



मार्मा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
लटिनाथ, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।



स्वतः प्रकाशन २०८२ बैशाख १२ गते

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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: मार्मा गाउँपालिका लटिनाथ, दार्चुला, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८१ माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म

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 मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शीता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा मार्मा गाउँपालिका लटिनाथ दार्चुला ले आ.व. २०८१/०८२ को माघ देखि चैत्र महिना सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ । साथै आगामी दिनमा यसलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्दै लैजाने प्रण पनि गर्दछौ ।

मार्मा गाउँपालिका
लटिनाथ, दार्चुला
मिति:- २०८२ बैशाख १२ गते

१. मार्मा गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

वि.स.२०७३ सालमा घोषणा भएका ७५३ वटा स्थानीय तह मध्ये मार्मा गाउँपालिका सुदूरपश्चिम प्रदेशको दार्चुला जिल्लामा अवस्थित एउटा स्थानीय तह हो । यो गाउँपालिका दार्चुला जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भागमा अवस्थित छ । यस मार्मा गाउँपालिकामा साविकका ५ वटा गा.वि.स.हरू (शेरी, तपोबन, लटीनाथ गुल्जर (२-९) र सितोला १-४ र ९) लाई एकीकृत गरी ६ वटा वडाहरू मा विभाजन गरिएको छ । यस मार्मा गाउँपालिकाको पूर्वमा बझाङ्ग जिल्ला , पश्चिममा दार्चुलाको नौगाड गाउँपालिका तथा शैल्यशिखर नगरपालिका , उत्तरमा अपिहिमाल गाउँपालिका र दक्षिणमा बैतडीको डिलाशैनी गाउँपालिका तथा बझाङ्गको बुङ्गल नगरपालिका रहेका छन् ।

यस मार्मा गाउँपालिकाको क्षेत्रफल २०८.०६ वर्ग कि.मि. रहेको छ । वि.स.२०६८ को जनगणना अनुसार यस मार्मा गाउँपालिकाको कूल जनसंख्या १४९५६ रहेको छ । मार्मा गाउँपालिका सदरमुकामबाट लगभग १५ कोष टाढा रहेको छ । यस मार्मा गाउँपालिकामा विभिन्न जातजातीहरू रहेका छन् । जसमा ब्राम्हण (जोशी ,पन्त, ओझा,भट्ट) , ठकुरी (सिंह) , क्षेत्री (बिष्ट , महता , सितोली , डडाल , कोट्टारी,धामी, ठगुन्ना, भण्डारी,मन्याल, कार्की, महारा र रोकाया आदी) , दलित (टमटा, ओड, दमाइ, तिखाल, नेपाली, लुहार , कामी , वि.क. आदी) तथा अन्य जात जातीहरू यस मार्मा गाउँपालिकामा बसोबास गर्दै आएका छन् ।

यस मार्मा गाउँपालिकाको बनावट भिरालो जमिन , समथर जमिन , उच्चा डाँडाहरू तथा विभिन्न पानीका मुहानहरू पनि रहेका छन् । जस्तै चौलानी नदी , पारीबगरमा नौगाड खोला, घट्टेगाड खोला , तपोबन मर्मतीमा मेलेगाड खोला , शेरी मा रहेको कचुलीगाड खोला , च्युरानीको दोगाडा खोला आदि पानीका श्रोतहरू रहेका छन् । यस मार्मा गाउँपालिकामा विभिन्न धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्रहरू पनि रहेका छन् । जस मध्ये मार्मा गाउँपालिकाको सबै भन्दा अग्लो स्थानमा रहेको परमचुली धाम पनि एक हो । यस्तै दार्चुला जिल्लाकै प्रसिद्ध धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल तपोबन तातोपानी, लटीनाथ बाबाको मन्दिर(तलाईमाण्डौ) लटीनाथ , मटेलाको मस्टा मन्दिर ,शेरीको क्वाकट्टे मन्दिर , गुल्जरको दुर्गाभवानी मन्दिर जस्ता थुप्रै धार्मिक तथा पर्यटकीय ठाउँहरू पनि यस मार्मा गाउँपालिका भित्र रहेका छन् । भौगोलिक हिसाबले विकट रहे पनि यो मार्मा गाउँपालिका प्राकृतिक रूपमा एकदमै सुन्दर र रमणीय ठाउँ रहेको छ ।

२. मार्मा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

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

(१). 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. स्थानीय स्तरका 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 तथ्यांक संकलन

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक 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 तीन वटै तहका साझा अधिकार

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरु

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

ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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 छन् ।

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

३. मार्मा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण

३.१ जनप्रतिनिधि विवरण

सि.नं.	नाम थर	वडा नं.	पद	सम्पर्क नं.
१	जमन सिंह धामी	०४	गाउँपालिका अध्यक्ष	९८६८४९४६४२
२	शर्मिला कुमारी चन्द सिंह	०२	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८४७१५८५५५
३	कालु सिंह ठगुन्ना	०१	वडा अध्यक्ष	९८४८२३७४८५
४	अमर बिष्ट	०२	वडा अध्यक्ष	९८४८२४१९६४
५	धिरेन्द्र सिंह धामी	०३	वडा अध्यक्ष	९८६८७०४०६५
६	बिर सिंह धामी	०४	वडा अध्यक्ष	९८६४७९९४५८
७	सुरेन्द्र सिंह महता	०५	वडा अध्यक्ष	९८६८५७९५०९
८	सन्तोष सिंह कोट्टारी	०६	वडा अध्यक्ष	९८६८८०८५६८
९	जमुना ठगुन्ना	०१	म. वडा सदस्य	९८६०४८३३५४
१०	बलदेव सिंह ठगुन्ना	०१	वडा सदस्य	९७६९५२०३१५
११	अमर सिंह ठगुन्ना	०१	वडा सदस्य	९८६८५०१९१४
१२	आसा टमटा	०१	द. म. सदस्य	९८४८२३७३८०
१३	पार्वती सिंह	०२	म. सदस्य	९८४८२३६२८८
१४	मन्जु नेपाली	०२	दलित महिला वडा सदस्य	९८६५६४०५८७
१५	रतन सिंह धामी	०२	सदस्य	९८६८४९००४०
१६	हरि दत्त भट्ट	०२	वडा सदस्य	९८६२१४०३१९
१७	गोविन्द नेपाली	०२	अल्पसंख्यक दलित मनोनित सदस्य	९८६०६९४०६८
१८	पारसा देवी जोशी	०३	महिला वडा सदस्य	९८४७१२०९८४
१९	मन्धरा वड	०३	द. महिला वडा सदस्य	९८६२१४०२२५
२०	राजेन्द्र सिंह बिष्ट	०३	वडा सदस्य	९८४७५२०४२९
२१	डबल सिंह ठगुन्ना	०३	वडा सदस्य	९८४८४३१६४४
२२	सुस्मिता धामी	०४	महिला वडा सदस्य	९८६४४०५६६८
२३	कमला टमटा लुहार	०४	द महिला वडा सदस्य	९८६८४०५७०८
२४	उजले सिंह बिष्ट	०४	वडा सदस्य	९८४८२३७२६१
२५	कृष्ण सिंह धामी	०४	वडा सदस्य	९८६५५८७५१९
२६	कमल सिंह बोहरा	०५	वडा सदस्य	९८६४७६५८१६
२७	हरक सिंह महता	०५	वडा सदस्य	९८४८९६६३९१
२८	कमला महता	०५	महिला वडा सदस्य	९८४८२३५०११
२९	रामा टमटा	०५	द महिला वडा सदस्य	९८६५५६४०२१

३०	दिला राम टमटा (मृत्यु भएको)	०५	अल्प संख्यक दलित सदस्य मनोनित	९८६०६९४०६८
३१	कृष्ण बहादुर महर	०६	वडा सदस्य	९८४८२३५२४४
३२	भुन्टी देवी डडाल	०६	महिला वडा सदस्य	९८४३७९९२०२
३३	जगत सिंह डडाल	०६	वडा सदस्य	९८४४३५९५४६
३४	दुरा देवी वड	०६	द महिला वडा सदस्य	९८६६९०७६७०

३.२ कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

क्र.स.	पद	श्रेणी	दरबन्दी	पदपुर्ती (पुष मसान्त सम्मको स्थिति)			रिक्त
				स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौँ	१	१	०	१	
२	ईन्जिनियर	सातौँ	१	०	०	०	१
३	अधिकृत शिक्षा	सातौँ	१	१	०	०	
४	अधिकृत लेखा	सातौँ	१	०	०	०	१
५	अधिकृत प्रशासन	छैटौँ	२	०	१	२	१
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	पाँचौँ	१	०	०	०	१
७	सहायक	पाँचौँ	४	०	४	४	४
८	कम्प्युटरअपरेटर	पाँचौँ	१	१	०	१	०
९	लेखा सहायक	पाँचौँ	१	१	०	१	०
१०	प्रा.स.	पाँचौँ	१	१	०	१	०
११	हे. अ.	पाँचौँ	१	१	०	१	०
१२	सबइन्जिनियर	पाँचौँ	१	१	०	१	०
१३	अ. सब इन्जिनियर	चौथो	१	१	०	१	०
१४	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	१	१	०	१	०
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो पाँचौँ	१	१	०	१	०
कार्यालय तर्फ जम्मा							
वडाकार्यालय ६ वटा							
१	सहायक	पाँचौँ	२	२	०	२	०
२	सबइन्जिनियर	पाँचौँ	२	१	१	२	०
३	सहायक	चौथो	४	३	०	४	१
४	अ सबइन्जिनियर	चौथो	४	४	०	४	०

वडा कार्यालय तर्फ जम्मा		१२	१०	१	१२	
करार कर्मचारी विवरण						
क्र.सं.	पद	तह	दरबन्दीविवरण			कैफियत
			स्वीकृत	पदपूर्ति	रिक्त	
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	१	१	०	कार्यक्रम करार
२	रोजगारसंयोजक	अधिकृत छैठौं	१	१	०	कार्यक्रम करार
३	कृषि स्नातक प्राविधिक	अधिकृत छैठौं	१	१	०	कार्यक्रम करार
४	प्राविधिक सहायक	सहायक पाचौं	१	१	०	कार्यक्रम करार
५	एम. आईएस. अपरेटर	सहायक पाचौं	१	१	०	कार्यक्रम करार
६	रोजगार सहायक	सहायक पाचौं	१	१	०	कार्यक्रम करार
७	प्राविधिक सहायक	सहायक पाचौं	१	१	०	कार्यक्रम करार
८	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	६	६	०	साविक करार
९	फिल्डसहायक	सहायक चौथो	२	२	०	कार्यक्रम करार
१०	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	२	२	०	कार्यक्रम करार
११	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	१	१	०	गरिब सगँ विश्वेश्वर
१२	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो	१	१	०	OVOT कार्यक्रम
१३	कृषि सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो	१	१	१	OVOT कार्यक्रम
१४	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो				
१५	कृषि सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो				
१६	पोषण स्वयमसेवक	सहायक चौथो	१	१		कार्यक्रम करार
१७	का.स.	श्रेणिविहिन				
१८	हलुका सवारि चालक	श्रेणिविहिन	२	२	०	गाउँपालिका लटिनाथ स्वास्थ्य चौकि
१९	एक्साभेटर अपरेटर	श्रेणी विहिन	१	१	०	गाउँपालिका

३.३कर्मचारिहरुको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	धमेन्द्र जोशी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मार्मा गाउँपालिका	९७६९८७६१०१
२	राजेन्द्र प्रसाद जोशी	शिक्षा अधिकृत	मार्मा गाउँपालिका शिक्षा शाखा	९८६००१२८९६
३	चक्र सिंह धामी	स्वास्थ्य संयोजक	स्वास्थ्य शाखा	९८४८८५६७८५
४	नन्दन सिंह ठगुन्ना	अधिकृत छैठौँ	पशुसेवा शाखा	९८४८२०४४९२
६	केशव महारा	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८६२४४५५७८
७	बासुदेव सिंह महर	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९८६४६७०३९९
९	रमेश चन्द्र अवस्थी	योजना अधिकृत	योजना शाखा	९८४८८७७००४
१०	बिक्रम जोशी	सब इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	९८४८४५७५९३
१२	दिपा मल्ल	सब इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	९८४८९९२१९५
१३	दिनेश सिंह बोहरा	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन शाखा	९८४८५३९८१३
१४	अकबर सिंह धामी	प्राविधिक सहायक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४३३३२३५५
१५	राम सिंह महर	खा. पा. स. टे.	प्रशासन शाखा	९८४८८२९४६६
१६	जनक राज जोशी	लघु उद्यम सहजकर्ता	लघु उद्यम शाखा	९८६२२१७७६७
१७	रुकमती ठगुन्ना	लघु उद्यम सहजकर्ता	लघु उद्यम शाखा	९७६५२९५४३२
१८	दुर्गेश बिष्ट	सहायक पाँचौँ	विपद व्यवस्थापन शाखा	९८४३७००४९४
१९	सुरेश ठगुन्ना	अमिन	नापी शाखा	९८६३९४७६८४
२०	बेलमती भट्ट	स म वि नि	महिला विकास शाखा	९८६८७११७१२
२१	चक्रानन्द जोशी	सहायक पाँचौँ	वन वातावरण शाखा	
२२	धौली वडाल	सहायक चौथो	राजस्व शाखा	९८४८८५६६३२
२३	इन्द्र सिंह धामी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८६५७५५१५१
२४	धनन्जय सिंह धामी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८६८५०१९५५
२५	प्रकाश सितोली	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८६८५१२५३०

स्वास्थ्य शाखा अन्तरगत

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	चक्र सिंह धामी	सि.अ.हे.व.अधिकृत	मार्मा गा.पा. स्वास्थ्य शाखा	९८४८८५६७८५
२	पशुपति जोशी	सि.अ.न.मी.नि.	मार्मा गा.पा. स्वास्थ्य शाखा	9866654078
३	दिनेश सिंह धामी	ज.स्वा.नि.	मार्मा गा.पा. स्वास्थ्य शाखा	9848700320
४	नरेन्द्र सिंह ठगुन्ना	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य चौकी गुल्जर	9864993901
५	कुमारी बिमला महारा	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी गुल्जर	9844084759
६	बसन्त सिंह खत्री	ज.स्वा.नि.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	9868766778
७	सरस्वती सिंह	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	9848237229
८	दिपक बिष्ट	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	9845356957
९	पशुपती ठगुन्ना	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	9841661616
१०	धर्म राज भट्ट	का.स.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	98406535320
११	अमर सिंह बिष्ट	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्वास्थ्य चौकी तपोवन	9868504510
१२	परमानन्द सिंह ठगुन्ना	हे.अ.	स्वास्थ्य चौकी तपोवन	9865579665
१३	ईन्द्रा ठगुन्ना	सि.अ.न.मी.नि.	स्वास्थ्य चौकी तपोवन	9749521771
१४	मनिषा महारा	अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी तपोवन	9863772188
१५	प्रमेन्द्र चौरसिया	अ.हे.व.	स्वास्थ्य चौकी तपोवन	9865312983
१६	गोविन्दराज जोशी	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्वास्थ्य चौकी सितोला	9863114922
१७	मिना जोशी	अ.हे.व.	स्वास्थ्य चौकी सितोला	9848897117
१८	निन्दु जोशी	अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी सितोला	9847510059
१९	नरमा महता	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी सितोला	9749568077
२०	सुन्दर सिंह महता	का.स.	स्वास्थ्य चौकी सितोला	९८४२२३१९६४
२१	बाल मुकुन्द शाह	अ.हे.व.	स्वास्थ्य चौकी शेरी	9861615786
२२	सुना कोट्टारी	अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी शेरी	9749018782
२३	भुपेन्द्र डडाल	अ.हे.व.	स्वास्थ्य चौकी शेरी	9842250460
२४	सरन सिंह ठगुन्ना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	मार्मा गा.पा.स्वास्थ्य शाखा	९८६८५०६८५०
२५	भरत सिंह बिष्ट	का.स.	मार्मा गा.पा.स्वास्थ्य शाखा	9865579998
२६	धिरन सिंह ठगुन्ना	अ.हे.व.	स्वास्थ्य चौकी गुल्जर	९८६५८०५८५७
२७	प्रकाश सिंह ठगुन्ना	अ.हे.व.	स्वास्थ्य चौकी गुल्जर	9864619850
२८	सिता डडाल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी गुल्जर	9847359840
२९	केशव सिंह ठगुन्ना	का.स.	स्वास्थ्य चौकी गुल्जर	9844146050

३०	शान्ती टमटा	स्वीपर	स्वास्थ्य चौकी गुल्जर	9746258154
३१	रमेशसिंह ठगुन्ना	अ.हे.व.	सा.स्वा.इ. तोलिमान्डौ	9861296015
३२	नारद सिंह ठगुन्ना	का.स.	सा.स्वा.इ. तोलिमान्डौ	9769174183
३३	सरस्वती ठगुन्ना	अ.न.मी.	सा.स्वा.इ. दह	9864626499
३४	पुर्ण सिंह ठगुन्ना	का.स.	सा.स्वा.इ. दह	9847580478
३५	हरिचन्द्र सिंह ठगुन्ना	अ.हे.व.	सा.स्वा.इ. ताकु	9864626491
३६	बिमला ठगुन्ना	अ.न.मी.	सा.स्वा.इ. ताकु	9741870668
३७	नन्दी ठगुन्ना	अ.न.मी.	सा.स्वा.इ. ताकु	9761484398
३८	महेश सिंह बोहरा	का.स.	सा.स्वा.इ. ताकु	9848238004
३९	कमला बोहरा	स्वीपर	सा.स्वा.इ. ताकु	9848888165
४०	डा.लक्ष्मण थापा सिडजाली	मे.अ	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	9840011803
४१	पवन कुमार धामी	अ.हे.व.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	9848880885
४२	सुरज प्रकाश महर	डेन्टल सहायक	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	9865930355
४३	पारस सिंह धामी	रेडियो ग्राफर	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	९८४८६८०७५६
४४	अर्जुन देव जोशी	ल्या.टे.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	९८४८८४४९२३
४५	आशा भट्ट	अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	९८६५६५१०६५
४६	नारा भट्ट	अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	९८६८४९०६३३
४७	बिरज बिष्ट	ल्या.अ.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	९८४७१२०९८३
४८	बिमल ठगुन्ना	का.स.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	९८६०४९६३००
४९	राजेन्द्र महरा	पाले	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	९८४८७१८७४८
५०	महेश महरा	ए. चालक	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	९८६८७९५०२०
५१	निशा धामी	का.स.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	९८४३०४००८३
५२	नन्दन राम लुहार	का.स.	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	९८४८२३४९६७
५३	बसन्ती टमटा	स्वीपर	स्वास्थ्य चौकी लटिनाथ	९८४१२७३०१८
५४	ऐश्वर्य राना	अ.न.मी.	सा.स्वा.इ. ठुलथला	९७४९८८०८२४
५५	पारवती महर	का.स.	सा.स्वा.इ. ठुलथला	९८६०४७२६३५
५६	विकास ठगुन्ना	अ.हे.व.	आ.स्वा.से.के. च्युरानी	९८६२४६५११४
५७	अनिता धामी	अ.न.मी.	आ.स्वा.से.के. च्युरानी	९८६५६२२४९०
५८	जानकी बिष्ट	का.स.	आ.स्वा.से.के. च्युरानी	९८४८२३७१४३
५९	लक्ष्मी बिष्ट	अ.हे.व.	आ.स्वा.से.के. च्युरानी	९८६६१०२४०३
६०	शुर्मा देवी ठगुन्ना	स्वीपर	आ.स्वा.से.के. च्युरानी	९८४८७१४९२२
६१	लक्ष्मी धामी	अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी तपोवन	९८६४६३८३७६

६२	अमर सिंह धामी	का.स.	स्वास्थ्य चौकी तपोवन	९८४७५८१०४७
६३	माधुरी धामी	स्वीपर	स्वास्थ्य चौकी तपोवन	९८४७५८१०४७
६४	जानकी भण्डारी	अ.हे.व.	सा.स्वा.इ. रिल	९८४५३१८९९०
६५	अनिल बिष्ट	का.स.	सा.स्वा.इ. रिल	९७४६३२७७०२
६६	शैलेन्द्र सिंह महारा	अ.हे.व.	सा.स्वा.इ. बार्कु	९८४८२३६२८०
६७	हरिना धामी	अ.न.मी.	सा.स्वा.इ. बार्कु	९८४२१८८९४०
६८	गणेश सिंह महर	का.स.	सा.स्वा.इ. बार्कु	९८६५८३८५०४
६९	मतिमा महता	अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी सितोला	९८४८२३५०३२
७०	ललिता महता	स्वीपर	स्वास्थ्य चौकी सितोला	९८४८५१९२७७
७१	देवेन्द्र सिंह महता	अ.हे.व.	सा.स्वा.इ. जन्नीगाउँ	९८५११४१४९०
७२	सुमित्रा बोहरा	का.स.	सा.स्वा.इ. जन्नीगाउँ	९८६०१६०१५८
७३	जगदिश सिंह डडाल	हे.अ.	स्वास्थ्य चौकी शेरी	९८४३०३९७५८
७४	सरस्वती महता	अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी शेरी	९७४९४५१५६४
७५	वीणा कुमारी शाह	अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी शेरी	९८४५२७१८९६
७६	नरेश कोट्टारी	का.स.	स्वास्थ्य चौकी शेरी	९८४४१६२१३१
७७	दुबली डडाल	स्वीपर	स्वास्थ्य चौकी शेरी	९८४४८८२६२७
७८	प्रेम सिंह डडाल	अ.हे.व.	सा.स्वा.इ. परिवन	९८४८५५५११६
७९	शान्ती सितोली	का.स.	सा.स्वा.इ. परिवन	९८६८३०९४०२
८०	चन्द्रा भट्ट	अ.हे.व.	सा.स्वा.इ. परिवन	९७६२६११४१४
८१	मन्जु देवी महारा	का.स.	सा.स्वा.इ. परिवन	९८६८४९४५०२
८२	बिन्दु धामी	अ.हे.व.	सा.स्वा.इ. थाम	९८६४३२५९२२
८३	चन्द्र सिंह धामी	अ.हे.व.	सा.स्वा.इ. तोलिमाण्डौ	९७४२४१६६०९
८४	मुकेस सिंह ठगुन्ना	फार्मसी सहायक	लटिनाथ स्वास्थ्य चौकी	९८४२८८५२१३

कृषि विकास शाखा

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	खगेन्द्र बोहरा	कृषि स्नातक प्राविधिक	कृषि विकास शाखा	९८६८७६७४०८
२	भुषण पन्त	नायब प्राविधिक सहायक	कृषि विकास शाखा	९८४८७५४४३०
३	सुरेन्द्र सिंह महता	नायब प्राविधिक सहायक	वडा नं ४ को कार्यालय	९८४७१४८२४३
४	बिमला बिष्ट	नायब प्राविधिक सहायक	वडा नं ३ को कार्यालय	९८४४१६२०५९
५	हरिकृष्ण जोशी	कार्यालय सहयोगी	कृषि विकास शाखा	९८६५९६१५५०

पशु सेवा शाखा

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	नन्दन सिंह ठगुन्ना	अधिकृत (छैटौ)	पशु सेवा शाखा	९८४८२०४४९२
२	विशन सिंह डडाल	ना.प.से.प्रा.	पशु सेवा शाखा	९८४८६८०१२३
३	करन सिंह डडाल	ना.प.स्वा.प्रा.स	पशु सेवा शाखा	९८६८७७३९०४
४	पुस्पा धामी	ना.प.स्वा.प्रा.स	वडा नं ३ को कार्यालय	९८६५६३५२७६
५	सुशिला ठगुन्ना	ना.प.से.प्रा.	पशु सेवा शाखा	९८४८९९३०२३
६	गिता डडाल	पशु प्राविधिक	मार्मा गा.पा. ६ नं. वडा कार्यालय	९८४८९७११५२
७	गम्बिर महता	पशु प्राविधिक	मार्मा गा.पा. ५ नं. वडा कार्यालय	९८६९१०६८५६
८	भुपेन्द्र बिष्ट	पशु प्राविधिक	मार्मा गा.पा. ४ नं. वडा कार्यालय	९८४८२१४६२२
९	दिपक ठगुन्ना	पशु प्राविधिक	मार्मा गा.पा. १ नं. वडा कार्यालय	९७४९३०३४७७
१०	पुस्कर ठगुन्ना	पशु प्राविधिक	मार्मा गा.पा. १ नं. वडा कार्यालय	९८६८३५३६३३
११	प्रताप बिष्ट	पशु प्राविधिक	मार्मा गा.पा. पशु सेवा शाखा	९८६०१७२४३७
१२	गणेश धामी	कार्यालय सहयोगी	मार्मा गा.पा. पशु सेवा शाखा	९८४८२३७८५९

रोजगार सेवा केन्द्र

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
२	जनक सिंह बिष्ट	रोजगार सहायक	मार्मा गा.पा. रोजगार सेवा केन्द्र	९८४८२३७७०१
३	बिरेन्द्र सिंह ठगुन्ना	प्राविधिक सहायक	मार्मा गा.पा. रोजगार सेवा केन्द्र	९८४०३७३२३०
४	गणेश सिंह ठगुन्ना	सहायक चौथो	मार्मा गा.पा. रोजगार सेवा केन्द्र	९८४२१६८२५२

पन्जीकरण शाखा

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	बिरेन्द्र सिंह ठगुन्ना	MIS अपरेटर	पन्जीकरण शाखा	९८४३०३९७५२
२	विजय सिंह धामी	फिल्ड सहायक	पन्जीकरण शाखा	९७४६३३४४३३
३	महेश महता	फिल्ड सहायक	पन्जीकरण शाखा	९८६८७०४४४२

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	बेलमती भट्ट	सहायक महिला विकास निरीक्षक	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	९८६८७११७१२
२	पुष्पा धामी	सहायकस्तर चौथो	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	९८६४७९९३१८
३	कान्ति बिष्ट	कार्यालय सहयोगी	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	९८४८६४८४३२

न्यायिक समिति

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
२	सम्भु बिष्ट	सहायकस्तर चौथो	न्यायिक समिति	९७६९८९९६०७
३	कृष्ण सिंह धामी	कायालय सहयोगी	न्यायिक समिति	९७४२४१५५५८

४. मार्मा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	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	- 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	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.
२	सेवा महशुल तथा भाडा	- 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 लेखदा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्दछ । - खरिद प्रक्रियामा पेश भएका आवश्यक कागजातहरु, सम्झौता, निर्णय	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	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	- 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	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.
४	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू सम्बन्धी खर्च	- 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 सामानहरू वितरण गर्दा विद्यार्थी रेकर्ड र विद्यार्थिले सामग्री बुझिलिएको विवरण - खरिद प्रक्रियामा आवश्यक कागजातहरू	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५	सेवा तथा परामर्श	- स्विकृत कार्यक्रम बमोजिमको सम्झौता पत्र तथा सेवाको शर्त - वार्षिक रूपमा 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 रूपमा हाजिर गर्नुपर्ने भए हाजिरको विवरण - सम्झौतामा समावेश नभएका कार्य विवरण थप गर्नुपर्ने अवस्थामा सोसम्बन्धि कागजात - खरिद प्रक्रियामा पेश भएका तथा निर्णय गरिएका आवश्यक कागजातहरु	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.
६	कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च	- 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	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		खर्चको बिल तथा भरपाईहरु - भ्रमण आदेश बिल तथा प्रतिवेदन - कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन - खरिद प्रक्रियामा पेश भएका कागजात तथा निर्णय सम्बन्धी कागजातहरु			
७	अनुगमन मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च	- 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 फछौँटका 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	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
८	विविध खर्च	- मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरू सम्बन्धी खर्चको बिल भरपाई - अधिकार प्राप्त अधिकारीको कार्यक्रम स्वीकृतिको फाइल र निर्णय	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.
९	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन, सहायता, अनुदान तथा सहयोगहरू, सामाजिक सुरक्षा र अन्य खर्च	- स्वीकृत कार्यक्रम, निर्णयका फाइल, वार्षिक कार्यक्रम - अख्तियारी, अनुदान सम्झौता, विगत वर्षमा उपलब्ध गराइएको खर्चको विवरण - खर्चलाई पुष्ट्याउँ गर्ने आवश्यक बिल भरपाई	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.
१०	भाडा	- अख्तियारी - भाडामा लिदा आवश्यक पर्ने कागजातहरू - विगत वर्षमा गरिएको सम्झौता - खर्चलाई पुष्ट्याउँ गर्ने आवश्यक बिल भरपाई	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.
११	भवन तथा संरचना	- प्राविधिकबाट तयार गरिएको लागत अनुमान नक्सा तथा स्पेशिफिकेसन बोलपत्र प्रक्रियादेखि स्विकृत भए सम्मका कागजात, - आधिकारीक व्यक्तिले प्रमाणित गरेको Running Bill, खर्च पुष्ट्याउने कागजात तथा नापी किताब, प्रयोगशाला	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		जाँचका कागजातहरु - कार्य सम्पन्न भएको अवस्थामा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय		१ दिन	
१२	सवारी साधन, मेशिनरी औजार, फर्निचर्स तथा फिक्चर्स	- खरिद सम्बन्धी माग फारम,स्वीकृत खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजात, दुवानीका कागजात - प्राविधिकबाट सम्बन्धित खरिदको स्पेशिफिकेशन 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	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.
१३	अन्य पूँजीगत खर्च	- 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	प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		- प्रयोगकर्ताको सञ्चालन कार्यविधि तथा निर्देशिकाको इजाजतको प्रमाण र भुक्तानि पुष्टिको कागजात - सेवा खरिदको बीजक सम्बन्धी कागजात - पेशकी उपलब्ध गराउँदा सम्झौता अनुसार प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदन			
१४	सार्वजनिक निर्माण	- खरिद प्रक्रिया सँग सम्बन्धित कागजातहरु - प्राविधिकबाट जाँच गरी प्रमाणित गरिएका निर्माण सम्बन्धि कागजातहरु जस्तै रनिङ्ग विल, नापी किताब, डोर हाजिरी फारम, प्रयोगशाला जाँच प्रतिवेदनआदी – फाइनल भुक्तानीको लागी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन - सम्झौतामा तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन जमानत लगायतका बैंक कागजातहरु - पेशकी भुक्तानी गर्दा पेशकी जमानत		कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	
१५	जग्गा प्राप्ति खर्च	- 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		कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		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, 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 आव.को कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - कर समाजोपयोगको पत्र	लेखा प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.
१७	उपभोक्ता समिति सम्बन्धी	- आम भेला सम्बन्धी सूचना टाँस, आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन प्रतिलिपि - आम भेलाको फोटो - उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रतिलिपि - उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता अनिवार्य - अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने	वडा कार्यालय	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		- उपभोक्ता समितिको छाप - वडा कार्यालयको योजना सम्झौता सिफारिस - योजना सम्झौता निवेदन - प्राविधिक लागत अनुमान ड्रइङ - योजना सम्झौता - कार्य आदेश - कार्य सम्पन्न निर्णय - खर्च सार्वजनिक फोटो सहित - सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक परिक्षण - वडा कार्यालयको कार्यसम्पन्न सिफारिस - अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन - प्राविधिकको नापी किताब, विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - खर्च पुस्ट्याड हुने विल भरपाई डोर हाजिर - योजनाको कार्य सम्पन्न पश्चातको फोटो - उपभोक्ता समितिको बैङ्क खाताको प्रतिलिपि - तोकिएको ढाचाँमा योजना सूचना पाटीको फोटो । - निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सवारी साधनको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र(लाईसेन्स) को प्रतिलिपि - प्रमाणित डोर हाजिरी फारम			

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		- 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 बढी भएमा VAT विल । - भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल । - खर्च अनुसारका विभिन्न विल भरपाईहरु । - भारी उपकरण गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको पत्र । - भुक्तानि निवेदन - योजना शाखाको टिप्पणी र आदेश - आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजातहरु			
१८	उपभोक्ता समिति सम्बन्धी पेशकी	- आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन प्रतिलिपि - आम भेलाको फोटो - 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 ड्रइड	लेखा प्र. प्र. अ.	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		- योजना सम्झौता - कार्य आदेश - पेशिक माग उपभोक्ता समितिको निर्णय - 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	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	प्रशासन शाखा	प्र. प्र. अ.

		- हाल साल कर तिरेको रसिदको फोटोकपी				
२	फर्म नविकरण	- निवेदन, - दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी । - नागरकताको प्रतिलिपि ।	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		
३	संस्था दर्ता	- संस्थाको विधान ३ प्रति, - वडाको सिफारिस, - निवेदन । - संस्था भित्रका सम्बन्धित व्यक्तिहरु उपस्थिति गरेको माईन्युटको फोटोकपी एक/एक प्रति	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		
४	संस्था नविकरण	- निवेदन , निर्णय करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन - प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		
५	समुह दर्ता	- समुहको विधान - समुह दर्ता को लागि निवेदन - एक प्रति फोटो - वडा को सिफारिस - समुह भित्रका सम्बन्धित व्यक्तिहरु उपस्थिति गरेको माइन्युटको फोटोकपी	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		
६	समुह नविकरण	- निवेदन निर्णयको प्रतिलिपि	आर्थिक	कागजात		

		– समुह प्रमाणपत्र को फोटोकपी	ऐन २०८१ अनुसार	पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		
७	स्थायी लेखा नम्बरको लागि सिफारिस	– दर्ता गरेको फर्म वा प्रमाणपत्रको फोटोकपी, – वडाको सिफारिस – निवेदन।	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	प्रशासन शाखा		
८.	योजना सम्झौता	(क) उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: (ख) – योजना सम्झौताको लागि उपभोक्ता समितिको निवेदन, – उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि, – उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, – योजनाको लागत अनुमानको विवरण (Estimate) को प्रतिलिपि, – लागत सहभागिता आवश्यक पर्ने योजनाको हकमा लागत सहभागिता रकम बैंक दाखिला गरेको सक्कल बैंक भौचर, श्रमदान – उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, – आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्यतालिका (Workplan), – 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	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार अ	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		

		जना महिला हुनुपर्नेछ,- योजना सम्झौता सम्बन्धी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, - वडा कार्यालयले प्रशारण गरेको ७ दिने सूचना, - आवश्यक अन्य कागजातहरू । - 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 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) - कायदिश,- योजना सम्झौता पत्र,- अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन	लेखा प्र. प्र. अ.	
१०.	योजनाको रनिङ बिल	(क) उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: - रनिङ बिल माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निवेदन, - रनिङ बिलको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय उतार,	आर्थिक ऐन २०८१	कागजात पूर्ण संलग्न		

		– प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन, – मुल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तुको VAT दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सामान खरिद गरेको बिल, – योजना कार्यान्वयनमा रनिङ 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 । (ख) ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: – फर्मको निवेदन,– प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन, – वडा कार्यालयको सिफारिस,– फर्मको VAT बिल,– अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	अनुसार	भएमा १ दिन		
११.	योजना फरिफारक / अन्तिम भुक्तानी	– अन्तिम बिल भुक्तानीको लागि उपभोक्ता समितिको निवेदन, – आम भेला गराइ सरोकारवाला योजनाबाट लाभान्वित भएका उपभोक्ताहरूको बैठकबाट योजना सम्पन्न भएको निर्णय उतार, – आम भेलाबाट खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय (सार्वजनिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन), – लागत अनुमान अनुसारको बिल भरपाइ,– आय-व्ययको विवरण, – सामाजिक परीक्षण,– सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, – प्राविधिक मुल्याङ्कन सहितको प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		

		- योजनाको खर्च सार्वजनिक गरेको सूचना फाराम, - योजना सम्पन्न भएको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, - योजना सञ्चालन अगाडि र सम्पन्न भए पश्चातको प्रगति सहितको फोटोग्राफहरु (पाँच लाख भन्दा बढि लागतका योजनाहरुको सूचनापाटी सहितको फोटोहरु), - वडा स्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन, - गाउँ स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको अनुगमन प्रतिवेदन, - योजनाको नापी किताब, - मुल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तुको VAT दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त फर्म, संस्था 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 कागजातहरु । (ख) ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन हुने योजना: - फर्मको निवेदन,- प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन, - फर्मको VAT बिल, - वडा कार्यालयको सिफारिस, - अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
१२.	कार्यक्रम पेशकी	- शाखा/कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन, - सरकारी निर्देशन, निर्णय एवं परिपत्र,प्रस्ताव - कार्यक्रम सञ्चालनको लागि बजेट विनियोजन भएको बजेटको स्रोत र खर्च शिर्षक सहितको कार्यक्रम सञ्चालनको लागत अनुमान,	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा		

		– पहिले पेशकी लिएको भए तोकिएको समय भित्र पेशकी फछ्यौट गरेको हुनुपर्ने, – आवश्यक अन्य कागजातहरू ।		१ दिन		
१३.	कार्यक्रम पेशकी फछ्यौट / कार्यक्रम अनुसारको खर्च भुक्तानी	– शाखा/कार्यलयको सिफारिस सहितको निवेदन,– सरकारी निर्देशन, निर्णय एवं परिपत्र, – 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,	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		

		– आवश्यक अन्य कागजातहरू ।				
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 ।	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		
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 ।	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		
१६.	पूँजीगत सम्पतिको सञ्चालन र सम्भार खर्च (सवारी साधन, मेसिनरी औजार, सञ्चालन	– 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,	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		

	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 सामाग्री 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, – सामाग्री बुझ्निएको भर्पाई विवरण, – खरिद प्रक्रियाका आवश्यक कागजातहरू ।	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		
१८.	सेवा तथा प्रशिक्षण (अध्ययन, अनुसन्धान,	– स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको सम्झौता पत्र तथा सेवाका शर्त, – वार्षिक रूपमा सेवा प्रदान गर्ने भएमा सोको सम्झौता पत्र, – परामार्शदाताबाट करार बमोजिम गरिएका कार्यको प्रतिवेदन,	आर्थिक ऐन २०८१	कागजात पूर्ण संलग्न		

	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 ।	अनुसार	भएमा १ दिन		
१९.	अनुगमन मुल्याङ्कन र भ्रमण खर्च	– भ्रमण गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीको निवेदन, – भ्रमण आदेश – भ्रमण बिल, – भ्रमण प्रतिवेदन, – भ्रमण गर्दा प्रयोग भएका सवारी साधनको टिकट, बोडिग 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 ।	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		
२०.	विविध खर्च	– मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान तथा भोजहरू सम्बन्धी खर्चको बिल भरपाइ, – अधिकार प्राप्त अधिकारीको कार्यक्रम स्वीकृतका फाइल र निर्णय ।	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		
२१.	आर्थिक सहायता	– निवेदन, – स्वीकृत कार्यक्रम, सरकारी निर्णय, वार्षिक कार्यक्रम,	आर्थिक ऐन	कागजात पूर्ण		

		- अख्तियारी, अनुदान सम्झौता, - व्यक्तिगत भएमा नागरिकताको प्रतिलिपि र खर्च पुष्ट्याइ गर्ने बिल भरपाइहरू, - 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 ।	२०८१ अनुसार	संलग्न भएमा १ दिन		
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 प्रतिलिपि, - खरिदको बीजक, वारेन्टी, ग्यारेन्टी लगायत खरिद पश्चातको सेवाका कागजात, - पेशकी भुक्तानी गर्दा पेशकी जमानत गरेको बैक भौचर, - आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		

२३.	धरौटी फिर्ता	- निवेदन, - उपभोक्ता समितिको निर्णय उतार, - वडा कार्यलयको सिफारिस, - योजना शाखाको सिफारिस ।	आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार	कागजात पूर्ण संलग्न भएमा १ दिन		
-----	--------------	--	--------------------------------	--	--	--

५.सेवा प्रवाह गर्ने शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीहरुको नाम थर	तह वा श्रेणी	शाखा/उपशाखा/इकाइ	मोबाइलनं.	कैफियत
१	ध्रमेन्द्र जोशी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९७६९८७६१०१	
२	राजेन्द्र प्रसाद जोशी	अधिकृत छैटौँ	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८६००१२८९६	
३	चक्र सिंह धामी	अधिकृत छैटौँ	स्वास्थ्य शाखा	९८५८७८४८५१	
४	नन्दन सिंह ठगुन्ना	अधिकृत छैटौँ	पशु सेवा शाखा	९८४८२०४४९२	
५	बासुदेब सिंह महर	अधिकृत छैटौँ	सूचना प्रविधि शाखा	९८६४६७०३९९	
५	रमेश चन्द्र अवस्थी	अधिकृत छैटौँ	योजना शाखा	९८४८८७७००४	
६	खगेन्द्र सिंह बोहरा	अधिकृत छैटौँ	कृषि विकास शाखा	९८६८७६७४०८	
७	केशव महरा	लेखा सहायक	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८६२४४५५७८	
८	राम सिंह महर	सहायक स्तर पाचौँ	प्रशासन शाखा	९८४८८२९४६६	
९	बिक्रम जोशी	सब इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	९८४८४५७५९३	
१०	दुर्गेश बिष्ट	सहायक स्तर पाचौँ	विपद व्यवस्थापन शाखा	९८४३७००४९५	
११	चक्रानन्द जोशी	सहायक स्तर पाँचौँ	वन तथा वातावरण	९८६०६३४४०४	
१२	बिरेन्द्र सिंह ठगुन्ना	MIS अपरेटर	पन्जीकरण सेवा इकाइ	९८४३०३९७५२	
१३	जनक राज जोशी	व लघु उद्यम सहजकर्ता	लघु उद्यम विकास शाखा	९८६२२१७७६७	
१४	धौली वडाल	सहायक स्तर चौथो	राजस्व शाखा	९८४८८५६६३२	
१५	शम्भु बिष्ट	सहायक स्तर चौथो	न्यायिक समिति	९७६९८९९०७	
१६	सुरेश ठगुन्ना	अमिन	नापी शाखा	९८६३९४७६८४	
१७	बेलमती भट्ट	सहायक स्तर चौथो	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	९८६८७११७१२	
१८	सन्तोष सिंह ठगुन्ना	सहायक स्तर चौथो	अध्यक्ष ज्यूको सचिवालय	९८६३४५०५४०	
१९	प्रेम बहादुर सिंह	सहायक स्तर चौथो	उपाध्यक्ष ज्यूको सचिवालय	९८४८९२४७६३	

वडा कार्यालय तर्फ					
१८	गौर सिंह महर	वडा सचिव	वडा नं १ को कार्यालय	९८४८२३४२०४	
१९	धन बहादुर महर	वडा सचिव	वडा नं २ को कार्यालय	९८४८२३९९३०	
२०	भद्रकला बस्नेत	वडा सचिव	वडा नं ३ को कार्यालय	९८४८२२९६३१	
२१	मोहन सिंह बिष्ट	वडा सचिव	वडा नं ४ को कार्यालय	९८४८५८१९४८	
२२	सुरेश सिंह धामी	वडा सचिव	वडा नं ५ को कार्यालय	९८६३१७२६९२	
२३	अमर सिंह कोट्टारी	वडा सचिव	वडा नं ६ को कार्यालय	९८६४७६५६०६	

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

मारमा गाउँपालिकाको वेबसाइट: <https://marmamun.gov.np>

मारमा गाउँपालिकाको फेसबुक पेज: MARMA RURAL MUNICIPALITY, मारमा गाउँपालिका लटिनाथ दार्चुला
मारमा गाउँपालिकाको इमेल:

info@marmamun.gov.np,

rm.marma.darchula@gmail.com

शाखाहरुका इमेल ठेगाना

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा: edubranchemarma@gmail.com

स्वास्थ्य शाखा: healthbranch6@gmail.com

पशु विकास शाखा: veterenarymarma@gmail.com

कृषि विकास शाखा: adbmarma@gmail.com

मारमा गाउँपालिका अन्तरगतका वडाहरुको इमेल ठेगाना

वडा नं. १ को कार्यालय: ward1marmarm@gmail.com

वडा नं. २ को कार्यालय: ward2marmarm@gmail.com

वडा नं. ३ को कार्यालय: marmagapaward3@gmail.com

वडा नं. ४ को कार्यालय: ward4marmarm@gmail.com

वडा नं. ५ को कार्यालय: ward5marmarm@gmail.com

वडा नं ६ को कार्यालय: ward6marma@gmail.com

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	२०८१/१०/२४	१०
२	२०८१/११/२३	९
३	२०८१/१२/१३	८
४	२०८१/१२/२८	१०

- दर्ता/चलानी

दर्ता संख्या: ५३९

चलानी संख्या: ८८८

प्रशासन शाखा

क्र.स.	सम्पादन गरेका कामहरुको विवरण	कैफियत
१	मातहतका कार्यालयहरुमा अनुगमन	
२	करार कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी प्रकृया	
३	दैनिक प्रशासनिक कामकाज	

स्वास्थ्य शाखा

क्र.स.	सम्पादन गरेका कामहरुको विवरण	कैफियत
१	अर्धवार्षिक समीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।	
२	क्षयरोग सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरि क्षयरोगका बिरामीहरुको खोज पडताल कार्य सम्पन्न गरिएको ।	
३	ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रमलाई निरन्तरता गरिएको ।	
४	गाउँपालिका भरि अध्यक्षसंग नागरिक स्वास्थ्य परिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।	
५	परिवार नियोजन सम्बन्धी स्याटालाईट क्याम्प सञ्चालन गरिएको ।	

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.स.	सम्पादन गरेका कामहरुको विवरण	कैफियत
१	गाउँपालिका स्तरीय र जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको ।	
२	आधारभुत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सम्पन्न गरी नतिजा विश्लेषण गरिएको ।	
३	गाउँशिक्षा समितिको बैठक बसी वार्षिक शैक्षिक गतिविधिको समीक्षा गरिएको ।	
४	विद्यालय अनुगमन तथा प्राविधिक सहयोग गरिएको ।	
५	वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिएको ।	

कृषि विकास शाखा

क्र.स.	सम्पादन गरेका कामहरुको विवरण	कैफियत
१	कृषकहरुलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा उन्नत तरकारका विउविजनहरु वितरण गरिएको ।	
२	कृषकहरुलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा आलुको विउ वितरण गरिएको ।	
३	कृषि यान्त्रीकरणको लागि सूचना प्रकाशन गरी आवेदन संकलन गरिएको ।	

पशु सेवा शाखा

क्र.स.	सम्पादन गरेका कामहरुको विवरण	कैफियत
१	मेडिकल उपचार गरिएको ।	
२	कृत्रिम गर्भाधान सेवालाई निरन्तरता दिइएको ।	
३	मुर्गा भैसी खरिद कार्यक्रमको सम्झौता गरेको ।	
४	बाख्र पकेट कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वान गरी लगत संकलन गरिएको ।	

लघु उद्यम विकास शाखा

क्र.स.	सम्पादन गरेका कामहरुको विवरण	कैफियत
१	व्यवसाय सचेतना तालिम मार्मा २ र ३ मा संचालन गरेको ।	
२	व्यवसाय शुरु तथा लैङ्गिक समविकास तालिम मार्मा २ मा संचालन गरेको ।	
३	रुग्ण उद्यमी प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम अन्तरगत मार्मा गाउँपालिका वडा नं ४ पडपडामा हेको जयगौरी लघु उद्यमी समूहमा मौरी राखे आधुनिक घर हस्तान्तरण गरेको ।	

प्राविधिक शाखा

क्र.स.	सम्पादन गरेका कामहरुको विवरण	कैफियत
१	खरिद सम्बन्धी कार्यहरु गरिएको ।	
२	योजना अनुगमन तथा फिल्ड सुपरभिजन गरिएको ।	
३	योजनाहरुको लागत गरि भुक्तानीको लागि	

भौतिक पूर्वाधार तथा योजना शाखा

क्र.स.	सम्पादन गरेका कामहरुको विवरण	कैफियत
१	उपभोक्ता समिति योजना सम्झौता गरि १० ओटा योजनाहरुको भुक्तानी भइ ३४ वटा निर्माण सम्पन्न हुन बाँकी रहेको ।	
२	लाम्बगर मटेला सडक निर्माण कार्य सञ्चालनमा रहेको ।	
३	च्युरानी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ निर्माण कार्य सञ्चालनमा रहेको ।	
४	सञ्चालनमा रहेका आयोजना/योजनाहरुको निरन्तर अनुगमन गरेको ।	
५	१० सय्या अस्पताल निर्माण कार्य ९८ प्रतिशत सम्पन्न गरिएको ।	

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

व्यक्तिगत घरना दर्ताको संख्या प्रतिवेदन

जिल्ला : दाङ्गुला गा.पा.न.पा. : मार्ग दर्ता मिति देखि : २०८१/००/०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१/१२/३१

वडा नं.	पुरुष				महिला				सम्बन्धित विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई लगेर गएको		बेकारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा			दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या		
१	२२	१५		३७	४	३		७								
२	५	९		१४	२	२		४								
३	१०	५		१५	३	२		५								२९
४	१३	६		१९	३	२		५								२६
५	३			३	६	१		११								४१
६	४			४	६	१		११								१३
जम्मा	५४	३५	०	८९	१९	१३	०	३२	०	२९	३	४	१०	१५	०	१६४

विपद व्यवस्थापन शाखा

क्र स	सम्पन्न गरेका कामहरुको विवरण	
१	२ वटा घरको पुनर्थापना/पुनःनिर्माण कार्य सम्पन्न गरेको ।	
२	विपद् प्रभावित राहत वितरण गर्ने काम गरेको ।	
३	विपद् पुनःनिर्माण प्रवलीकरणका लाभग्राही सिफारिस कार्य गरेको ।	

रोजगार सेवा केन्द्र

क्र स	सम्पन्न गरेका कामहरुको विवरण	
१	भौतिक पुर्वाधारका १५ वटा योजनाहरुको सम्पन्न गरी १३ वटा योजनाहरुको भुक्तानी गरिएको ।	
२	कार्यस्थलमा आधारित सीप विकास तालिम सञ्चालन गरी सम्पन्न गरेको ।	
३	आगामी आर्थिक वर्षका लागि वेरोजगार व्यक्तिहरु (१२०८ जना) को लगत संकलन गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने काम सम्पन्न गरेको ।	

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

क्र.स.	सम्पन्न गरेका कामहरुको विवरण	
१	समूह दर्ता तथा नविकरण गरेको ।	
२	बडा स्तरीय राष्ट्रीय तथा अन्तरराष्ट्रीय नारी दिवस संचालन गरी सम्पन्न गरेको ।	
३	अपाङ्ग परिचयपत्र समन्वय समितिको बैठक संचालन गरेको ।	
४	एकल महिला उपाध्यक्ष लक्षित कुखुरा प्रवर्धन कार्यक्रम संचालन गरी सम्पन्न गरेको ।	

वन तथा वातावरण

क्र.स.	सम्पन्न गरेका कामहरुको विवरण	
१	मार्मा गा पा का ६ वटै वडाहरुमा रहेका संरक्षण सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहलाई सकृय पार्न र नविकरण गर्ने कार्यमा सहजीकरण गरेको ।	
२	वन उपभोक्ता समूहसंग समन्वय गरी वनमा लागेको डढेलो आगजानी नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहजीकरण गरेको ।	
३	मार्मा गाउँपालिकाको वन ऐन २०८१ को मस्यौदा तयार गरी अध्ययन छलफलका लागि विधायन समितिमा पेश गरेको ।	
४	वन तथा वातावरण संग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन गर्न र वन समूहले गर्ने कार्यमा शाखाबाट आवश्यक सहजीकरण गर्ने कामा गरेको ।	

न्यायिक समिति

क्र.स.	सम्पन्न गरेका कामहरुको विवरण	
१	मेलमिलाप कर्ताहरुलाई ३ दिने पुनर्ताजकीय तालिम संचालन गरी सम्पन्न गरेको	
२	जनप्रतिनिधि तथा वडा मेलमिलापकर्ताहरुलाई २ दिने न्यायिक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गरी सम्पन्न गरेको ।	
३	विद्यालय स्तरका चेलिबेटी न्यायिक चेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गरी सम्पन्न गरेको ।	

नापी शाखा

क्र.स.	सम्पादन गरेका कामहरुको विवरण	कैफियत
१	फिल्ड रेखाङ्कन गर्ने कार्य गरिएको ।	
२	अव्यवस्थित वसोवासी र भुमिहीन सुकुम्बासीहरुको फाराम संकलन गरिएको ।	
३	लगत इन्ट्री गरिएको	

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
वासुदेव सिंह महर	ध्रमेन्द्र जोशी
पद : सूचना प्रविधि अधिकृत	पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क: ९८६४६७०३९९	सम्पर्क: ९७६९८७६१०१
इमेल: maharabashu@gmail.com	इमेल: jdharmaendra59@gmail.com

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावधिक विवरण



मार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दाचुला
कार्यालयको फोन : ८४४३३५४३२३

क्षेत्रगत बजेट तथा कार्य

आ.व. : २०८१/८२ आ.व. : २०८२/८३ आ.व. : २०८३/८४

क्र.सं.	क्षेत्र	संकेतको प्रस्ताव	कोड	विवरण	अप अनुमान	सहित कोष			बजेट				निरासा				खर्च			
						आम्दानी	टुनाखर	वैयक्तिक	चासु	पूँजीगत	वित्तीय	प्रत्या	चासु	पूँजीगत	वित्तीय	प्रत्या	चासु	पूँजीगत	वित्तीय	प्रत्या
१	सर्वेस	नेपाल सरकार	सम्पत्तिकार	नगर अनुदान	१०,१५,०००.००	२,३३,१६,२००.००	२,०६,१६,५००.००	११,११,०००.००	६,०६,००,०००.००	४,३०,१६,०००.००	३.००	१०,१५,०००.००	४,३०,१६,५००.००	४,३०,०००.००	०.००	२,०६,१६,५००.००	१,५३,१६,८००.००	५५,५२,०६६.००	०.००	२,०६,५१,८१६.००
२	सर्वेस	नेपाल सरकार	वर्षा अनुदान	नगर अनुदान	१४,५२,२०,०००.००	३,०६,१६,०००.००	३,०६,१६,०००.००	०.००	१४,५२,२०,०००.००	३.००	३.००	१४,५२,२०,०००.००	३,०६,१६,०००.००	०.००	०.००	३,०६,१६,०००.००	३,३८,५६,८५५.१३	०.००	०.००	३,३८,५६,८५५.१३
३	सर्वेस	नेपाल सरकार	वर्षा अनुदान	सोपान हुने काम (विद्युत)	५६,०६,०००.००	२३,५१,५००.००	२३,५१,५००.००	०.००	५६,०६,०००.००	०.००	०.००	५६,०६,०००.००	२३,५१,५००.००	०.००	०.००	२३,५१,५००.००	२५,०२,२०६.००	०.००	०.००	२५,०२,२०६.००
४	सर्वेस	नेपाल सरकार	वर्षा अनुदान	बसुन्दा सडक (विद्युत)	१,०६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,०६,००,०००.००	०.००	०.००	१,०६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
५	सर्वेस	नेपाल सरकार	वर्षा अनुदान	सोपान हुने काम (विद्युत)	४१,००,०००.००	१०,२५,०००.००	१०,२५,०००.००	०.००	४१,००,०००.००	०.००	०.००	४१,००,०००.००	१०,२५,०००.००	०.००	०.००	१०,२५,०००.००	३३,०६,५५०.००	०.००	०.००	३३,०६,५५०.००
६	सर्वेस	नेपाल सरकार	वर्षा अनुदान	सोपान हुने काम (विद्युत)	५५,००,०००.००	१३,५५,०००.००	१३,५५,०००.००	०.००	५५,००,०००.००	०.००	०.००	५५,००,०००.००	१३,५५,०००.००	०.००	०.००	१३,५५,०००.००	१६,२१,११६.००	०.००	०.००	१६,२१,११६.००
७	सर्वेस	नेपाल सरकार	वर्षा अनुदान	नगर अनुदान (विद्युत)	११,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	११,००,०००.००	०.००	०.००	११,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	सर्वेस	नेपाल सरकार	वर्षा अनुदान	नगर अनुदान	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
९	सर्वेस	नेपाल सरकार	वर्षा अनुदान	नगर अनुदान	६,३०,००,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	६,३०,००,०००.००	०.००	६,३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१०	सर्वेस	नेपाल सरकार	वर्षा अनुदान	नगर अनुदान	४,३०,००,०००.००	१,५२,३१,५०६.००	१,५२,३१,५०६.००	०.००	०.००	४,३०,००,०००.००	०.००	४,३०,००,०००.००	०.००	१,५२,३१,५०६.००	०.००	१,५२,३१,५०६.००	०.००	१,२०,२२,३५६.००	०.००	१,२०,२२,३५६.००
११	प्रेम सरकार	सुदूर पश्चिम प्रदेश	सम्पत्तिकार	नगर अनुदान	१२,८४,०००.००	२५,५८,३८०.००	२५,५८,०००.०० (२५,५८,३८०.००)	२५,५८,०००.००	६३,८३,०००.००	०.००	०.००	१२,८४,०००.००	६,५८,०००.००	२५,००,०००.००	०.००	३१,५८,०००.००	१८,८८,३८०.००	२८,९९,५५६.००	०.००	३८,९८,३८०.००
१२	प्रेम सरकार	सुदूर पश्चिम प्रदेश	वर्षा अनुदान	नगर अनुदान	४,६०,०००.००	१,१५,०००.००	०.००	१,१५,०००.००	४,६०,०००.००	०.००	०.००	४,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१३	प्रेम सरकार	सुदूर पश्चिम प्रदेश	वर्षा अनुदान	नगर अनुदान	३,०१,००,०००.००	२,१२,५५,१००.००	२,१२,००,०००.०० (२,१२,५५,१००.००)	०.००	३,०१,००,०००.००	०.००	०.००	३,०१,००,०००.००	०.००	२,१२,००,०००.००	०.००	२,१२,००,०००.००	०.००	२,०५,१६,३५०.००	०.००	२,०५,१६,३५०.००
१४	प्रेम सरकार	सुदूर पश्चिम प्रदेश	वर्षा अनुदान	नगर अनुदान	६,५०,०००.००	२३,०५,५८०.००	२३,०५,५८०.००	०.००	०.००	६,५०,०००.००	०.००	६,५०,०००.००	०.००	२३,०५,५८०.००	०.००	२३,०५,५८०.००	०.००	२३,०५,५८०.००	०.००	२३,०५,५८०.००
१५	प्रेम सरकार	सुदूर पश्चिम प्रदेश	सम्पत्तिकार	नगर अनुदान	४१,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४१,२५,०००.००	०.००	४१,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००



भारमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दाचुला
कार्यालयको कोड : ८०७७३५०३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. - २०८३/८४ अवधि : २०८३/०७/०१-२०८३/०६/३०

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोतगत	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सहित कोष			बजेट				निकास				खर्च			
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चासु	पूर्वनिर्गत	वित्तीय	जम्मा	चासु	पूर्वनिर्गत	वित्तीय	जम्मा	चासु	पूर्वनिर्गत	वित्तीय	जम्मा
१६	राजस्व बाडकाउट	राजस्व बाडकाउट - प्रदेश सरकार	राजस्व बाडकाउट	साद	१४,२३,०००.००	०.००	०.००	०.००	११,२३,०००.००	३,००,०००.००	०.००	१४,२३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१७	राजस्व बाडकाउट	राजस्व बाडकाउट - संघीय सरकार	राजस्व बाडकाउट	साद	८,६२,००,०००.००	२,४९,२२,९७६.३८	२,२४,००,०००.००	२५,२३,९७६.३८	८,५०,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	८,६२,००,०००.००	२,४८,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	२,२४,००,०००.००	२,४८,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	२,२३,०३,९७६.४९
१८	अन्तरिक ऋण	अन्तरिक ऋण	अन्तरिक ऋण	साद	७९,३३,४५८.९८	५,००,०००.००	७,००,०००.००	(२,००,०००.००)	७९,३३,४५८.९८	०.००	०.००	७९,३३,४५८.९८	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००	७,९९,४५८.९८	०.००	०.००	७,९९,४५८.९८
जम्मा					९२,७७,७९,४५८.९८	१२,२४,९७,९५०.३८	१२,०८,३९,९९४.००	१६,६५,९५६.३८	९०,९०,४५८.९८	१२,००,०००.००	०.००	९२,७७,७९,४५८.९८	१०,४८,००,०००.००	६,६४,३६,९९४.००	०.००	१२,०८,३९,९९४.००	१०,७९,१२,९५५.४२	४,९९,४५८.९८	०.००	१२,२३,६०,६००.४२

१२.कार्यपालिका सदस्यहरुको विवरण

सि.नं.	नाम थर	वडा नं.	पद	सम्पर्क नं.
१	जमन सिंह धामी	वडा नं ४	गाउँपालिका अध्यक्ष	९८६८४९४६४२
२	शर्मिला कुमारी चन्द सिंह	वडा नं २	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८४७१५८५५५
३	कालु सिंह ठगुन्ना	वडा नं १	वडा अध्यक्ष	९८४८२३७४८५
४	अमर बिष्ट	वडा नं २	वडा अध्यक्ष	९८४८२४१९६४
५	धिरेन्द्र सिंह धामी	वडा नं ३	वडा अध्यक्ष	९८६८७०४०६५
६	बिर सिंह धामी	वडा नं ४	वडा अध्यक्ष	९८६४७९९४५८
७	सुरेन्द्र सिंह महता	वडा नं ५	वडा अध्यक्ष	९८६८५७९५०९
८	सन्तोष सिंह कोट्टारी	वडा नं ६	वडा अध्यक्ष	९८६८८०८५६८
९	जमुना ठगुन्ना	वडा नं १	कार्यपालिका सदस्य	९८६०४८३३५४
१०	पारभती सिंह	वडा नं २	कार्यपालिका सदस्य	९८४८२३६२८८
११	पारसा देवी जोशी	वडा नं ३	कार्यपालिका सदस्य	९८४७१२०९४८
१२	सुस्मिता धामी	वडा नं ४	कार्यपालिका सदस्य	९८६४४०५६६८
१३	गोविन्द नेपाली	वडा नं २	कार्यपालिका सदस्य	९८६०६९४०६८
१४	ध्रमेन्द्र जोशी	महाकाली ४	सदस्य सचिव	९७६९८७६१०१



धन्यवाद!