्रविधि शाखा.....	39
स्वास्थ्य शाखा.....	39
प्रशासन शाखा.....	40
न्यायाधिक समिति	40
लघु उद्यम विकास शाखा	41
भौतिक पूर्वाधार तथा योजना शाखा.....	41
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा.....	42
बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम.....	42
विपद व्यवस्थापन शाखा.....	42
१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण	43
११. कानून निर्माणको स्थिति	43
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अर्धवार्षिक विवरण	47
आ.व : .२०७९/८० स्रोत अनुसार बजेट तथा खर्चको विवरण(३०/१२/२०७९-०१/०४/२०७९ : अवधी)	47
क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च	49
आम्दानी प्रतिवेदन (चैत्र मसान्त सम्मको)	50
१३. कार्यपालिका सदस्यहरूको विवरण	51

१. दुहुँ गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्योचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्घीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढिकरण गर्ने उद्देश्यले दुहुँ गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो । देशमा परिवर्तित राजनैतिक परिस्थिति पछि मुलुक एकात्मक शासन प्रणालीबाट संघियतामा गइ गठन भएका देशभरका ७५३ स्थानीय तहहरू मध्ये दुहुँ गाउँपालिका एक हो । यो गाउँपालिका देशको सुदूरपश्चिम प्रदेश अन्तरगत दार्चुला जिल्लाको उत्तरी भागमा अवस्थित रहेको छ । साविकका पिपलचौरी, हिकिला, धारी र ब्रह्मदेव गा.वि.स. लाई मिलाएर बनेको यो गाउँपालिकाको पूर्वमा नौगाड गाउँपालिका, पश्चिममा भारतको सिमाना, उत्तरमा व्याँस गाउँपालिका र दक्षिणमा महाकाली नगरपालिका रहेको छ । ६५.३५ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको यस गाउँपालिका अन्तर्गत ५ वटा वडाहरू रहेका छन् । दुहुँ गाउँपालिकाको डिजिटल भिलेज प्रोफाइल अनुसार यस गाउँपालिका अन्तर्गत २३४१ घरधुरी रहेका छन् भने कुल जनसङ्ख्या १३४६५ रहेको छ जसमध्ये ६८६७ पुरुष छन् भने ६५९८ महिला रहेका छन् । प्राय जसो समसितोष्ण हावापानी रहेको दुहुँ गाउँपालिकाको प्रमुख पेशा कृषि रहेको छ । पर्याप्त वन जंगल र प्राकृतिक साधन श्रोतको धनी यस गाउँपालिकामा ब्रह्म मन्दिर, मालिकार्जुन मन्दिर, छिपला केदार मन्दिर, शिद्धटोपी ब्रह्मदह क्षेत्र, विभिन्न कोटहरू (जैतिकोट, बस्कोट, दाम्दाकोट), विभिन्न गुफाहरू (भाडी गुफा, जैतिकोट गुफा), दहहरू (ब्रह्म दह, पासा दह, फारा दह) श्रीवगड तातोपानी धाम जस्ता धार्मिक पर्यटकीय स्थानहरू का अतिरिक्त विभिन्न देवल तथा ऐतिहासिक स्थलहरू पनि रहेका छन् ।

दुहुँ गाउँपालिका जननिर्वाचित जनप्रतिनिधिले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकार र सोको कार्यालय हो । गाउँपालिका भित्रका मतदाताहरूले निर्वाचित गरेको गाउँपालिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा गाउँ कार्यपालिका गठन हुन्छ । गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रत्येक वडाका आ-आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्ष र गाउँ सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेका चार जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट दुई जना समेत गरी जम्मा ६ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा १३ जना पदाधिकारी गाउँ कार्यपालिकामा सदस्य रहने प्रावधान छ । दुहुँ गाउँपालिको बैठक आवश्यकताका आधारमा वस्ने गरेको छ । यस्तै गर्ने निर्णय हरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१५ र २२२ मा गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले गाउँपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । संघीय संरचना अनुसार गाउँपालिका जनताको सबैभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२. दुहुँ गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

जनताको नजिकको सरकारको रूपमा संविधानमै अधिकारको स्थापना गरिएको स्थानीय सरकार अन्तर्गत रहेको हाम्रो यस दुहुँ गाउँपालिकाका कार्यहरु संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ बमोजिम देहायबमोजिम छन् ।

(क). नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची —८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

क. नगर प्रहरी

ख. सहकारी संस्था

ग. एफ.एम. सञ्चालन

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

त. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकलन

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पि उर्जा

न. विपद् व्यवस्थापन

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(२) नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची —९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिकार

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

(३) उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार।

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

(४) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार

उल्लेख छन ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ४ बमोजिमका सभाको बैठक तथा कार्यप्रणाली सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ बमोजिमका सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिमका न्यायिक कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ९ बमोजिम वित्तीय अधिकार क्षेत्र भित्रका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० बमोजिम अर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु ।
- तोकीएका अन्य कार्यहरु रहेका छन ।

३. दुहुँ गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण

३.१ जनप्रतिनिधि विवरण

सि.नं.	नाम थर	वडा नं.	पद	सम्पर्क नं.
१	नरेन्द्र बहादुर सिंह बडाल	गाउँपालिका	गा.पा अध्यक्ष	९८६९९१५१२७
२	शान्ति देवी बम	गाउँपालिका	गा.पा. उपाध्यक्ष	९८६८७२४०५२
३	जित बहादुर बम	वडा नं. १	१ नं. वडा अध्यक्ष	९८४१६८३३६३
४	बिमला बम	वडा नं. १	१ नं. वडा महिला सदस्य	९८४२२५२६७२
५	नारायणी देवी लुहार	वडा नं. १	१ नं. वडा दलित महिला सदस्य	९८६८७१२४९४
६	पूर्णा नन्द भट्ट	वडा नं. १	१ नं. वडा सदस्य	९८६४६१९२५१
७	धौले महर	वडा नं. १	१ नं. वडा सदस्य	९८६५७६१६५४
८	गोविन्द सिंह डडाल	वडा नं. २	२ नं. वडा अध्यक्ष	९८४८८९६१७०
९	पार्वती देवी धामी	वडा नं. २	२ नं. वडा महिला सदस्य	९८६५८२३४४८
१०	यसोदा लुहार	वडा नं. २	२ नं. वडा दलित महिला सदस्य	९८४७५७९९६९
११	दान सिंह बडाल	वडा नं. २	२ नं. वडा सदस्य	९८६५६५११३३
१२	मोहन सिंह डडाल	वडा नं. २	२ नं. वडा सदस्य	९८४८७०७६८५
१३	देव बहादुर बम	वडा नं. ३	३ नं. वडा अध्यक्ष	९८४८८७५००२
१४	पार्वती जोशी	वडा नं. ३	३ नं. वडा महिला सदस्य	९८६८५०९६२४
१५	आन्ती देवी लुहार	वडा नं. ३	३ नं. वडा दलित महिला सदस्य	९८६४७६१२४४
१६	धन सिंह बोहरा	वडा नं. ३	३ नं. वडा सदस्य	९८६८७९००१०
१७	खडक सिंह कार्की	वडा नं. ३	३ नं. वडा सदस्य	९८६६२८०३९६
१८	कृष्ण सिंह लोथ्याल	वडा नं. ४	४ नं. वडा अध्यक्ष	९८६५८१२०९१
१९	जानकी कुँवर	वडा नं. ४	४ नं. वडा महिला सदस्य	९७६२२९५२०१
२०	लक्ष्मी लुहार	वडा नं. ४	४ नं. वडा दलित महिला सदस्य	९८४८४१४७८०
२१	धन बहादुर बम	वडा नं. ४	४ नं. वडा सदस्य	९८४८८७५८५७
२२	शेर सिंह कार्की	वडा नं. ४	४ नं. वडा सदस्य	९८४७५४४८६९
२३	मनोरथ भट्ट	वडा नं. ५	५ नं. वडा अध्यक्ष	९८६३११२७५६
२४	श्रीमती जानकी डडाल	वडा नं. ५	५ नं. वडा महिला सदस्य	९८४०६८००३६
२५	जित सिंह महर	वडा नं. ५	५ नं. वडा सदस्य	९८४११२९२४२
२६	लाल सिंह महर	वडा नं. ५	५ नं. वडा सदस्य	९८४४६९३८६६
२७	विराराम पार्की	वडा नं. १	मनोनित कार्यपालिका सदस्य	९७४१७८१६६०
२८	बिमला पार्की	वडा नं. ५	मनोनित कार्यपालिका सदस्य	९८४८७१२०३१

३.२ कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

क्रस.	पद	श्रेणी	दरबन्दी	पदपुर्ती (चैत्र मसान्तको स्थिति)			रिक्त
				स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	१	१	०	१	०
२	ईन्जिनियर	७।८ औ	१	०	१	१	१
३	अधिकृत	७।८ औ	१	०	०	०	१
४	अधिकृत	७।८ औ	१	०	०	०	१
५	अधिकृत	६।५ औ	२	२	०	२	०
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५ औ	१	०	०	०	१
७	सहायक	५ औ	४	१	०	१	३
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	१	०	१	१	१
९	लेखा सहायक	५ औ	१	१	०	१	०
१०	प्रा स	५ औ	१	०	०	०	१
११	हे अ	५।६ औ	१	१	०	१	०
१२	सब इन्जिनियर	५ औ	१	१	०	१	०
१३	अ स इन्जिनियर	चौथो	१	१	०	१	०
१४	स महिला विकास निरिक्षक	चौथो	१	१	०	१	०
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो	१	१	०	१	०
कार्यालय तर्फ जम्मा			१९	१०	२	१२	७
वडा कार्यालय ५ वटा							
१	सहायक	५ औ	२	१	०	१	१
२	सब इन्जिनियर	५ औ	२	०	१	१	२
३	सहायक	चौथो	३	३	०	३	०
४	अ सब इन्जिनियर	चौथो	३	२	१	०	१
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा			१०	६	२	६	४
क्र.सं.	पद	तह	दरबन्दी विवरण				
			स्वीकृत	पदपू्र्ति	रिक्त		
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	१	१		क	
२	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	१	१		क	
३	प्राविधिक सहायक	सहायक पाचौं	१	१		क	
४	एम. आई एस. अपरेटर	सहायक पाचौं	१	१		क	
५	रोजगार सहायक	सहायक पाचौं	१	१		क	

६	आयुर्वेद वैद्य	सहायक चौथो	१	१		पालिका करार
७	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	५	४		साविक करार
८	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	१	१		कार्यक्रम करार
९	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	२	२		कार्यक्रम करार
१०	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	१	१		गरिब सगँ विश्वेश्वर
११	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो	२	२		OVOT
१२	कृषि सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो	१	१		OVOT
१३	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो	०	४		पालिका करार
१४	कृषि सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो	०	८		पालिका करार
१५	पोषण स्वयमसेवक	सहायक चौथो	१	१		कार्यक्रम करार
१६	का.स.	श्रेणिविहिन	०	३		पालिका करार
१७	हलुका सवारि चालक	श्रेणिविहिन	०	१		पालिका करार
१८	इलेक्ट्रिसियन	श्रेणिविहिन	०	१		पालिका करार

३.३ कर्मचारिहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	नरबहादुर ठगुन्ना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४८७११५१४
२	भूपेन्द्रसिंह बडाल	प्रशासकीय अधिकृत	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४०३४५१३६
३	वीरसिंह धामी	कार्यक्रम अधिकृत	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४२२३१९००
४	भागा बडाल	पशु विकास अधिकृत	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४८९७३९३३
५	नन्दा भट्ट	सि अ न मि छैठौँ	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६८८६६०४७
६	बिरेन्द्र राज जोशी	सूचना प्रविधि अधिकृत	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९७४६२४४४९६
७	करन सिंह बडाल	रोजगार संयोजक	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६४४६३५२४
८	लोकेन्द्र बहादुर बम	शिक्षा अधिकृत	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६३२९९४००
९	विरेन्द्रसिंह महारा	विपद व्यवस्थापन अधिकृत	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८५१३१२२९४
१०	लोकेन्द्रसिंह लोथ्याल	इन्जिनियर	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४३०५९७०६
११	ईश्वरी दत्त भट्ट	सि अ हे व छैठौँ	पिपलचौरी स्वास्थ्य चौकी	९७४९५२२५१०
१२	दिलिप सिंह महारा	सि अ हे व छैठौँ	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६१४१२९२३
१३	गणेश दत्त भट्ट	लेखा सहायक	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६५९५९३८१

१४	सरीता बडाल	प्रशासन सहायक पाँचौ	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४७५३७९०९
१५	गणेशदत्त जोशी	प्रशासन सहायक पाँचौ	वडा ४ को कार्यालय	९८४८७६१७०६
१६	बिरेन्द्र सिंह बडाल	कम्प्युटर अपरेटर	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४३१५१९६३
१७	प्रेम सिंह धामी	सि अ हे व पाचौँ	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६८८६६२६२
१८	भिम बहादुर साह	सि अ हे व पाचौँ	ब्रह्मदेव स्वास्थ्य चौकी	९८४८४४८४७
१९	इन्दा देवी कार्की	सि अ न मि पाचौँ	धारी स्वास्थ्य चौकी	९७४९५२१२१५
२०	भागा बडाल	सि अ न मि पाचौँ	हिकिला स्वास्थ्य चौकी	९८४४६९२३७४
२१	नन्दा महर	सि अ न मि पाचौँ	पिपलचौरी स्वास्थ्य चौकी	९७४९५२०४२६
२२	कलावती जोशी	सि अ न मि पाचौँ	ब्रह्मदेव स्वास्थ्य चौकी	९८४८८७७४००
२३	मोहन सिंह धामी	ज स्वा नि छैठौँ	हिकिला स्वास्थ्य चौकी	९८४२२४९१७०
२४	प्रेम सिंह महरा	हे अ पाचौँ	ब्रह्मदेव स्वास्थ्य चौकी	९८६२४८८६५६
२५	नरेन्द्र बडाल	हे अ पाचौँ	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र गरमोरा	९८४४१०८०६०
२६	मान सिंह बडाल	सव इन्जिनियर	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४८७८९३६३
२७	माना ठगुन्ना	एम आइ एस अपरेटर	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४८७७५९२६
२८	राजेश बडाल	रोजगार सहायक	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६८३५३१५६
२९	ईश्वरी बडाल	स म वि नि	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६८७०४२२७
३०	इन्दिरा देवि बम	प्रशासन सहायक चौथौ	३ नंवा कार्यालय .	९७४९५२०११२
३१	दिपक राज जोशी	प्रशासन सहायक चौथौ	५ नंवा कार्यालय .	९८६८७१७२४०
३२	इश्वरी बम	प्रशासन सहायक चौथो	२ नंवा कार्यालय .	९८४८७०९२५४
३३	राम सिंह धामी	प्रशासन सहायक चौथौ	१ नंवा कार्यालय .	९७४९५२०५०२
३४	अमर बहादुर बम	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	४ नंवा कार्यालय .	९८४८९७३१०५
३५	लाल सिंह बडाल	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	५ नंवा कार्यालय .	९८६९५७४३२४
३६	कमला बम	पोषण स्वयंसेवक	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६५६३५३३९
३७	लक्ष्मी जोशी	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	३ नंवा कार्यालय .	९८४७५४३०८८
३८	पुजा कुँवर	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	५ नंवा कार्यालय .	९८६४७५९५५९
३९	राकेश सिंह कार्की	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	१ नंवा कार्यालय .	९८६४६४५३६१
४०	जितेन्द्रसिंह कुवर	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९७४९९६२२९९
४१	दुर्गादत्त जोशी	कविराज	ब्रह्मदेव आयुर्वेद औषधालय	९८४८८७७७२६
४२	मदन सिंह कार्की	खा पा स टे	३ नंवा कार्यालय .	९८४९७४०१८७
४३	पार्वती बडाल	सि अ हे व पाचौँ	हिकिला स्वास्थ्य चौकी	९८४८७०९५८२
४४	डम्बर सिंह कार्की	सि अ हे व पाचौँ	पिपलचौरी स्वास्थ्य चौकी	९८४००४६७८१
४५	जनक राज जोशी	अ हे व चौथो	धारी स्वास्थ्य चौकी	९८४८७०३९६५
४६	लोकेन्द्र बहादुर बम	अ हे व चौथो	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र खर्पा	९८६८७०७२२८

४७	दिनेश सिंह बडाल	अ हे व चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र गरमोरा	९८४७५५४५४४
४८	पुष्कर सिंह धामी	सि अ हे व चौथो	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र सल्ली	९८६६१०३०६६
४९	कविन्द्र सिंह कुवर	अ हे व चौथो	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र फारा	९८६८४८८४०१
५०	धुमा बडाल साहु	अ हे व चौथो	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र सुत्खोला	९८६४३२५६००
५१	सरस्वती मिश्र	अ हे व चौथो	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र कम्दा	९८६०७२३६००
५२	चन्द्रा बडाल महारा	अ हे व चौथो	धारी स्वास्थ्य चौकी	
५३	मीना धामी महारा	अ हे व चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र गरमोरा	९८४८७९७९०८
५४	पार्वती महारा	सि अ न मी पाचौँ	पिपलचौरी स्वास्थ्य चौकी	९८४९५३११९३
५५	गोबिन्दी लोथ्याल	अ न मी चौथो	ब्रह्मदेव स्वास्थ्य चौकी	९८४८७२७९२१
५६	निर्मला धामी	अ न मी चौथो	धारी स्वास्थ्य चौकी	९८६५८९८४७४
५७	दिपिका बडाल	अ न मी चौथो	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई खर्ती	९८६५८७६८१०
५८	लालमती बडाल	अ न मी चौथो	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र सुत्खोला	९८६५६२२६८७
५९	मन्जु बडाल	अ न मी चौथो	धारी स्वास्थ्य चौकी	९७४५५८५०५२
६०	ललिता धामी	अ न मी चौथो	पिपलचौरी स्वास्थ्य चौकी	९७६९६४१२६०
६१	हिमानी बडाल	अ न मी चौथो	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र सल्ली	
६२	विमला विष्ट	अ न मी चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र गरमोरा	९८६५७१५४१४
६३	हरिना जोशी	फिल्ड सहायक	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६३३३१५१३
६४	सन्तोष सिंह ठगुन्ना	ना.प्रा.से.प.	४ नंवा कार्यालय .	९८६५९६३६३१
६५	सुरेन्द्र सिंह बडाल	ना.प्रा.से.प.	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४७५५२५७८
६६	निर्मला बम	ना.प्रा.से.प.	१ नंवा कार्यालय .	९८६५९६३६३१
६७	भरत बम	ना.प्रा.से.प.	३ नंवा कार्यालय .	९८६५९८७६३९
६८	पशुपती धामी	ना.प्रा.से.प.	५ नंवा कार्यालय .	
६९	धिरक सिंह बोहरा	ना.स.प्रा.	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६४६३५२४
७०	धिरेन्द्र सिंह धामी	ना.प्रा.से.प.	२ नंवा कार्यालय .	९८६४६४७१४१
७१	लक्ष्मी कार्की महारा	ना.स.प्रा.	५ नंवा कार्यालय .	
७२	सन्तोष बहादुर बम	ना.स.प्रा.	३ नंवा कार्यालय .	९८६८७३६२२४
७३	गोविन्द सिंह महर	ना.स.प्रा.	१ नंवा कार्यालय .	९८६४३२७०३०
७४	निर्मला धामी	ना.स.प्रा.	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६४६६४८७६
७५	नविन सिंह बडाल	ना.स.प्रा.	२ नंवा कार्यालय .	९८६९९१२३११
७६	धरम सिंह धामी	ना.स.प्रा.	२ नंवा कार्यालय .	९८६५७६१५८४
७७	नारन्ती कार्की	ना.स.प्रा.	३ नंवा कार्यालय .	
७८	डम्पर बडाल	ल्याब असिस्टेन्ट	हिकिला स्वास्थ्य चौकी	९८४८७१५२६३
७९	सावित्री कार्की	अ न मी चौथो	हिकिला स्वास्थ्य चौकी	९८४८८८२५३३

८०	मन्जु बडाल	अ न मी चौथो	हिकिला स्वास्थ्य चौकी	९८६८५८०५१४
८१	लालमती बडाल	अ न मी चौथो	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र सुत्खोला	९८६५६२२७८६
८२	मन्दोदरी बडाल	अ न मी चौथो	ब्रह्मदेव स्वास्थ्य चौकी	९८४१४२४६८८
८३	निर्मला धामी	सि अ न मी पाचौँ	हिकिला स्वास्थ्य चौकी	९८६२५६३६८४
८४	पशुपती धामी	ल्याब असिस्टेन्ट	धारी स्वास्थ्य चौकी	९८४३२६०३९२
८५	उपेन्द्र बहादुर बम	ल्याब असिस्टेन्ट	पिपलचौरी स्वास्थ्य चौकी	९८६८४५९९८२
८६	नारद प्रकाश टमटा	उद्यम विकास सहजकर्ता	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४४२३३३८४
८७	अनिता जोशी	उद्यम विकास सहजकर्ता	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६५७५८३९८
८८	नितु धामी	सामाजिक परिचालक	२ नं वडा कार्यालय .	९८६५७३९७१३
८९	यशोदा बोहरा	सामाजिक परिचालक	३ नं वडा कार्यालय .	९८४८८८३०३०
९०	धनीराम लुहार	सामाजिक परिचालक	५ नं वडा कार्यालय .	९८४२२३३२७३
९१	जय बहादुर कुँवर	सामाजिक परिचालक	१ नं वडा कार्यालय .	९८६८५०६३३८
९२	कलावती फराल (कार्की)	सामाजिक परिचालक	४ नं वडा कार्यालय .	९८६५८१०८५३
९३	भुवनराज ओझा	हेभी सवारी चालक	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	
९४	राजेन्द्र सिंह महर	हेभी सवारी चालक	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	
९५	मोहन दत्त बडु	हेल्पर	३ नं वडा कार्यालय .	९८४८९९२८८८
९६	अमर सिंह कार्की	कार्यालय सहयोगी	४ नं वडा कार्यालय .	९८४८४१४५९२
९७	कल्यान सिंह बडाल	कार्यालय सहयोगी	२ नं वडा कार्यालय .	९८६४३२५६०५
९८	दलिप सिंह महर	कार्यालय सहयोगी	हिकिला स्वास्थ्य चौकी	९८४४६९५१३७
९९	पदमराज जोशी	कार्यालय सहयोगी	दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४४६९३५७८
१००	राम सिंह धामी	कार्यालय सहयोगी	३ नं वडा कार्यालय .	९८६८८९७१४६
१०१	दिलिप सिंह धामी	कार्यालय सहयोगी	ब्रह्मदेव स्वास्थ्य चौकी	९८६४७५९८५८
१०२	दामा महर	कार्यालय सहयोगी	५ नं वडा .कार्यालय	९८४८४९५२०७
१०३	किशोर कुँवर	कार्यालय सहयोगी	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई फारा	९८६५९७१७१७
१०४	राज सिंह महरा	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र गरमोरा	९८४२२४७७५३
१०५	दिपक सिंह डडाल	कार्यालय सहयोगी	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र सुत्खोला	९८४८७६८४९७
१०६	रोशन कार्की	कार्यालय सहयोगी	धारी स्वास्थ्य चौकी	९८४९०२८३५७
१०७	जानकी बोहरा	स्वीपर	ब्रह्मदेव स्वास्थ्य चौकी	
१०८	बिरमा कुँवर	स्विपर	पिपलचौरी स्वास्थ्य चौकी	९८४२८९६४४६
१०९	नारा देवी कार्की	स्वीपर	धारी स्वास्थ्य चौकी	९७४८८५८०७७
११०	काली भूल	स्विपर	हिकिला स्वास्थ्य चौकी	९८६०८३३८५७

४. दुहुँ गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	पारिश्रमिक र सुविधा पारिश्रमिक कर्मचारी तथा पदाधिकारी (नगद र जिन्सी बाफत दिइने) कर्मचारी तथा पदाधिकारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा कर्मचारि तथा पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च	२११००	– पारित तलबी प्रतिवेदन – पारिश्रमिक सुविधाको भुक्तानी दर्ता तयार गरिएको भरपाई – कर्मचारी तथा पदाधिकारीका मासिक हाजिरी रेकर्ड – नयाँ नियुक्ति आउनु भएका कर्मचारिहरुको नियुक्ति, सरुवा, वढुवा तथा रमनापत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
२	सेवा महशुल तथा भाडा	२२१००	– पानी बिजुली तथा सञ्चार महसूलका हकमा सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको बिल,बीजक – घर भाडाको भुक्तानी गर्दा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय, सम्झौता तथा घर धनीबाट भाडा भुक्तानिको निवेदन – सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिँदा बालीनालीको क्षतिपूर्ति बाफतका खर्च लेख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्दछ । – खरिद प्रक्रियामा पेश भएका आवश्यक कागजातहरु, सम्झौता, निर्णय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	पूँजिगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च सवारी साधनको संचालन संचालन तथा सम्भार मेशनरी तथा औजार संचालन तथा सम्भार निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको संचालन तथा सम्भार	२२२००	- पूँजिगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्चको भुक्तानि गर्दा बिल साथै आदेश र प्रयोग गरिएको लगबुक - भण्डार शाखाको प्रमाणित गरेको जिन्सी प्रतिवेदन र मर्मत गरिएका सामग्री दाखिला भएको दाखिला प्रतिवेदन - मर्मतको लागत अनुमान, मर्मत आदेश र बिल, भरपाई - बिमा रकम भुक्तानी गर्दा नवीकरण गरिएको बिमा सम्झौता, रसिद र बिमा अभिलेख - नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि कागजात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
४	कार्यालय सामान तथा सेवाहरु सम्बन्धी खर्च	२२३००	- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत माग फारम, बिल, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट - सरकारी विज्ञापन सूचना पत्रपत्रिका प्रकाशन गरे बाफतकव भुक्तानि गर्दा सो विज्ञापन सूचना प्रकाशन गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सूचनाको एक प्रति - ज्यालाको प्रमाणित सरकारी दररेट प्रयोगको कागजात - पशुपक्षि आहारको परिमाण, गुणस्तर र लगत विवरण - विद्यालयलाई पुस्तक वा अन्य सामानहरु वितरण गर्दा विद्यार्थी रेकर्ड र विद्यार्थिले सामग्री बुझिलिएको विवरण - खरिद प्रक्रियामा आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५	सेवा तथा परामर्श	२२४००	- स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको सम्झौता पत्र तथा सेवाको शर्त - वार्षिक रुपमा सेवा प्रदान गर्ने भएमा सोको सम्झौता पत्र - परामर्शदाताबाट करार बमोजिम गरिएका कार्यको प्रतिवेदन - परामर्शदाताबाट सेवा तथा अन्य खर्चको बिल, बीजक सम्बन्धी कागजात - वैदेशिक मुद्रामा भएको सम्झौता भएमा सोको कागजात र विनिमय दर गणना कागजात - दैनिक रुपमा हाजिर गर्नुपर्ने भए हाजिरको विवरण - सम्झौतामा समावेश नभएका कार्य विवरण थप गर्नुपर्ने अवस्थामा सोसम्बन्धि कागजात - खरिद प्रक्रियामा पेश भएका तथा निर्णय गरिएका आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
६	कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च	२२५००	- कार्यक्रम संचालन गर्न जिम्मेवार अधिकारीले कार्यक्रम सञ्चालन आदेश - कार्यक्रममा सहभागी तथा प्रशिक्षकलाई वितरण गरिएका सामग्रीको विवरणको बिल भरपाई - तालिममा सहभागी, प्रशिक्षक र सहयोगिको उपस्थितिको अभिलेख - भत्ता वितरणको अभिलेख - स्वीकृत कार्यक्रममा भएको लागत अनुमान बमोजिम मूल्य खर्चको बिल तथा भरपाईहरु - भ्रमण आदेश बिल तथा प्रतिवेदन - कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			– खरिद प्रक्रियामा पेश भएका कागजात तथा निर्णय सम्बन्धी कागजातहरु			
७	अनुगमन मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च	२२६००	– निर्धारित ढाँचामा स्वीकृत भ्रमण आदेशको कागजात, भ्रमण बिल, भ्रमणको प्रतिवेदन – विदेशि तालिममा भए स्वीकृत पत्र, प्रायोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धी विवरण र व्यहोर्ने खर्च, नेपाल सरकारले व्यहोर्ने खर्च, वैदेशिक तालिममा सहभागिताको लागि सरकारी निर्णय – भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता – पेशिक रकम दिएको भए सो सम्बन्धि फछौटका कागजपत्रहरु – भ्रमण गर्दा प्रयोग भएका साधनको टिकट, बोडिङ्ग पास, ट्याक्सी भाडाको भरपाई, यात्रा बिमामा बिमा रसिद, लगायतका अन्य खर्चको विवरण – भ्रमण खर्चको दावी विवरण र सोको पुष्टाई गर्ने कागजात – भ्रमण गर्ने अधिकारीले तोकिएको उद्देश्यको भ्रमण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
८	विविध खर्च	२२७००	– मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरु सम्बन्धी खर्चको बिल भरपाई – अधिकार प्राप्त अधिकारीको कार्यक्रम स्वीकृतिको फाइल र निर्णय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
९	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन, सहायता, अनुदान तथा सहयोगहरु, सामाजिक सुरक्षा र अन्य खर्च	२४००० २५००० २६००० २७००० २८०००	– स्वीकृत कार्यक्रम, निर्णयका फाइल, वार्षिक कार्यक्रम – अख्तियारी, अनुदान सम्झौता, विगत वर्षमा उपलब्ध गराइएको खर्चको विवरण – खर्चलाई पुष्ट्याउँ गर्ने आवश्यक बिल भरपाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
१०	भाडा	२८१४०	– अख्तियारी पर्ने कागजातहरु – विगत वर्षमा गरिएको सम्झौता आवश्यक बिल भरपाई – भाडामा लिदा आवश्यक – खर्चलाई पुष्ट्याउँ गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
११	भवन तथा संरचना	३१११०	– प्राविधिकबाट तयार गरिएको लागत अनुमान नक्सा तथा स्पेसिफिकेसन बोलपत्र प्रक्रियादेखि स्विकृत भए सम्मका कागजात, – आधिकारीक व्यक्तिले प्रमाणित गरेको Running Bill, खर्च पुष्ट्याउने कागजात तथा नापी किताब, प्रयोगशाला जाँचका कागजातहरु – कार्य सम्पन्न भएको अवस्थामा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त अधिकारीको निर्णय – अधिकार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
१२	सवारी साधन, मेशिनरी औजार, फर्निचर्स तथा फिक्चर्स	३११२०	– खरिद सम्बन्धी माग फारम, स्वीकृत खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजात, दुवानीका कागजात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन	सोही दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			- प्राविधिकबाट सम्बन्धित खरिदको स्पेसिफिकेशन जाँच प्रतिवेदन - बिमा सम्बन्धी कागजात, - इन्जिन, च्याशिस नं., मोडेल नं., खरिदको सम्झौता - गाडीको हकमा ब्लु बुकको प्रतिलिपि - खरिदको बीजक, वारेन्टी, ग्यारेन्टी लगायत खरिद पश्चातको सेवाका कागजात र - पेशकी भुक्तानी गर्दाको पेशकी जमानत	शाखा प्रमुख		
१३	अन्य पूँजीगत खर्च	३११३०	- खरिद प्रक्रिया सँग सम्बन्धित कागजातहरु - सफ्टवेयर निर्माणका लागि प्रस्ताव गरिएको कार्य क्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख भए अनुसारका प्राविधिकबाट प्रमाणित कागजातहरु - सफ्टवेयर निर्माण कार्यको अनुमति लिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सोको अवधि पुष्टि हुने कागजात - प्रयोगकर्ताको सञ्चालन कार्यविधि तथा निर्देशिकाको इजाजतको प्रमाण र भुक्तानि पुष्टिको कागजात - सेवा खरिदको बीजक सम्बन्धी कागजात - पेशकी उपलब्ध गराउँदा सम्झौता अनुसार प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाम्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१४	सार्वजनिक निर्माण	३११४०	– खरिद प्रक्रिया सँग सम्बन्धित कागजातहरु – प्राविधिकबाट जाँच गरी प्रमाणित गरिएका निर्माण सम्बन्धि कागजातहरु जस्तै रनिङ्ग विल, नापी किताब, डोर हाजिरी फारम, प्रयोगशाला जाँच प्रतिवेदन आदी – फाइनल भुक्तानीको लागी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन – सम्झौतामा तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन जमानत लगायतका बैंक कागजातहरु – पेशकी भुक्तानी गर्दा पेशकी जमानत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
१५	जग्गा प्राप्ति खर्च	३१४१०	– जग्गा धनी पुर्जा, जग्गा धनी पुर्जा प्राप्त भइ नसकेकव अवस्थामा जग्गा रोक्का राखिएको प्रमाण र मुअब्जा निर्धारण गरिएको निर्णय – मुअब्जा वितरण गरिने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले भुक्तानी पाउने यथेष्ट पुष्टि गर्ने कागजात – मुअब्जा गणना तथा वितरण तालिका सम्बन्धि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरिएको कागजात जग्गा तथा भवन खरिद गर्ने निर्णयका फाइल – मालपोत तिरेको रसिद, कर कट्टी आदी – जग्गा तथा भवन खरिद गरिएको अवस्थामा खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजात, खरिद निर्णय तथा आदेश,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाम्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			सम्झौताको कागजात			
१६	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी		– तोकिएको ढाँचामा निवेदन – धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल नगदी रसिद – सम्बन्धित शाखले गरेको सिफारिस पत्र – व्यक्तिको हकमा नागरिकताको प्रतिलिपि – फर्मको हकमा फर्म नविकरणको प्रतिलिपि र गत आ.व.को कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
१७	उपभोक्ता समिति सम्बन्धी		– आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन प्रतिलिपि – आम भेलाको फोटो – उपभोक्ता समितिका पदाधिकारिहरुको नागरिकता प्रतिलिपि – उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता अनिवार्य – अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने – उपभोक्ता समितिको छाप – वडा कार्यालयको योजना सम्झौता सिफारिस – योजना सम्झौता निवेदन – प्राविधिक लागत अनुमान ड्रइङ			प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			– योजना समझौता – कार्य सम्पन्न निर्णय फोटो सहित – सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक परिक्षण कार्यसम्पन्न सिफारिस – अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन किताब, विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन – खर्च पुस्त्याड हुने विल भरपाई सम्पन्न पश्चातको फोटो – उपभोक्ता समितिको बैङ्क खाताको प्रतिलिपि योजना सूचना पाटीको फोटो । – निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सवारी साधनको बिलबुकर र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र(लाईसेन्स) को प्रतिलिपि – प्रमाणित डोर हाजिरी फारम – पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वःघोषणा पत्र – कार्यसम्पन्न भएकोले भुक्तानिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद । – निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २०००० सम्म PAN विल र सो भन्दा – कार्य आदेश – खर्च सार्वजनिक – वडा कार्यालयको – प्राविधिकको नापी – योजनाको कार्य – तोकिएको ढाचाँमा			

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			बढी भएमा VAT विल । – भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल । – खर्च अनुसारका विभिन्न विल भरपाईहरू । – भारी उपकरण गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको पत्र । – भुक्तानि निवेदन – योजना शाखाको टिप्पणी र आदेश – आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजातहरू			
१८	उपभोक्ता समिति सम्बन्धी पेशकी		– आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन प्रतिलिपि – आम भेलाको फोटो – उपभोक्ता समितिका पदाधिकारिहरूको नागरिकता प्रतिलिपि – उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता अनिवार्य – अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने – उपभोक्ता समितिको छाप – वडा कार्यालयको योजना सम्झौता सिफारिस – योजना सम्झौता निवेदन – प्राविधिक लागत अनुमान ड्रइङ – योजना सम्झौता – कार्य आदेश – पेशिक माग उपभोक्ता समितिको निर्णय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			- पेशिक माग निवेदन			

क्र. स.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्दा पेशगर्नु पर्ने कागजातहरु	लाग्ने सुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने कर्मचारी/ पदाधिकारी
१	फर्म दर्ता	- वडा को सिफारिस, - निवेदन, - दुई प्रति फोटो, - लालपुर्जाको फोटोकपी, - लालपुर्जा आफ्नो नाममा नभए मन्जुरीनामा - हाल साल कर तिरेको रसिदको फोटोकपी	फर्म अनुसार/ नियमानुसार	५-१० मिनेट	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	फर्म नविकरण	- निवेदन, - दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।	फर्म अनुसार	५-१० मिनेट		
३	संस्था दर्ता	- संस्थाको विधान, - वडाको सिफारिस, - निवेदन । - संस्था भित्रका सम्बन्धित व्यक्तिहरु उपस्थिति गरेको माईन्युटको	१०००/-	१०-१५ मिनेट		

		फोटोकपी एक/एक प्रति – एक प्रति फोटो				
४	संस्था नविकरण	– निवेदन , –प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।	५००/-	१० मिनेट		
५	समुह दर्ता	–समुहको विधान –समुह दर्ता को लागि निवेदन –एक प्रति फोटो –वडा को सिफारिस –समुह भित्रका सम्बन्धित व्यक्तिहरु उपस्थिति गरेको माइन्युटको फोटोकपी	५००/-	१५ मिनेट		
६	समुह नविकरण	– निवेदन – समुह प्रमाणपत्र को फोटोकपी	२५०/-	१० मिनेट		
७	स्थायी लेखा नम्बरको लागि साफारिस	– दर्ता गरेको फर्म वा प्रमाणपत्रको फोटोकपी, – वडाको सिफारिस – निवेदन ।	५०/- सेवा सुल्क वाफत	५ मिनेट		
८.	योजना सम्झौता	(क) उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: – योजना सम्झौताको लागि उपभोक्ता समितिको निवेदन, – उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि, – उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि, – योजनाको लागत अनुमानको विवरण (Estimate) को प्रतिलिपि, – लागत सहभागिता आवश्यक पर्ने योजनाको हकमा लागत सहभागिता रकम बैंक दाखिला गरेको सक्कल बैंक भौचर, – उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,	१-३ दिन	निःशुल्क		

		- आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्यतालिका (Work plan), - उपभोक्ता समिति गठन गर्दा अनुगमन समिति गठन गरिएको निर्णय, - खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू, - उपभोक्ता समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरि तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरूमध्ये कम्तिमा एक जना महिला हुनुपर्नेछ, - योजना सम्झौता सम्बन्धी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, - वडा कार्यालयले प्रसारण गरेको ७ दिने सूचना, - आवश्यक अन्य कागजातहरू । (ख) ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: - फर्मको निवेदन, - बैंक ग्यारेन्टी (Performance Bond) - कार्य सञ्चालन कार्य योजना, - अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
९.	योजना पेशकी / प्रथम किस्ता	उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: - पेशकी उपलब्ध गराउन उपभोक्ता समितिको निवेदन, - पेशकी उपलब्ध गराउन उपभोक्ता समितिको निर्णय उतार, - पेशकी उपलब्ध गराउन वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, - कार्यालयले तोकेको बैंकमा कार्यालयको सिफारिस सहित आवश्यक कागजात लिइ खाता सञ्चालन गरेको बैंक भौचर, - कार्य आदेश, - योजना सम्झौता पत्र, - वार्षिक योजना, नीति तथा कार्यक्रम पुस्तकको योजना उल्लेख भएको	१-३ दिन	निःशुल्क	योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		पेजको प्रतिलिपि, – योजनाको लागत अनुमान(Estimate) को प्रतिलिपि, – योजना शाखाको सिफारिस, – आवश्यक अन्य कागजातहरू । (ख) ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: – फर्मको निवेदन, – बैंक ग्यारेन्टी (Advance Payment Guarantee) – कायदेशि, – योजना सम्झौता पत्र, – अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
१०.	योजनाको रनिड बिल	(क) उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: – रनिड बिल माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निवेदन, – रनिड बिलको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय उतार, – प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन, – मुल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तुको VAT दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सामान खरिद गरेको बिल, – योजना कार्यान्वयनमा रनिड बिल भुक्तानी सम्बन्धी वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, – योजना सञ्चालन अगाडि हाल सम्मको प्रगति सहितको फोटोग्राफहरू (पाँच लाख भन्दा बढि लागतका योजनाहरूको सूचनापाटीको फोटो), – रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सुचिकृत बेरोजगार श्रमिक काममा खटाइएको भए श्रमिकको ज्याला बैंक मार्फत भुक्तानी गर्न प्रमाणित भरपाइ, – अनुगमन समितिको योजना अनुगमन प्रतिवेदन, – आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	१-५ दिन	निःशुल्क		

		वा कम्पनीबाट सामान खरिद गरेको बिल, – रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सुचिकृत बेरोजगार श्रमिक काममा खटाइएको भए श्रमिकको ज्याला बैंक मार्फत भुक्तानी गर्न प्रमाणित भरपाई, – आवश्यक अन्य कागजातहरू । (ख) ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: – फर्मको निवेदन, – प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन, – फर्मको VAT बिल, – वडा कार्यालयको सिफारिस, – अन्य आवश्यक कागजातहरू । नोट: उपरोक्त कागजातहरू उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरूबाट प्रमाणित गराइ पेश गर्नु पर्नेछ । २) योजनाको अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश भएका कागजातहरू गाउँपालिकाको जाँचपास फरफारक समितिबाट जाँचपास फरफारक भए पश्चात अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।				
१२.	कार्यक्रम पेशकी	– शाखा/कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन, – सरकारी निर्देशन, निर्णय एवं परिपत्र, – कार्यक्रम सञ्चालनको लागि बजेट विनियोजन भएको बजेटको स्रोत र खर्च शिर्षक सहितको कार्यक्रम सञ्चालनको लागत अनुमान, – पहिले पेशकी लिएको भए तोकिएको समय भित्र पेशकी फछ्यौँट गरेको हुनुपर्ने, – आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	१-३ दिन	निःशुल्क	सम्बन्धित शाखा र आर्थिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३.	कार्यक्रम पेशकी	– शाखा/कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन, – सरकारी निर्देशन,	१-३ दिन	निःशुल्क	प्रशास	

	फछ्यौट / कार्यक्रम अनुसारको खर्च भुक्तानी	निर्णय एवं परिपत्र, – कार्यक्रम सञ्चालनको लागि बजेट विनियोजन भएको बजेटको स्रोत र खर्च शिर्षक सहितको कार्यक्रम सञ्चालनको लागत अनुमान एवं सरकारी मापदण्ड अनुसारको वास्तविक खर्चको विवरण, – कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन, – कार्यक्रम सञ्चालन समयका फोटोग्राफहरू (सुरु-मध्य-अन्त्य), – कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थितिको अभिलेख (नाम, ठेगाना, पद, हस्ताक्षर र सम्पर्क नम्बर समेत खुलेको), – सरकारी मापदण्ड तथा दररेट अनुसारको भत्ता तथा अन्य सुविधा वितरणको अभिलेख (नाम, ठेगाना, पद, हस्ताक्षर वा दायाँ-बायाँ र सम्पर्क नम्बर समेत खुलेको), – बिल भरपाइ (VAT वा PAN मा दर्ता भएको फर्म, संस्था वा कम्पनीको सहिछाप सहितको), – भ्रमण आदेश बिल तथा प्रतिवेदन, – खरिद प्रक्रियामा पेश भएका कागजात तथा निर्णय सम्बन्धी कागजात, – कर तिरेको बैंक भौचर (अग्रिम कर, बहाल कर, पारिश्रमिक कर, सामाजिक सुरक्षा कर आदि), – लिएको पेशकी रकम बाकि रहन गएमा सम्बन्धित खर्च खातामा दाखिला गरेको बैंक भौचर, – संलग्न कागजातहरू सम्बन्धित व्यक्ति/कर्मचारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ र लिएको पेशकी रकम नियमानुसार ३५ दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ, – आवश्यक अन्य कागजातहरू ।			न शाखा	
--	--	--	--	--	-------------------	--

१४.	कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक र सुविधा (तलब, स्थानीय भत्ता, महंगि भत्ता, फिल्ड भत्ता, पेशाक, खाद्यान्न, औषधी, सञ्चार, उपचार खर्च, चाडपर्व खर्च)	– पारित तलबी प्रतिवेदन, – पारिश्रमिक सुविधाको भुक्तानी गर्दा तयार गरिएको भर्पाई, – कर्मचारीको मासिक हाजिरी रेकर्ड, – फिल्ड भत्ताको लागि शाखाको निवेदन र औषधी उपचार खर्च तथा सुरु चाडपर्व खर्चको लागि कर्मचारीको निवेदन, – नयाँ नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा भई आउने कर्मचारीहरूको पहिलो पटक भुक्तानी दिँदा नियुक्ती, सरुवा, बढुवा र रमाना पत्रको प्रतिलिपि, – आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	१-३ दिन	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा
१५.	सेवा महसुल तथा भाडा (पानी, बिजुली, सञ्चार, गोदाम, घर जग्गा)	– पानी बिजुली तथा सञ्चार महसूलका हकमा सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको बिल, बीजक र निवेदन, – घर भाडाको भुक्तानी गर्दा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय, सम्झौताको प्रतिलिपि र घर धनीबाट भाडा भुक्तानीको निवेदन, – खरिद प्रक्रियामा पेश भएका आवश्यक कागजातहरू, सम्झौता, निर्णय, – आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	१-३ दिन	निःशुल्क	
१६.	पुँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च (सवारी साधन, मेसिनरी)	– बिल तथा खरिद आदेश (कुपन वा आदेश) र प्रयोग गरिएको लगबुक, – भण्डार शाखाले प्रमाणित गरेको जिन्सी प्रतिवेदन र मर्मत गरिएका सामग्री दाखिला भएको दाखिला प्रतिवेदन, – मर्मतको लागत अनुमान, मर्मत आदेश र बिल भर्पाई, – नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गरेको रसिद,	१-३ दिन	निःशुल्क	

	औजार, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार खर्च, बिमा खर्च)	– बीमा रकम भुक्तानी गर्दा नवीकरण गरिएको बीमा सम्झौता, रसिद र बीमा अभिलेख, – सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय, संस्थाको निवेदन, – आवश्यक अन्य कागजातहरू ।				
१७.	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू सम्बन्धी खर्च (पुस्तक तथा सामग्री खर्च, इन्धन अन्य प्रयोजन, निर्मित सार्वजनिक सम्पति, सरकारी सूचना, कागज, खाम, फारम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेसिन, पेन ड्राइभ, कलम, मसी, टोनर, सिसाकलम आदि)	– अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत माग फारम, बिल, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट, – सरकारी विज्ञापन, सूचना प्रकाशित गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सूचनाहरूको एक प्रति संलग्न गर्ने, – ज्यालाको प्रमाणित सरकारी दररेट प्रयोग गरिएको, – परिमाण, गुणस्तर र लगत विवरण, – सामग्री बुझिलिएको भर्पाई विवरण, – खरिद प्रक्रियाका आवश्यक कागजातहरू ।	१-३ दिन	निःशुल्क	जिन्सी शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८.	सेवा तथा प्रशिक्षण (अध्ययन, अनुसन्धान,	– स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको सम्झौता पत्र तथा सेवाका शर्त, – वार्षिक रुपमा सेवा प्रदान गर्ने भएमा सोको सम्झौता पत्र,– परामार्शदाताबाट करार बमोजिम गरिएका कार्यको प्रतिवेदन,	१-३ दिन	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन	

	छानविन, जाँचबुझ, विशेषज्ञको परामर्श वा सल्लाह, सफ्टवेयरको नवीकरण वा अन्य सेवा शुल्क)	– परामर्शदाताबाट सेवा तथा अन्य खर्चको बिल, बीजक सम्बन्धी कागजात, – वैदेशिक मुद्रामा भएको सम्झौता भएमा सोको कागजात र भुक्तानी गर्दा गरिएको विनिमय दरको गणना, – दैनिक रुपमा हाजिर गर्नुपर्ने भए हाजिरको विवरण, – सम्झौतामा समावेश नभएका कार्य विवरण थप गर्नुपर्ने अवस्थामा सो सम्बन्धी कागजात, – खरिद प्रक्रियामा पेश भएका तथा निर्णय गरिएका आवश्यक कागजातहरू ।			न शाखा	
१९.	अनुगमन मुल्याङ्कन र भ्रमण खर्च	– भ्रमण गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीको निवेदन, – भ्रमण आदेश, – भ्रमण बिल, – भ्रमण प्रतिवेदन, – भ्रमण गर्दा प्रयोग भएका सवारी साधनको टिकट, बोडिंग पास, ट्याक्सी भाडाको भरपाइ, - यात्रा बीमाका बीमा रसिद लगायत अन्य खर्चको विवरण, – दैनिक भ्रमण भत्ता पेशकी लिएको भए भ्रमण समाप्त भए पश्चात ३५ दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गर्ने ।	७-३० दिन	निःशुल्क		
२०.	विविध खर्च	– मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान तथा भोजनहरू सम्बन्धी खर्चको बिल भरपाइ, – अधिकार प्राप्त अधिकारीको कार्यक्रम स्वीकृतका फाइल र निर्णय ।	१-३ दिन	निःशुल्क		
२१.	आर्थिक सहायता	– निवेदन, – स्वीकृत कार्यक्रम, सरकारी निर्णय, - वार्षिक कार्यक्रम, – अख्तियारी, अनुदान सम्झौता, – व्यक्तिगत भएमा नागरिकताको प्रतिलिपि र खर्च पुष्ट्याइ गर्ने बिल भरपाइहरू,	१-३ दिन	निःशुल्क		

		- संस्थागत भएमा नवीकरण सहितको संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र र खर्च पुष्ट्याइ गर्ने बिल भरपाइहरू, - प्राकृतिक विपदबाट क्षति भएको भए प्रहरी मुचुल्का, क्षति देखिने तस्बीर, मानवीय क्षति भएको भए मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र, नाता प्रमाणित पत्र, - वडा कार्यालयको सिफारिस, - आर्थिक सहायताको प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू ।				
२२.	फर्निचर तथा फिक्चर्स, सवारी साधन, मेसिनरी औजार खर्च	- निवेदन, - खरिद सम्बन्धी माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खरिद प्रक्रियासंग सम्बन्धित कागजातहरू, - प्रतितपत्र खोली सामान खरिद गरिएको भएमा भन्सार पत्र बैक सम्बन्धित कागजात, ढुवानीका कागजात, प्याकिङ लिष्ट, बिल बिजक सहितको दाखिला प्रतिवेदन, - प्राविधिकबाट सम्बन्धित खरिदको स्पेसिफिकेशन जाँच प्रतिवेदन, - बीमा सम्बन्धी कागजात, - इन्जिन, च्याशिस नं., मोडल नं., खरिदको सम्झौता, - गाडिको हकमा ब्लु बुकको प्रतिपलिपि, - खरिदको बीजक, वारेन्टी, ग्यारेन्टी लगायत खरिद पश्चातको सेवाका कागजात, - पेशकी भुक्तानी गर्दा पेशकी जमानत गरेको बैक भौचर, - आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	१-३ दिन	निःशुल्क	योजना शाखा/ जिन्सी शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	
२३.	धरौटी फिर्ता	- निवेदन, - उपभोक्ता समितिको निर्णय उतार, - वडा कार्यालयको सिफारिस, - योजना शाखाको सिफारिस ।	१-३ दिन	निःशुल्क	योजना शाखा	
२४.	लागत सहभागिता	- निवेदन, - उपभोक्ता समितिको निर्णय,	१-३ दिन	निःशुल्क	/	

	रकम फिर्ता	- प्राविधिक मुल्याङ्कन प्रतिवेदनको लागत सहभागिताको रकम खुलेको पेजको प्रतिलिपि ।			आर्थिक प्रशासन शाखा	
--	------------	---	--	--	---------------------------	--

५. सेवा प्रवाह गर्ने शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीहरूको नाम थर	तह वा श्रेणी	शाखा / उपशाखा/ इकाई	मोबाइल नं.	कैफियत
१	नरबहादुर ठगुन्ना	रा.प. तृतीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८४८७११५१४	
२	दिलिपसिंह महारा	स्वास्थ्य/अ. छैठौ	स्वास्थ्य शाखा	९८६१४१२९२३	
३	लोकेन्द्रबहादुर बम	अधिकृत छैठौ	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	९८६३२९९४००	
४	वीरसिंह धामी	अधिकृत छैठौ	भौतिक पूर्वाधार	९८४२२३१९००	
५	भागा बडाल	अधिकृत छैठौ	पशु सेवा शाखा	९८४८९७३९३३	
६	विरेन्द्र राज जोशी	IT अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९७४६२४४४९६	
७	विरेन्द्र सिंह महारा	विपद अधिकृत	विपद व्यवस्थापन शाखा	९८५१३१२२९४	
८	करनसिंह बडाल	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८६८४६३५२४	
९	गणेश दत्त भट्ट	सहायक पाचौ	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८६५९५९३८१	
१०	सरिता बडाल	सहायक पाचौ	प्रशासन शाखा	९८४७५३७९०९	
११	धिरकसिंह बोहरा	सहायक चौथो	कृषि शाखा	९८६८४६३५२४	
१२	माना ठगुन्ना	सहायक पाचौ	पञ्जिकरण शाखा	९८४८७७५९२६	
१३	सरिता बडाल	सहायक पाचौ	न्यायिक समिति	९८४७५३७९०९	
१४	कमला बम	सहायक चौथो	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९८६५६३५३३९	
१५	दुर्गा दत्त जोशी	कविराज पाचौ	आयुर्वेद औषधालय	९८४८८७७७२६	
१६	इश्वरी बडाल	सहायक चौथो	महिला तथा बालबालिका शाखा	९८६८७०४२२७	
१७	नारद प्रकाश टमटा	उद्यम सहजकर्ता	लघु उद्यम कार्यक्रम	९८४४२३३३८४	
वडा कार्यालयहरूका जिम्मेवार अधिकारीहरू					
१८	रामसिंह धामी	सहायक चौथो	वडा नं.१ वडा सचिव	९८४७५४२९४७	
१९	इश्वरी बम	सहायक चौथो	वडा नं.२ सचिव	९८४८७०९२५४	
२०	इन्दिरा बम	सहायक चौथो	वडा नं.३ सचिव	९८६८५१९८५९	
२१	गणेशदत्त जोशी	सहायक पाचौ	वडा नं.४ सचिव	९८४८७६१७०६	
२२	दिपकराज जोशी	सहायक चौथो	वडा नं.५ सचिव	९८६८७१७२४०	
स्वास्थ्य सस्थाका जिम्मेवार अधिकारीहरू					
२३	इश्वरी दत्त भट्ट	स्वास्थ्य/अ. छैठौ	पिपलचौरी स्वास्थ्य चौकी	९८६८४६६४०९	
२४	मोहन सिंह धामी	स्वास्थ्य/अ. छैठौ	हिकिला स्वास्थ्य चौकी	९८४२२४९१७०	
२५	भिम बहादुर शाह	स्वास्थ्य/स. पाचौ	ब्रह्मदेव स्वास्थ्य चौकी	९८४८४८४८४७	
२६	जनक राज जोशी	स्वास्थ्य/स. चौथो	धारी स्वास्थ्य चौकी	९८४८७०३९६५	
२७	नरेन्द्र बडाल	स्वास्थ्य/स. पाचौ	आधारभुत स्वा.से.के. गरमोरा	९८४४१०८०६०	

६. दुहुँ गाउँपालिकाको वेबसाइट, सामाजिक संजाल विवरण र इमेल ठेगानाहरु:

दुहुँ गाउँपालिकाको वेबसाइट:	www.duhunmun.gov.np
दुहुँ गाउँपालिकाको फेसबुक पेज:	www.facebook.com/ict.duhun
दुहुँ गाउँपालिकाको फेसबुक पेज:	www.twitter.com/DuhunRural
दुहुँ गाउँपालिकाको यूट्यूब च्यानल:	www.youtube.com/duhunruralmunicipality3979

गाउँपालिका र शाखाहरुका इमेल ठेगाना

दुहुँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय:	info@duhunmun.gov.np
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:	cao@duhunmun.gov.np
सूचना प्रविधि शाखा:	ito@duhunmun.gov.np
सूचना अधिकारी:	suchanaadhihari@duhunmun.gov.np
आर्थिक प्रशासन शाखा:	lekha@duhunmun.gov.np
योजना/पूर्वाधार शाखा:	yojana@duhunmun.gov.np
शिक्षायुवा तथा खेलकुद शाखा ,:	education@duhunmun.gov.np
प्रशासन शाखा:	prasashan@duhunmun.gov.np
पञ्जिकरण शाखा:	panjikaran@duhunmun.gov.np
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम:	rojgar@duhunmun.gov.np
कृषि विकास शाखा:	krisi@duhunmun.gov.np
पशु विकास शाखा:	pashu@duhunmun.gov.np
स्वास्थ्य शाखा:	swasthya@duhunmun.gov.np

दुहुँ गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाहरुको इमेल ठेगाना

वडा नं. १ को कार्यालय:	ward1@duhunmun.gov.np
वडा नं. २ को कार्यालय:	ward2@duhunmun.gov.np
वडा नं. ३ को कार्यालय:	ward3@duhunmun.gov.np
वडा नं. ४ को कार्यालय:	ward4@duhunmun.gov.np
वडा नं. ५ को कार्यालय:	ward5@duhunmun.gov.np

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखा संग सम्बन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षबाट हुनुपर्ने भनी तोकीएका निर्णय गाउँपालिका अध्यक्षबाट तथा कार्यालय प्रमुखबाटै हुनुपर्ने भनी तोकीएका कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिका एवं गाउँसभा बाट निर्णय हुने ।
- बजेट, कार्यक्रम सम्बन्धी : गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिकाको बैठक, विषयगत समितिको बैठक
- बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अधिकार : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष ।
- कार्यपालिका सदस्यहरुबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष ।
- अध्यक्षबाट भएको निर्णयको गाउँ कार्यपालिका एवं गाउँसभा
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्यव्यवहार बारे गुनासो सुन्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

- गाउँ कार्यपालिका बैठक संख्या :

क्र स	बैठक बसेको मिति	निर्णय संख्या
१	२०७९।०४।२३	१० वटा
२	२०७९।०४।११	६ वटा
३	२०७९।०५।०६	७ वटा
४	२०७९।०६।१२	४ वटा
५	२०७९।०९।२४	३३ वटा
६	२०७९।१०।१३	२ वटा
७	२०७९।१०।१४	११ वटा
८	२०७९।११।२५	१६ वटा

➤ **दुहुँ गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री नरेन्द्र बहादुर सिंह बडालज्यूको अध्यक्षतामा बसेको बैठकका महत्वपूर्ण निर्णयहरु:-**

१. मिति २०७९।०५।२४ गते रातिको अविरल वर्षाले महाकाली नगरपालिका स्थिति लास्कु खोला र महाकाली नदीमा आएको बाढीले यस दुहुँ गाउँपालिकाका स्थायी बासीहरु र दुहुँ गाउँपालिका भित्रका अन्य प्राकृतिक प्रकोपको क्षतिको आधारमा तपशिल बमोजिमको राहत दिने निर्णय गरियो ।

क्र. सं.	क्षतिको विवरण	आर्थिक सहायता
१	मृतक परिवार प्रति व्यक्ति	रु. ६०,०००/-
२	पूर्ण क्षति घरधुरी	रु. १५,०००/-
३	उच्च जोखिमयुक्त घरधुरी	रु. १०,०००/-
४	भाडामा बस्ने विस्थापित परिवार	रु. ५,०००/-

- राष्ट्रिय योजना आयोग र प्रदेश नीति तथा योजना आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेशको सूचना बमोजिम संघ समपुरक र विशेष अनुदान र प्रदेश समपुरक र विशेष अनुदान माग गरियो ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक विभिन्न कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, आचारसंहिता संशोधन तथा निर्माण गरि पारित गर्ने निर्णय गरियो ।
- मदिराको उत्पादन, सेवन, विक्रि वितरण समेतमा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्न **मदिरा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९** लागु गर्ने निर्णय गरियो ।
- दुहुँ गाउँपालिका भित्र बसोबास गरिरहेका आमा बुवा नभएका टुहुरा बालबालिकाहरुको लगत तथा तथ्याङ्क शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा मार्फत संकलन गरि तिनिहरुलाई शिक्षा लगायत गास, बास, कपासको व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्ने निर्णय गरियो ।
- आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकामा छलफल गरि लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका वेरुज्जोको असुल उपर लगायत आवश्यक कार्यवाही अगाडि बढाउन कार्यालयलाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षकको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम प्रमाणीकरण
- IEMIS सम्बन्धी विद्यालयलाई डाटा प्रविष्टि गराउन सहयोग
- शैक्षिक सुधार अन्तरगत भौतिक संरचनाहरुको अनुगमन
- शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश
- पालिकास्तरीय परिक्षा संचालन र नतिजा प्रकाशन
- पालिकास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न

- वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर प्रकाशन गरिएको
- आवासीय अनाथालय संचालन प्रक्रिया सुरु
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति पुर्नगठन

सूचना प्रविधि शाखा

- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा विद्युतिय हाजिरी संचालन । गाउँपालिका अन्तरगतका कार्यालयमा संचालन गर्ने कार्य अगाडि बढेको ।
- अनलाईन राजश्व संकलन प्रणाली गाउँपालिका र ५ वटै वडाहरुमा पूर्ण रुपमा संचालनमा ।
- दर्ता चलानी र सिफारिस प्रणाली संचालन प्रक्रिया अगाडी बढेको ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य नियमित कार्यहरु निरन्तर भैरहेको ।

स्वास्थ्य शाखा

- समुदायमा आधारित बाल रोगको एकिकृत व्यवस्थापन सम्बन्धी पालिकास्तरीय समिक्षा र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा CBIMNCI On Site Coaching कार्यक्रम सम्पन्न
- आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाका लागि औषधी खरिद कार्यक्रम सम्पन्न
- प्रयोगशालाको लागि आवश्यक केमिकल तथा औजारहरु खरिद कार्यक्रम सम्पन्न
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको न्यूनतम सेवा कार्यक्रम सम्पन्न
- प्रजनन रुग्णता स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम सम्पन्न
- गर्भवती आमाहरुका लागि ग्रामिण अल्ट्रासाउन्ड कार्यक्रम सम्पन्न
- परिवार नियोजन किशोरकिशोरी तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम सम्पन्न
- बर्थिङ सेन्टर व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्पन्न
- हिकिला र धारी स्वास्थ्य चौकीलाई दस हप्तासम्मको सुरक्षित गर्भपतन सेवा प्रदायक स्वास्थ्यकर्मी र स्वास्थ्य संस्था घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न
- स्वास्थ्य संस्थाहरुका लागि आवश्यक औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरु खरिद
- पोषणको लेखाजोखा Z-Score कार्यक्रमका ३ चरणहरु सम्पन्न
- दुहुँ गाउँपालिका वडा नं. २ अन्तरगत कम्दा टोलमा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई स्थापना
- क्षयरोग दिवस कार्यक्रम र क्षयरोग कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
- खोप कार्यक्रमको सुक्ष्म योजना अद्यावधिक सम्बन्धि गोष्ठी सम्पन्न

- नियमित खोप कार्यक्रम सन्चालन
- covid-19 खोप अभियान संचालन सम्बन्धि पालिका स्तरिय समिक्षा बैठक सम्पन्न
- समुदायस्तरमा लक्षित उमेर समुहका मानिसहरुलाई कोभिड १९ विरुद्धको ४ चरणमा खोप अभियान सम्पन्न
- गत आ.ब मा सन्चालन भएका पोषण कार्यक्रमहरुको समिक्षा गोष्ठी सम्पन्न
- हाल सम्मको पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखहरुको मासिक प्रगति समिक्षा बैठक सम्पन्न
- हाल सम्मको महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका स्तरीय मासिक प्रगति समिक्षा बैठक सम्पन्न
- पाँच वटै वडाका ३६ टोलहरुमा स्वास्थ्य आमा समुह पुर्नगठन कार्यक्रम सम्पन्न
- पहिलो चरणको राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम सम्पन्न
- सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन लगायतका नियमित सन्चालन हुने कार्यक्रमहरु सन्चालन

प्रशासन शाखा

- २११७ दर्ता
- ११०३ चलानी
- कर्मचारिहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन
- करार कर्मचारिहरुको सेवा सम्झौता नविकरण
- गाउँपालिकालाई आवश्यक विभिन्न पदका कर्मचारीहरुको सेवा करारमा लिने प्रक्रिया सम्पन्न गरि नियुक्त गरिएको ।

न्यायाधिक समिति

- न्यायिक सहजिकरण सम्बन्धी २ दिने तालिम सम्पन्न
- ५ वटै वडा कार्यालयमा वडा मेलमिलाप समिति गठन
- ४ वटा विवाद मिलापत्र
- ७ वटा न्यायिक समितिको बैठक संचालन

कृषि विकास शाखा

- बख्खे र हिउँदे बिउ बिजन वितरण
- अदुवा वेसार मसला बाली विकास कार्यक्रम सम्पन्न

- आकस्मिक बाली संरक्षण कार्यक्रम सुचारु
- तरकारी खेति गर्ने किसानहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग गरिएको
- युवा फर्क माटोतिर कार्यक्रमको कार्यसंचालन भएको

पशु सेवा शाखा

- पशु वस्तुको चेक जाँच तथा औषधी उपचार
- व्यवसायिक फर्म तथा समुह समिति तथा गाउँ वस्तिमा अनुगमन
- विश्व रेविज दिवश अवसरमा निशुल्क रेविज खोप कार्यक्रम
- उन्नत जर्सी गाई पर्वद्वन कार्यक्रम मार्फत गाई वितरण
- नश्ल सुधार कार्यक्रम अन्तरगत बोका वितरण
- आहारा सेवा कार्यक्रममा हिउँदे घाँसको विउ वितरण

लघु उद्यम विकास शाखा

- गरिबि निवारणका लागि ५ वटै वडामा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न
- घरधुरी सर्वेक्षण कार्यक्रम सम्पन्न
- श्रोत संभाव्यता अध्ययन
- प्राविधिक सिप विकास तालिम अन्तरगत वडा नं. २ मा अल्लो प्रशोधन तथा बुनाई तालिम सम्पन्न
- वडा नं. ५ मा हातेहोजियारी तालिम सम्पन्न
- उद्यमशिलता तालिम ५ वटै वडामा सम्पन्न ।

भौतिक पूर्वाधार तथा योजना शाखा

- ५ वटै वडामा गरि ७७ वटा योजनाहरूको सम्झौता भई कार्य सुचारु भएको ।
- DPR, सर्भे, डिजाइन, इस्टिमेट तयार गरि ५ वटा इ विडिड र ४ हार्डकपी बोलपत्र अह्वान गरि ९ वटा योजनाको ठेक्का स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेको ।
- संचालित योजनाहरूको नियमित अनुगमन भइरहेको ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

- चालु आ.व. २०७९।०८० का लागि सबै वडामा सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताहरूको दर्ता नविकरण, सामाजिक सुरक्षा लगत कट्टा तथा थप
- गत आ.व. २०७९।०८० को सामाजिक सुरक्षा बैङ्क हिसाब मिलान ।
- तीन त्रैमासिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

- १००० दिने आमाहरूलाई तरकारी बिउ वितरण
- १००० दिने आमा र किशोरीहरूलाई पोषण करेसाबारी र सरसफाई पोषण प्याकेज तालिम सम्पन्न
- पालिकास्तरिय र वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति पुर्नगठन र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न
- जिविकोपार्जनका लागि महिला समुह छनौट

विपद व्यवस्थापन शाखा

- गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति गठन
- विपद् व्यवस्थापन शाखा स्थापना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गरिएको
- वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति (५ वटै वडामा गठन)
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधिहरू निर्माण (बाढी पहिरो पिडित परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७९, विपद् विधेयक २०७५ संसोधन, विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका २०७५ संसोधन, सरसफाई सम्बन्धि कार्यविधि, दुहुँ गाउँपालिका विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन विधेयक संशोधन २०७९)
- वि.स. २०७७ सालको बाढीबाट पिडित ७ जना लाभग्राहीहरूलाई प्रथम र द्वितीय किस्ता माग सम्पन्न ।
- वि.स. २०७८ सालका बाढी पिडितहरू लाभग्राहीहरूको अनलाइन सम्झौता सम्पन्न गरिएको (पुनर्स्थापना: १३ परिवार, पुनर्निर्माण: २८३ परिवार, प्रवलिकरण: ११८ परिवार)
- महाकाली नगरपालिका स्थित लास्कुखोलामा आएको बाढीबाट पिडित दुहुँ स्थाई ठेगाना भएका व्यक्तिहरूलाई राहत वितरण
- नयाँ लाभग्राहीहरू पहिचान गरी सुचिकरण गर्नको लागि वडा/वडामा प्राविधिकहरूको सहयोग लिई सुचिकरण कार्य अगाडि बढाइएको

- वि.स. २०७८ सालमा आएको बाढीले प्रमाणित भएका लाभग्राहीहरूको प्रथम किस्ताको लागि माग गर्ने कार्य सम्पन्न,
- विपद व्यवस्थापन शाखामा विपद सम्बन्धि परेका निवेदनहरू माथि छानविन गरी विपद कोष निर्देशिका बमोजिम विपद् व्यवस्थापन समितिले आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउदै आएको ।

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
नाम : विरेन्द्रराज जोशी	नाम : नरबहादुर ठगुन्ना
पद : सूचना प्रविधि अधिकृत	पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क : ९७४६२४४४९६	सम्पर्क : ९८४८७११५१४
इमेल: suchanaadhihari@duhunmun.gov.np	इमेल: cao@duhunmun.gov.np

११. कानून निर्माणको स्थिति

ऐनहरू:

क्र.स.	प्रकाशन मिति	प्रकाशित दस्तावेजको नाम	वर्ष	अङ्क	भाग	प्रमाणित गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१	२०७४।०६।०५	आर्थिक ऐन २०७४	१	१	१	बाबुराम पन्थी
२	२०७४।०६।०५	विनियोजन ऐन २०७४	१	२	१	बाबुराम पन्थी
३	२०७४।१२।२३	न्यायिक समिति कार्यसम्पादन सम्बन्धी ऐन २०७४	१	३	१	राजेन्द्र बहादुर सिंह
४	२०७४।१२।२३	सहकारी ऐन २०७४	१	४	१	राजेन्द्र बहादुर सिंह
५	२०७५।०४।०७	आर्थिक ऐन २०७५	२	१	१	अमर महारा
६	२०७५।०४।०७	विनियोजन ऐन २०७५	२	२	१	अमर महारा
७	२०७५।११।०५	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५	२	३	१	शिवराज भट्ट
८	२०७५।११।०५	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी ऐन २०७५	२	४	१	शिवराज भट्ट
९	२०७५।११।०५	कृषि तथा पशुपक्षि उत्पादन र व्यवस्थापन ऐन २०७५	२	५	१	शिवराज भट्ट
१०	२०७५।११।०५	पुर्वाधार विकास सम्बन्धी ऐन २०७५	२	६	१	शिवराज भट्ट
११	२०७५।११।०५	स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन २०७५	२	७	१	शिवराज भट्ट
१२	२०७६।०३।१७	विनियोजन ऐन २०७६	३	१	१	महेशबहादुर बम
१३	२०७६।०३।१७	आर्थिक ऐन २०७६	३	२	१	महेशबहादुर बम
१४	२०७७।०३।१६	विनियोजन ऐन २०७७	४	१	१	महेशबहादुर बम
१५	२०७७।०३।१६	आर्थिक ऐन २०७७	४	२	१	महेशबहादुर बम

१६	२०७७।११।०१	दुहुँ गाउँपालिकाको स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७७	४	३	१	महेशबहादुर बम
१७	२०७७।११।०१	दुहुँ गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७७	४	४	१	महेशबहादुर बम
१८	२०७७।११।०१	दुहुँ गाउँपालिकाको गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७७	४	५	१	महेशबहादुर बम
१९	२०७७।०३।१८	आर्थिक ऐन २०७८	४	६	१	भानुभक्त भट्ट
२०	२०७७।०३।१८	विनियोजन ऐन २०७८	४	७	१	भानुभक्त भट्ट

कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, नियमावलीहरु:

क्र.स.	प्रकाशन मिति	प्रकाशित दस्तावेजको नाम	वर्ष	अङ्क	भाग	प्रमाणित गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१	२०७४।०४।०५	गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४	१	१	२	बाबुराम पन्थी
२	२०७४।०४।०५	गाउँपालिका कार्यसंचालन नियमावली २०७४	१	२	२	बाबुराम पन्थी
३	२०७४।०४।०५	दुहुँ गाउँपालिका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता २०७४	१	३	२	बाबुराम पन्थी
४	२०७४।०४।०५	आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण नियमावली २०७४	१	४	२	बाबुराम पन्थी
५	२०७४।०४।०५	बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७४	१	५	२	बाबुराम पन्थी
६	२०७४।०४।०५	बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	१	६	२	बाबुराम पन्थी
७	२०७४।०९।०६	कक्षाकोठामा शिक्षक विद्यालयमा अभिभावक कार्यविधि २०७४	१	७	२	राजेन्द्र बहादुर सिंह
८	२०७४।०९।०६	घ वर्गको इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	१	८	२	राजेन्द्र बहादुर सिंह
९	२०७५।०२।३०	उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२	१	२	राजेन्द्र बहादुर सिंह
१०	२०७५।०३।१०	एक्साभेटर संचालन कार्यविधि २०७५	२	२	२	अमर महारा
११	२०७५।०५।१५	वडा अध्यक्ष टोल सुधार कार्यविधि २०७५	२	३	२	राजेन्द्र बहादुर सिंह
१२	२०७५।०५।१५	करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका २०७५	२	४	२	राजेन्द्र बहादुर सिंह
१३	२०७५।०५।१५	लघु जलविद्युत व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि २०७५	२	५	२	राजेन्द्र बहादुर सिंह
१४	२०७५।०६।१२	औषधी उपचारकोष परिचालन निर्देशिका २०७५	२	६	२	अमर महारा
१५	२०७५।०६।१२	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन निर्देशिका २०७५	२	७	२	अमर महारा
१६	२०७५।०६।१२	उपाध्यक्ष युवा स्वरोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७५	२	८	२	अमर महारा
१७	२०७५।०८।०८	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि	२	९	२	शिवराज भट्ट
१८	२०७५।०८।१०	सुपथ मुल्य पसल संचालन निर्देशिका २०७५	२	१०	२	शिवराज भट्ट
१९	२०७५।१०।१५	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२	११	२	शिवराज भट्ट
२०	२०७५।१०।२८	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण निर्देशिका २०७५	२	१२	२	शिवराज भट्ट
२१	२०७५।१०।२८	आधारभूत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा संचालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२	१३	२	शिवराज भट्ट
२२	२०७५।१०।२८	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७५	२	१४	२	शिवराज भट्ट
२३	२०७५।१०।२८	एकिकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२	१५	२	शिवराज भट्ट

२४	२०७६।०८।०९	दुहुँ गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७६	३	१	२	महेशबहादुर बम
२५	२०७६।०८।०९	एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७६	३	२	२	महेशबहादुर बम
२६	२०७६।१२।२२	दुहुँ गाउँपालिका भित्र असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७६	३	३	२	महेशबहादुर बम
२७	२०७६।१२।२३	घुम्ती पसल संचालन निर्देशिका २०७६	३	४	२	महेशबहादुर बम
२८	२०७७।०३।१५	दुहुँ गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७७	४	१	२	महेशबहादुर बम
२९	२०७७।०४।१७	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन निर्देशिका २०७५ पहिलो संशोधन	४	२	२	महेशबहादुर बम
३०	२०७७।०४।१७	टोल शिक्षा सहजिकरण निर्देशिका २०७७	४	३	२	महेशबहादुर बम
३१	२०७७।०५।१५	एक्साभेटर संचालन कार्यविधि २०७५, पहिलो संशोधन २०७७	४	४	२	महेशबहादुर बम
३२	२०७७।०६।२२	दुहुँ गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७७	४	५	२	महेशबहादुर बम
३३	२०७७।०९।०४	दुहुँ गाउँपालिकाको नविकरणीय ऊर्जा नीति २०७७	४	६	२	महेशबहादुर बम
३४	२०७७।०९।०४	दुहुँ गाउँपालिकाको ऊर्जा विकास उपसमिति गठन तथा सञ्चालन – कार्यविधि, २०७७	४	७	२	महेशबहादुर बम
३५	२०७७।११।०३	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७	४	८	२	महेशबहादुर बम
३६	२०७७।११।०३	दुहुँ गाउँपालिकाको पर्यटन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	४	९	२	महेशबहादुर बम
३७	२०७७।११।०३	कक्षाकोठामा शिक्षक विद्यालयमा अभिभावक कार्यविधि २०७४ पहिलो संशोधन २०७७	४	१०	२	महेशबहादुर बम
३८	२०७७।११।२०	दुहुँ गाउँपालिकाको जलश्रोत उपयोग कार्यविधि २०७७	४	११	२	महेशबहादुर बम
३९	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७६ पहिलो संशोधन २०७९	६	१	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
४०	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिकाको नमूना विद्यालय विकास कार्यक्रम कार्यविधि – २०७९	६	२	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
४१	२०७९।०६।१८	प्राविधिक शिक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	६	३	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
४२	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिका खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	६	४	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
४३	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिका टोल विकास संस्था कार्यविधि (गठन तथा परिचालन), २०७९	६	५	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
४४	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिका बाढी पहिरो पिडित परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७९	६	६	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
४५	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिका विपद व्यवस्थापन कोष संचालन निर्देशिका दोस्रो संशोधन २०७९	६	७	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
४६	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९	६	८	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
४७	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७९	६	९	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
४८	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिकाको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धि कार्यविधि २०७९	६	१०	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
४९	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिकामा करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ पहिलो संशोधन २०७९	६	११	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
५०	२०७९।०६।१८	बाल क्लब समुह परिचालन निर्देशिका २०७९	६	१२	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
५१	२०७९।०६।१८	बिषयगत समिति कार्यविधि (कार्यसञ्चालन), २०७९	६	१३	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल

५२	२०७९।०६।१८	युवा क्लब परिचालन निर्देशिका २०७९	६	१४	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
५३	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिकामा एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९	६	१५	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
५४	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिकामा एक वडा एक उपभोक्ता पसल संचालन गर्न जारी गरिएको कार्यविधि २०७९	६	१६	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
५५	२०७९।०६।१८	युवासँग अध्यक्ष उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	६	१७	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
५६	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७९	६	१८	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल
५७	२०७९।०६।१८	दुहुँ गाउँपालिका सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	६	१९	२	भूपेन्द्रसिंह बडाल

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावधिक विवरण

आ.व. : २०७९/८० स्रोत अनुसार बजेट तथा खर्चको विवरण (अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/१२/३०)

सि.नं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोततह/	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष	बजेट			खर्च		
						आम्दानी	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	९,९२,००	६,९६,३३	३,२०,४४	६,७१,५६	९,९२,००	१,४८,५६	१,५५,८४	३,०४,४०
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	११,९३,०५	९,०१,००	११,९५,६२	०	११,९५,६२	७,९५,८०	०	७,९५,८०
३	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान चालु	नगद ऋण	३४,८७	०	४३,७७	०	४३,७७	०	०	०
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४६,००	३४,५०	४६,००	०	४६,००	१५,१८	०	१५,१८
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.पी.एस.इ.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	२४,००	१२,००	२४,००	०	२४,००	४,६७	०	४,६७
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.पी.एस.इ.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४८,००	२४,००	४८,००	०	४८,००	११,८३	०	११,८३
७	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	२६,८५	११,००	२६,८५	०	२६,८५	५६	०	५६
८	संघीय सरकार => अन्तरिक	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद ऋण	१,६१,८४	१,३१,७९	०	१,६१,८४	१,६१,८४	०	३४,३०	३४,३०

	श्रोत											
९	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	३,००	२,२५	०	३,००	३,००	०	०	०
१०	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	२,००,००	१,३६,००	०	२,००,००	२,००,००	०	१,१३,०८	१,१३,०८
११	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद ऋण	१,००,००	०	०	१,००,००	१,००,००	०	०	०
१२	प्रदेश सरकार	सुदुर पश्चिम प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	६८,२७	५१,२०	०	६८,२७	६८,२७	०	०	०
१३	प्रदेश सरकार	सुदुर पश्चिम प्रदेश	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	२५,००	६,२५	०	२५,००	२५,००	०	०	०
१४	प्रदेश सरकार	सुदुर पश्चिम प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	९०,००	२२,५०	०	९०,००	९०,००	०	५,१२	५,१२
१५	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१४,६७	४,५३	१४,६७	०	१४,६७	४,५५	०	४,५५
१६	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड स्थानीय -	राजस्व बाँडफाँड	नगद	४०	०	४०	०	४०	०	०	०
१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	६,०३,१७	३,६१,९८	५,५२,१७	५१,००	६,०३,१७	३,२४,१५	९,९५	३,३४,११
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	४,९८,९१	३,७७,११	२,२०,९५	२,७७,९५	४,९८,९१	९२,१४	५,४२	९७,५७
जम्मा					४१,३०,०३	२७,७२,४६	२४,९२,८८	१६,४८,६२	४१,४१,५१	१३,९७,४९	३,२३,७४	१७,२१,२३

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

सि.नं.	क्षेत्रउप/ क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,१८,५०,०००००.	२९,०६,५०६००.	१३३.	१,८९,४३,४९४००.
१	कृषि	१,२३,५०,०००००.	१२,७८,३५४००.	१०३५.	१,१०,७१,६४६००.
२	उद्योग	३१,००,०००००.	७,२१,४७०००.	२३२७.	२३,७८,५३०००.
३	पर्यटन	१३,००,०००००.	०	०	१३,००,०००००.
४	सहकारी	८,००,०००००.	०	०	८,००,०००००.
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	७,००,०००००.	०	०	७,००,०००००.
६	बन	१,००,०००००.	०	०	१,००,०००००.
७	पशुपन्छी विकास	२०,००,०००००.	९,०६,६८२००.	४५३३.	१०,९३,३१८००.
८	आपूर्ति	१५,००,०००००.	०	०	१५,००,०००००.
२	सामाजिक विकास	१७,०८,८४,०००००.	१०,६९,४४,९५९४०.	६२५८.	६,३९,३९,०४०६०.
१	शिक्षा	१०,५५,५०,०००००.	७,४९,४१,०११००.	७१	३,०६,०८,९८९००.
२	स्वास्थ्य	३,००,००,०००००.	१,६५,७५,४५४००.	५५२५.	१,३४,२४,५४६००.
३	खानेपानी तथा सरसफाई	२,२२,१९,०००००.	१,२९,७४,८०९४०.	५८४.	९२,४४,१९०६०.
४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक मावेशीकरण	४०,१५,०००००.	१४,६२,३८५००.	३६४२.	२५,५२,६१५००.
५	युवा तथा खेलकुद	१९,००,०००००.	५,९१,३००००.	३११२.	१३,०८,७००००.
६	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	७२,००,०००००.	४,००,०००००.	५५६.	६८,००,०००००.
३	पूर्वाधार विकास	१२,७०,७०,२०९५२.	१,६०,४५,३४५००.	१२६३.	११,१०,२४,८६४५२.
१	यातयात पूर्वाधार	५,९०,४३,२०९५२.	३३,९८,९४७००.	५७६.	५,५६,४४,२६२५२.
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	६,५५,७७,०००००.	१,२३,३३,८९८००.	१८८.	५,३२,४३,१०२००.
३	उर्जा	१०,००,०००००.	०	०	१०,००,०००००.
४	सम्पदा पूर्वाधार	१४,५०,०००००.	३,१२,५००००.	२१५५.	११,३७,५००००.
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,३१,४४,०००००.	७३,३०,५८९००.	३१६७.	१,५८,१३,४११००.
१	वातावरण तथा जलवायु	५,००,०००००.	०	०	५,००,०००००.
२	विपद व्यवस्थापन	६०,००,०००००.	५५,००,०००००.	९१६७.	५,००,०००००.
३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	१,००,०००००.	९१,९००००.	९१९.	८,१००००.
४	कानून तथा न्याय	४,९४,०००००.	१,७२,९७७००.	३५०२.	३,२१,०२३००.
५	शासन प्रणाली	८,००,०००००.	०	०	८,००,०००००.
६	श्रम तथा रोजगारी	१,३०,००,०००००.	१३,१५,७१२००.	१०११.	१,१६,८४,२८८००.
७	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	२०,००,०००००.	०	०	२०,००,०००००.
८	वित्तीय सुशासन	२,५०,०००००.	२,५०,०००००.	१००	०
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,१२,०२,९२२००.	३,८८,९६,२९६८१.	५४६३.	३,२३,०६,६२५१९.
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,१२,०२,९२२००.	३,८८,९६,२९६८१.	५४६३.	३,२३,०६,६२५१९.
कुल जम्मा		४१,४१,५१,१३९५२.	१७,२१,२३,६९६२१.	४१५६.	२४,२०,२७,४३५३१.

आम्दानी प्रतिवेदन (चैत्र मसान्त सम्मको)

सि.नं.	स्रोत	वार्षिक अनुमानित आय	कुल आम्दानी	बाँकि
१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान - नगद अनुदान	९,९२,००,०००.००	६,९६,३३,३३४.००	२,९५,६६,६६६.००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु - नगद अनुदान	१३,७२,७७,५००.००	९,८२,५०,८३३.००	३,९०,२६,६६७.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान	१,६४,८४,०००.००	१,३४,०४,१६६.००	३०,७९,८३४.००
४	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान	२,००,००,०००.००	१,३६,००,०००.००	६४,००,०००.००
५	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान	१,००,००,०००.००	०	०
६	सुदुर पश्चिम प्रदेश - समानिकरण अनुदान - नगद अनुदान	६८,२७,०००.००	५१,२०,२५०.००	१७,०६,७५०.००
७	सुदुर पश्चिम प्रदेश - विशेष अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान	२५,००,०००.००	६,२५,०००.००	१८,७५,०००.००
८	सुदुर पश्चिम प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान	९०,००,०००.००	२२,५०,०००.००	६७,५०,०००.००
९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड - नगद	१४,६७,०००.००	४,५३,६४१.००	१०,१३,३५९.००
१०	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड - नगद	४०,०००.००	०	०
११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड - नगद	६,०३,१७,०००.००	३,६१,९८,४३८.७६	२,४१,१८,५६१.२४
१२	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत - नगद	१,०१,८०,०००.००	०	०
१३	आन्तरिक श्रोत - बैंक मौज्दात - नगद	३,९७,११,१३१.५२	३,७७,११,१३१.५२	२०,००,०००.००
जम्मा		४१,३०,०३,६३१.५२	२७,७२,४६,७९४.२८	११,५५,३६,८३७.२४

१३. कार्यपालिका सदस्यहरूको विवरण

सि.नं.	नाम थर	वडा नं.	पद	सम्पर्क नं.
१	नरेन्द्र बहादुर सिंह बडाल	गाउँपालिका	गा.पा अध्यक्ष	९८६९९१५१२७
२	शान्ति देवी बम	गाउँपालिका	गा.पा. उपाध्यक्ष	९८६८७२४०५२
३	जित बहादुर बम	वडा नं . १	१ नं. वडा अध्यक्ष	९८४१६८३३६३
४	गोविन्द सिंह डडाल	वडा नं . २	२ नं. वडा अध्यक्ष	९८४८८९६१७०
५	देव बहादुर बम	वडा नं . ३	३ नं. वडा अध्यक्ष	९८४८८७५००२
६	कृष्ण सिंह लोथ्याल	वडा नं . ४	४ नं. वडा अध्यक्ष	९८६५८१२०९१
७	मनोरथ भट्ट	वडा नं . ५	५ नं. वडा अध्यक्ष	९८६३११२७५६
८	जानकी कुँवर	वडा नं . ४	४ नं. वडा महिला सदस्य	९७६२२९५२०१
९	पार्वती जोशी	वडा नं . ३	३ नं. वडा महिला सदस्य	९८६८५०९६२४
१०	पार्वती देवी धामी	वडा नं . २	२ नं. वडा महिला सदस्य	९८६५८२३४४८
११	यसोदा लुहार	वडा नं . २	२ नं. वडा दलित महिला सदस्य	९८४७५७९९६९
१२	विराराम पार्की	वडा नं . १	मनोनित कार्यपालिका सदस्य	९७४१७८१६६०
१३	विमला पार्की	वडा नं . ५	मनोनित कार्यपालिका सदस्य	९८४८७१२०३१

धन्यवाद