सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३ को दफा १० बमोजिम २०७९ कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्म (३ महिना अवधिमा) सम्पादित मूख्य कार्यहरु संग सम्बन्धित अद्यावधिक विवरण

तातोपानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट, जुम्ला

२०७९ पौष मसान्त सम्म

विषय सूचि

क्र.स.	शिर्षक	पेज न
१.	तातोपानी गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति	३
२.	तातोपानी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	४
३.	तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यपालिका पदाधिकारी	६
४.	तातोपानी गाउँपालिकाको स्विकृत कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरण	६
५.	तातोपानी गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा/कार्यहरु	१२
६.	तातोपानी गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१४
७.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१५
८.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१८
९.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१८
१०.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	१८
११.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	२०
१२.	तातोपानी गाउँपालिकाले जारी गरेको ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका	२०
१३.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	२२
१४.	अनुसूचि-१	२९

तातोपानी गाउँपालिका, जुम्लाको सेवाग्राहीहरुलाई विशेष अनुरोध !

१) तातोपानी गाउँपालिका कार्यालयबाट सेवा लिन आउने सेवाग्राही आफ्नो कामको लागि आफै उपस्थित हुनुहोला।

२) तातोपानी गाउँपालिका कार्यालयबाट हुने कामका लागि कसैसंग भनसुन नगराउनुहोला।

३) तातोपानी गाउँपालिका कार्यालय बाट प्रदान गरिने कुनै पनि सेवा वापत सेवाग्राहीले तोकिएको शुल्क बाहेक अरु कुनै पनि अतिरिक्त शुल्क तिर्नु पर्दैन।

४) तातोपानी गाउँपालिका कार्यालयबाट सेवा लिन आउनु पुर्व आवश्यक कागजात अनिवार्य लिएर आउनुहोला।

५) कार्यालयबाट हुने कार्यसम्पादनका क्रममा कुनै पनि कर्मचारीले आर्थिक लाभको प्रस्ताव राखि काम छिटो छरितो गरिदिन्छु भनि भनेको खण्डमा त्यसका विरुद्ध यथासिघ्र गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीलाई सिधै लिखित वा मौखिक रुपमा जानकारी दिनुहोला।

६) कार्यालयबाट निस्कनुभन्दा अगाडि आफ्नो समान/कागजात छुटे नछुटेको एकिन गरि जानुहोला।

७) यस कार्यालयबाट दिने सेवा सम्बन्धी कुनै चासो, जिज्ञासा वा जानकारी चाहिएमा कार्यालयका सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित फाँट प्रमुखहरु संग सम्पर्क राख्नुहोला।

८) कार्यालयको थप जानकारी चाहिएमा कार्यालयको फेसबुक पेज, वेवसाईट वा ईमेल मार्फत सेवा प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ।

९) कार्यालय वा कुनै कर्मचारीसंग तपाईको सल्लाह, सुझाब, प्रतिक्रिया या अन्य केहि गुनासो भए सम्बन्धित वडा कार्यालय र पालिकामा राखिएको गुनासो सुनुवाई पेटिकामा राख्न सक्नुहुनेछ। या प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको फोन नं (९८६८९०२१११) र सूचना अधिकारीको फोन न (९८४६२६११९६) मा सिधै सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ।

१०) कार्यालय संग कुनै जानकारी पाउन वा पठाउन परे कार्यालयको ईमेल ito.tatopanimun.gov.np मा पठाउन सक्नुहुनेछ।

१. तातोपानी गाउँपालिका जुम्लाको स्वरुप र प्रकिति:

नेपालमा विभिन्न कालखण्डमा भएका राजनितिक आन्दोलन र संघर्षले आज मुलुक संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थामा आईपुगेको छ । जसको जगमा टेकेर नेपाल ७ प्रदेश, ७७ जिल्ला र ७५३ वटा स्थानिय तहमा विभाजित छ । जसअन्तर्गत कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत जुम्ला जिल्ला भित्रका ८ वटा स्थानीय तह मध्य तातोपानी गाउँपालिका पनि एक हो । साविकका लाम्रा, हाँकु, तातोपानी र ताम्ती गाविस मिलेर तातोपानी गाउँपालिका बनेको हो र यो जम्मा ८ वटा वडामा विभक्त छ । यसको नामाकरण ऐतिहासिक र प्राकृतिक अनुपमको रुपमा तातोपानी गाउँपालिका वडा नं २ स्थित जर्मीमा रहेको तातोपानी मुहानको नामबाट राखिएको हो । विश्वमान चित्रमा यस गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति २८ ° ५८' देखि २९ ° ३०' उत्तरी अंक्षास सम्म र ८१ ° ५१' देखि ८२ ° ३५' पूर्वी देशान्तरसम्म रहेको छ भने पूर्वमा चन्दननाथ नगरपालिका, पश्चिममा तिला गाउँपालिका, दक्षिणमा जाजरकोट जिल्ला र उत्तरमा हिमा, सिंजा गाउँपालिकाको सिमाना रहेको छ । यस गाउँपालिकाले कुल क्षेत्रफल ५२५.५१ वर्ग किलोमिटर ओगटेको छ । तातोपानी गाउँपालिकामा राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रारम्भिक प्रतिवेदन अनुसार यस गाउँपालिकामा महिला ७,९९३ पुरुष ७,७२८ गरि जम्मा १५,७२१ जनसंख्याको बसोवास रहेको छ । स्थानीय भेषभुषा, रितिरिवाज, धार्मिक चाडपर्व र प्राकृतिक एंव ऐतिहासिक स्थलहरुका कारण तातोपानी गाउँपालिका चर्चित छ ।

नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले तोके बमोजिम बाहेकका अन्य जनता संग प्रत्यक्ष एंव अप्रत्यक्ष रुपमा जोडिएका विषयहरुमा काम गर्दै आईरहेको छ । विशेष गरि गाउँपालिकाले हाल विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्था, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र लगायत अन्य सरोकारवाल निकाय संग समन्वय, सहकार्य र साझेदारीको माध्यमबाट आफ्ना कामहरु कार्यसम्पादन गरिरहेको छ । स्थानीय तह एउटा छुट्टै सरकार भएकाले गाउँ सभा, न्यायिक समिति र कार्यपालिका मार्फत छुट्टाछुट्टे कामहरु गर्दै आईरहेको छ । जस अन्तर्गत स्थानीय कानून (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड) निर्माण, न्यायिक समितिमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहने गरि पेश हुन आएका विवादको निवेदनको दर्ता र त्यस उपर कारवाही,मेलमिलाप समिति गठन, विपद् व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, प्राकृतिक, सांस्कृतिक एंव ऐतिहासिक क्षेत्रको पहिचान गरि सोको संरक्षण र सम्वर्द्धन जस्ता महत्वपूर्ण कामहरु गर्दै आईरहेको छ । यसका साथै बजेट व्यवस्थापन, राजश्व संकलन, जनशक्ति परिचालन, कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई, वन तथा वातावरण, नदि नियन्त्रण, उद्योग, विद्युत, संचार, यातायात, सामाजिक सुरक्षा, सरकारी सवारी साधनको समुचित प्रयोगको व्यवस्था, सामाजिक कुसंस्कार, कुरीति, कुप्रथाका रुपमा स्थापित बालविवाह, छाउपडी (छुई) जस्ता प्रथाहरुको न्युनिकरण, जनचेतनात्मक कार्यक्रम संचालन आदि कामहरु गर्दै आईरहेको छ ।

२. तातोपानी गाउँपालिका जुम्लाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

तातोपानी गाउँपालिका जुम्लाले समाजिक, आर्थिक, पूर्वाधार, वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र संस्थागत सुशासन संग सम्बन्धित रहेर गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सडक, सार्वजनिक भवन, खानेपानी, सिचाई लगायतका संरचना निर्माण र विभिन्न स्थानीय कानून निर्माण जस्ता कामहरु गर्दै आईरहेको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ मा उल्लिखित गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र रहि निम्नानुसारको काम गर्दै आईरहेको छ।

- विभिन्न स्थानीय कानून (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड) निर्माण,
- गाउँपालिका भित्रका वडा कार्यालय बाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद) जस्ता कार्यहरुको दर्ता,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन र राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ अनुसार समायोजन र नियुक्ति भएका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- योजना तर्जुमा, प्रर्देश तथा संघीय सरकारबाट स्विकृत भएका योजना/ कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजना अनुगमन, मुल्यांकन तथा प्रतिवेदन तयार र अन्तिम भुक्तानी,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिने लाभग्राहीहरुको तथ्यांक संकलन, सूचना व्यवस्थापन, र भत्ता वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत संभार, शैक्षिक सामाग्री वितरण, ल्याब व्यवस्थापन, शिक्षक तालिम सम्बन्धी कार्य,
- तातोपानी धारा व्यवस्थापन र संचालन, प्रत्यक वडाका वस्तिभित्र एक घर एक खानेपानी आयोजना निर्माण,
- पालिका स्तरिय पाँच शैया अस्पताल निर्माणका लागि डिपिआर तयार, स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्यकर्मी व्यवस्थापन र औषधि व्यवस्थापन र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अति विपन्न नागरिकका लागि निशुल्क स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम संचालन,

- न्यायिक समितिमा दर्ता भएका निवेदन उपर छलपफल र कारवाही,
- रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्यांक संकलन, अनलाईन दर्ता र परिचालन,
- स्थानीय ग्रामिण तथा कृषि सडक निर्माण, झोलुङ्गे पुल निर्माण, सिचाई ट्यांकी र कुलो निर्माण, नदि नियन्त्रणका लागि तटबन्ध निर्माण,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका कृषकलाई मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेति सम्बन्धी तालिम, विउ, ग्रिनहाउस र अन्य कृषि सामाग्री वितरण,
- कृषि समूह, सहकारी र व्यक्तिलाई स्याउ तथा ओखर खेति विस्तारका लागि प्रविधि हस्तारण, बुटा वितरण र सो सम्बन्धी कृषकलाई तालिम प्रदान,
- गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम मार्फत व्यवसायीक तालिम अन्तर्गत सिलाईकटाई, होटल व्यवसाय, तरकारी खेति, फलफूल खेति सम्बन्धी आधारभुत र स्केल अप तालिम संचालन, त्यसैगरि, उद्यमी व्यवसायीलाई प्रविधि हस्तारण, उन्नत जातका बाख्रा कुखुरा वितरण,
- बाढी, पहिरो तथा आगजनी जस्ता प्राकृतिक विपद् बाट क्षेति हुन पुगेका स्थानीय सडक, सार्वजनिक भवन र तटबन्ध निर्माण तथा मर्मत, पिडित नागरिकलाई राहत समाग्री वितरण, आगलागि नियन्त्रण जस्ता कार्य,
- सुनौला हजार दिनका आमा र बच्चाको पोषणमा सुधार ल्याउनका लागि बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम मार्फत पौष्टिक आहरा वितरण,
- पर्यटकिय क्षेत्रको पहिचान गरि सो क्षेत्रमा पर्यटनमैत्री भैतिक संरचना निर्माण र प्रचार प्रसार,
- आम पालिका वासीको सूचनामा सहज पहुँच वृद्धिका लागि डिजिटल नागरिक वडापत्र,सूचना पार्टी लगायत अन्य विद्युतिय माध्यमहरु बाट सूचना प्रवाह,
- विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दिवसहरु मनाउने र सामाजिक कुप्रथा, कुरीति र कुसंस्कार विरुद्ध जचचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन,
- युवाहरुलाई खेलका माध्यमबाट विकासका कार्यहरुमा सहभागि गराउन खेलकुद संरचनाहरुको निर्माण र खेल आयोजना,
- प्रदेश तथा संघीय सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालयबाट निर्देशित अन्य कार्य,
- विभिन्न सरोकारवाला निकाय संग समन्वय, सहजिकरण तथा साझेदारी सम्बन्धी कार्य,

३. तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यपालिका पदाधिकारी:

क्र.स.	नाम थर	पद	फोन नं
१	नन्द प्रसाद चौलागाई	गाउँपालिका अध्यक्ष	९८६८३५६५३८
२	रेवती रावल	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८६०९०६८६१
३	कर्ण बहादुर कठायत	१ नं वडा अध्यक्ष	९८६५३१३३६७
४	चन्द्रमान बुढा	२ नं वडा अध्यक्ष	९८४८३०२८०७
५	गोकर्ण रावल	३ नं वडा अध्यक्ष	९८५८०३४०४०
६	अमर बहादुर रोकाया	४ नं वडा अध्यक्ष	९८४८३००२४९
७	छिरिङ्ग महत	५ नं वडा अध्यक्ष	९८५८०३३०७१
८	विशाल खड्का	६ नं वडा अध्यक्ष	९८४८०९९२७७
९	तिलक रावत	७ नं वडा अध्यक्ष	९८६६७७७३४३
१०	नर बहादुर रावत	८ नं वडा अध्यक्ष	९८५८३६६८२
११	कृष्णादेवि शाही	का.पा. सदस्य	
१२	शन्तादेवी बुढा	का.पा. सदस्य	९८६४६१२६८६
१३	शोभा चौलागाई	का.पा. सदस्य	९८६४७४९१२०
१४	भृकुटी नेपाली	का.पा. सदस्य	९८६६७७८३७४
१५	दलसिं कामी	का.पा. सदस्य	९८६८१९६२२३
१६	जलुकी सार्की	का.पा. सदस्य	९८४२३०९८७७
१७	तीर्थ बहादुर कठायत	सदस्य सचिव	९८६८९०२१११

४. तातोपानी गाउँपालिकाको स्विकृत कर्मचारी दरवन्दी र कार्यविवरण:

४.१ तातोपानी गाउँपालिकाको स्विकृत कर्मचारी दरबन्दी

क) गाउँपालिका र वडा कार्यालयको स्विकृत दरबन्दी:

क्र.स.	पद	तह	सेवा/समूह	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	१	१		
२	लेखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन/लेखा	१	१		
३	अधिकृत	६ औं	प्रशासन/सा.प्र.	२	२		
४	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि/सिभिल	१	१		
५	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा/शिक्षा.प्र.	१		१	माग गरिएको

६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन/सा.प्र.	१	१		
७	सहायक	५ औं	प्रशासन/सा.प्र.	४	४		
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	प्रशासन/सा.प्र.	१	०	१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन/सा.प्र.	१	१		
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा/शिक्षा.प्र.	१	१		
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	१		
१२	सव इन्जिनियर	५ औं	इन्जि/सिभिल	१	१		
१३	अ. सव. इन्जिनियर	चौथो	इन्जि/सिभिल	१	१		
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो/पाँचौ	विविध	१	१		
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	इन्जि/सिभिल	१	१		
			कार्यालय तर्फ	**१९**	**१७**	**२**	
वडा कार्यालय ८ वटा							
१	सहायक	५ औं	प्रशासन/सा.प्र.	३	३		
२	सव इन्जिनियर	५ औं	इन्जि/सिभिल	३	३		
३	सहायक	चौथौ	प्रशासन/सा.प्र.	५	७		२ फाजिल
४	अ. सव इन्जिनियर	चौथौ	इन्जि/सिभिल	५	६		१ फाजिल
			जम्मा	**१६**	**१९**		
			कुल जम्मा	**३५**	**३६**	**२**	**३**

ख) विषयगत शाखाको स्विकृत दरबन्दी:

क्र.स.	पद	तह	सेवा/समूह	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	कृषि अधिकृत	७/८ औं		१		१	माग गरिएको
२	पशु चिकित्सक	७/८ औं		१		१	माग गरिएको
३	सि.अ.हे.व. अधिकृत	६ औं		५	६		१ फाजिल
४	पशु सेवा अधिकृत	६ औं		१	१		
५	सि अनमि अधिकृत	६ औं		१	१		

६	पशु सेवा प्राविधिक	५ औं		२	२		
७	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औं		२	२		
८	प्रा.स. कृषि	५ औं		२	२		
९	हे.अ./सि अ.हे.व.	६औं		४	५		१ फाजिल
१०	स्टाफ नर्स/ सि अनमि	५ औ		४	५		१ फाजिल
११	ना प्रा.स. कृषि	चौथो/पाँचौ		१	१		
१२	ना.पशु सेवा प्राविधिक	चौथो		१	१		
१३	ना.पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो/पाँचौ		१	१		
१४	अहेव/सिअहेव अनमि पदनाम	चौथो		४	५		१ फाजिल
१५	अनमि/सि.अनमि पदनाम	चौथो/पाँचौ		४	५		१ फाजिल
१६	कार्यालय सहयोगि	श्रे.वि.			४		स्थायी
			जम्मा	**३४**	**४१**	**२**	**५**

ग) करार कर्मचारीहरुको विवरण:

क्र.स.	पद	तह	संख्या	कार्यक्रम	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	६ औं	१	प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम	
२	रोजगार संयोजक	६ औं	१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	
३	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	१		
४	रोजगार सहायक	पाँचौ	१		
५	पोषण स्वसेवक	चौथो	१	बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम	
६	MIS अपरेटर	पाँचौ	१	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढिकरण आयोजना	
७	फिल्ड सहायक	चौथो	२		
८	उद्दम विकास सहजकर्ता	पाँचौ	१	गरिवि निवारणका लागि लघु उद्दम विकास कार्यक्रम	
९	उद्दम विकास सहजकर्ता	चौथो	१		
१०	कार्यालय सहयोगि	श्रे.वि.	२७	गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत	
		जम्मा	**३७**		

४.२ कर्मचारीको कार्य विवरण:

तातोपानी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छ।

क्र.स.	पद	कार्यविवरण
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँसभाको कार्यमा सहयोग गर्ने, सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने, बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनत तथा मुल्यांकन गर्ने गराउने, कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने राख्न लगाउने, लेखा परिक्षण गराउने, गाउँपालिकाको चल अचल सम्पनत्तिको संरक्षण र प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, अध्यक्षको निर्देशनानुसार सभा र कार्यपालिकाको वैठक बोलाउने र सो सम्बनधी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने, सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने र सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने।
२	लेखा अधिकृत	बजेट तयारी,आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने, भुक्तानी र अभिलेख राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने, सामाजिक भत्ता निकासा गर्ने, बेरुजु फच्र्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने, धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फर्ता दिने, आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा पठाउने, कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता वितरण गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने, कानुनले तोकेका र प्र.प्र.अ ले लाए अह्राएको लगायत अन्य कार्य गर्ने।
३	अधिकृत (योजना शाखा)	योजना कार्यान्वयनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एंव सर्वसुलभ रुपमा सेवा प्रवाह, उपभोक्ता समिति गठन कार्यमा सहयोग, कोटेशन, सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र मार्फत संचालन हुने योजनाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, बोलपत्र आह्वानको सूचनालाई वेवसाईट र सूचना पार्टीमा राख्ने, स्विकृत भएका योजनाहरुको सम्झौता गर्ने र कार्यादेश दिने, योजनाहरुको अनुगमन गरि सोको प्रतिवेदन का.पा. वैठकमा पेश गर्ने, अन्तिम भुक्तानीका लागि टिप्पणी उठाउने, विभिन्न सरोकारवाला निकाय संग समन्वय सहकार्य गर्ने, कानूनले तोकेक अन्य कार्यका साथै प्रप्रअ ले लाए अह्राएको काम गर्ने आदि।
४	अधिकृत (प्रशासन शाखा)	कर्मचारी कार्य विवरण तयार गरि आवश्यक्ता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन गर्ने, बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्न, कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने, वैठकमा भएका निर्णयहरुको लेखन कार्यमा सहयोग गरि निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, पत्राचार, करार कर्मचारीहरुको म्याद थप तथा नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने, कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको अभिलेख राख्ने, कर्मचारीहरुको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याई प्रप्रअ ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

५	इन्जिनियर	योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाईन, लागत अनुमान आदि गर्न लगाउने, गाउँपालिकाको दर रेट निर्धारण तयार गरि स्विकृतिका लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, योजनाको अन्तिम भुक्तानीका लागि प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरि सिफारिस गर्ने, नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लागाई राय सहित कार्यलय प्रमुख मार्फत पेश गर्न लगाउने, ठेक्का द्धारा गराईने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित कार्य गर्ने, घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्विकृतिका लागि का.प्र. समक्ष पेश गर्ने, भवन निर्माण आचर सहिता लागू गर्नका लागि सहयोग गर्ने, प्रचालित कानून बमोजिम अन्य कार्य गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले तोकको काम गर्ने आदि।
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	सम्पन्न योजनाहरुको समयमै लेखा परिक्षण गर्ने, आर्थिक कारोबार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने, बेरुजु माथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजुको आकारमा कटौति, मासिक रुपमा गापाको आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परीक्षण गरि त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रप्रअ समक्ष पेश गर्ने, आलेप बाट देखिएका बेरुजुहरुको किताब खडा गरि आर्थिक शाखामा पेश गर्ने, अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाब दिई सहयोग गर्ने, लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन प्रप्रअ मार्फत गापा मा पेश गर्ने, कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने आदि।
७	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	जन सुरक्षित स्वास्थ्य कार्यक्रम गर्ने, राष्ट्रिय खोप, भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने र पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने, औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, र खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने, स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न जनचेतनात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने, स्वास्थ्कर्मीहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने, एम्बुलेन्स संचालन सेवालाई प्रभावकारी बनाउन लागि पर्ने, स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने, मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य इकाईहरुको नियमित अनुगमन गर्ने, तथ्यांक अभिलेख अद्यावधिक गरि अनलाईनमा प्रवृष्टि गर्ने, महामरी जस्ता रोगहरुको रोकथाम एंव नियन्त्रणका लागि समन्वय सहजिकरण गर्ने र कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।
८	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि उपजको वृद्धिमा कृषकहरुलाई सहयोग गर्ने, कृषिजन्य रोगको नियन्त्रण र रोकथाममा सहयोग गर्ने, स्थानीय रैथाने बालीको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न पहल गर्ने, कृषि विमा दाबी र स्याउ निर्यातका सम्बन्धी सिफारिस गर्ने, कृषकहरुलाई तालिमको व्यवस्था मिलाउने, कृषि विकास शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको अनुगमन गरि प्रगतगि विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने र कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने, कृषकहरुलाई औषधी बाँडफाड र

		जानकारी गराउने र कार्यालयले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने।
९	पशु विकास अधिकृत	पशु पंक्षीहरुको वृद्धिमा कृषकहरुलाई सहयोग गर्ने, पशु पंक्षीमा लाग्ने रोगको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने, पशुपंक्षी विकास शाखा अन्तर्गत कार्यालयको अनुगमन गर्ने, कृषकहरुलाई पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम प्रदान र औषधी वितरण गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रप्रअ समक्ष पेश गर्ने, कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।
१०	जिन्सी शाखा प्रमुख	गाउँपालिका बाट खरिद योजना बमोजिम खरिद भएका कार्यालय सामाग्रीहरुको दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, कार्यालयलाई आवश्यक सामाग्रीहरुको व्यवस्था गरि बुझिलिने कर्मचारीहरुको भरपाई राख्ने, कार्यालय संग सम्बन्धित सम्पूर्ण जिन्सि सामानको रेकर्ड सुरक्षित राख्ने, कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।
११	शिक्षा अधिकृत	विद्यालयबाट प्राप्त अभिलेखहरु अध्ययन गरी आवश्यक सिफारिस गर्ने, शिक्षक विज्ञापनको अनुमति नियुक्ति समर्थन, विद्यालय अनुगमन तथा निरिक्षण, शिक्षक कार्य सम्पादन मुल्यांकनमा सिफारिस प्रमाणित गर्ने, गाउँपालिका स्तरिय परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माणमा सहयोग, विद्यालय भर्ना अभियान संचालन र विद्यालय छोड्ने दर घटाउन पहल गर्ने, शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माणमा सहजिकरण, शिक्षा समिति वैठक बसाल्ने र कार्यालयले ताकेको अन्य कार्यहरु कार्यान्वयनमा ल्याउने।
१२	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधरण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गाउँसभा, कार्यपालिका, कार्यालय तथा शाखाबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरु र स्थानिय कानूनलाई विधुतिय सूचना अभिलेख वा वेवसाईटमा प्रकासित गर्ने, सुचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्मबन्धी कार्य गर्ने र कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।
१३	रोजगार संयोजक	प्रत्येक चालु आर्थिक वर्षमा गाउँपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन गरि अनलाईन सफ्टवयरमा सुचिकृत गर्ने, बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने, सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई प्राथमिकताका आधारमा काममा लगाउने, स्थानीय तहभित्र र बाहिर रोजगारीका अवसर पहिचान गरि सोको सूचना प्रवाह गर्ने र काममा लगाउन सहजिकरण गर्ने, आफूले सम्पादन गरेका कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।
१४	एम.आई.एस अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने, सामाजि सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको तथ्यांक संकलन गरि अभिलेख सुरक्षित राख्ने, विद्युतिय माध्यमबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धी कार्य गर्ने, आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने, दर्ता शिविर सञ्चालन सम्बन्धि

		अभिमुखिकरण/कार्यशाला गोष्ठी/तालिम सञ्चालन गर्ने, घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने आदि।
१५	सहायक महिला विकास निरिक्षक	बैंक खाता छोरी कार्यक्रम अन्तर्गत बैंक खाता खोल्नका लागि आवश्यक प्रक्रिया अपनाउने, अपङ्गता भएका र जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र बनाई वितरण गर्ने, सामाजिक कुप्रथा विरुद्ध जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, प्रगित प्रतिवेदन तयार गर्ने
१६	लघु उद्दम विकास सहजकर्ता	नयाँ व्यावसाय छनौट, व्यवसाय सिर्जनाका लागि तालिम सञ्चालन गर्ने, व्यवसायीहरुलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने, उद्दम व्यवसाय दर्ता गर्ने
१७	बहुक्षेत्रिय पोषण स्वंसेवक	पोषणयुक्त स्थानीय खाद्य उत्पादन तथा उपभोगका लागि स्थानीय स्तरमा पैरवि गर्ने, लक्षित वर्ग (सुनौला हजार दिनका आमा, २ बर्ष मुनिका बच्चा र किशोरी) हरुको पोषण सुधारका लागि घर पहिचान गर्ने, सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने, पोषण सम्बन्धी तालिम गोष्ठीको सहजिकरण गर्ने, तथ्यांक संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन, लक्षित वर्गका लागि बहुक्षेत्रिय पोषण सम्बन्धी योजना छनौटमा सहयोग गर्ने, गाउँपालिका/वडा स्तरिय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको वैठक चौमासिक रुपमा सञ्चालन गर्ने र कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

५. तातोपानी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा/कार्यहरु:

५.१ प्रशासनिक कार्य:

- ✓ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट,
- ✓ व्यवसाय/सहकारी संस्था/ कृषि समूह को दर्ता,
- ✓ व्यवसाय, संस्था वा समूह दर्ताका लागि निवेदनको ढाँचा र कार्यविधि, मापदण्ड उपलब्ध गराउने,
- ✓ खानेपानी मुहान दर्ता,
- ✓ राजश्व संकलन,
- ✓ घरभाडा सम्झौता,
- ✓ घ बर्गको निर्माण व्यवसायको ईजाजत पत्र दर्ता, प्रमाणपत्र वितरण तथा नविकरण,
- ✓ घर नक्सा पास,
- ✓ विभिन्न प्रकारका सिफारिस पत्र,
- ✓ कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धि फर्म दर्ता र नविकरण,

- ✓ उद्यम विकास संस्था दर्ता र नविकरण
- ✓ कर्मचारीहरुको हाजिर अभिलेख व्यवस्थापन र करार कर्मचारीको करार म्याद थप,

५.२ योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मुल्याकंन सम्बन्धी कार्यः

- ✓ योजनाको लागत इस्टिमेट तयार गर्न लगाई उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउने,
- ✓ योजना सम्झौता, कार्यान्वयन र अन्तिम भुक्तानीको लागि टिप्पणी उठाउने,
- ✓ योजनाहरुको अनुगमन गरि अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने र कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्ने,
- ✓ योजना सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्ने,
- ✓ विभिन्न योजनाहरुको कोटेशन, शिलबन्दी दरभाउपत्र, ठेक्का आह्वान गर्ने,

५.३ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यः

- ✓ प्राकृतिक विपद बाट क्षेति हुन पुगेको मानविय तथा भौतिक क्षेतिको तथ्यांक संकलन,
- ✓ पिडित नागरिकहरुलाई खाद्यान्न सामाग्री सहितको राहत वितरण,
- ✓ विपदबाट क्षेति पुगेका भौतिक संरचनाहरुको तत्कालै पुननिर्माण र मर्मत,

५.४ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यः

- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन, लागत कट्टा गर्ने,
- ✓ सामाजिक भत्ता त्रैमासिक रुपमा निकासा गर्न सिफारिस गर्ने,

५.५ न्याय सम्बन्धी कार्यः

- ✓ निवेदन दर्ता गर्ने,
- ✓ प्रतिउत्तर माग गर्नका लागि सूचना प्रवाह गर्ने,
- ✓ तारिख सम्बन्धी सूचना जारी गर्ने,
- ✓ मुद्दाको मेलमिलाप गर्ने,

५.६ अन्य कार्य:

- ✓ असक्त विमारीहरुका लागि एम्बुलेन्स सेवा,
- ✓ सहज सूचना प्रवाहका लागि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने र नागरिक डिजिटल वडापत्र, सुचना पार्टी र गुनासो सुनुवाई पेटिकाको व्यवस्था गर्ने,
- ✓ जेष्ठ नागरिक तथा अपंगता भएका व्यक्तिहरुलाई परिचय पत्र वितरण,
- ✓ अति विपन्न तथा विपन्न नागरिकहरुका लागि स्वास्थ्य बिमा,
- ✓ सुनौला हजार दिनका आमा र २ बर्ष मुनिका बालबालिकाको पोषण सुधारका लागि घरभेट कार्यक्रम,
- ✓ शिघ्र कुपोषित बच्चाहरुको पहिचान गरि उनिहरुलाई OTC सेन्टर सम्म पुर्याउन सहजिकरण गर्ने,
- ✓ बेरोजगार व्यक्तिहरुको सुचिकृत गर्ने,
- ✓ पशु खोप सेवा, कृतिम गर्वाधारण, पशु उपचार सेवा तथा प्रयोगशाला सेवा,
- ✓ औषधी वितरण, खोप तथा प्रसुति सेवा,

६. तातोपानी गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.स.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	फोन नं	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तीर्थ बहादुर कठायत	९८६८९०१११	
२	लेखा	मिलन बुडथापा/ शिवराज न्यौपाने	९८५८३२०८२३ ९८५८३२२५५१	
३	प्रशासन/विपद् व्यवस्थापन	अंगराज डाँगी	९८६८१०१९४७	
४	योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन	ओम बहादुर चन्द	९८४६२६११९६	
५	भौतिक पूर्वाधार विकास	डिल्ली बहादुर बुढा	९८४८३११४२७	
६	स्वास्थ्य	गुरु प्रसाद चौलागाई	९८४८३०७५५१	
७	पशु पंक्षी विकास	विष्णु रावल	९८४८२३६२२५	
८	सूचना तथा प्रविधि	ऋषिकेश उपाध्याय	९८४९३३७७१२	
९	रोजगार सेवा केन्द्र	सरिता शर्मा	९८४९९०३८५४	
१०	सामाजिक सुरक्षा/जिन्सी	गोपिकृष्ण पाण्डे	९८५८३२००९०	
११	न्याय	आदि प्रसाद न्यौपाने	९८४८३०२९३१	
१२	शिक्षा विकास	सुरत बहादुर शाही	९८५८३२०१०६	

१३	कृषि विकास	पदम नेपाली	९८४८३१३२९६	
१४	आन्तरिक लेखा परिक्षण	अंगत सेजुवाल	९८४८५६९०१२	
१५	महिला तथा बालबालिका विकास	शान्ती भक्री	९८४८३४२७५८	
१६	राजश्व	गोकर्ण पाण्डे	९८४८१६३८८४	
१७	गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास	हरिसिंह नेपाली	९८४८३०५६१३	
१८	बहुक्षेत्रिय पोषण	पार्वती गौतम विष्ट	९८४०१६९२४९	
वडा कार्यालय				
१	१ नं वडा कार्यालय	मिन बहादुर डाँगी	९८५८३२२२३९	वडा सचिव
२	२ नं वडा कार्यालय	तेज बहादुर रावल	९८४८३००६२१	वडा सचिव
३	३ नं वडा कार्यालय	विकास आचार्य	९८४८३२६६२६	वडा सचिव
४	४ नं वडा कार्यालय	टिकाराज न्यौपाने	९८५८३२२४७४	वडा सचिव
५	५ नं वडा कार्यालय	आरति न्यौपाने खत्री	९८४८३१२८६९	वडा सचिव
६	६ नं वडा कार्यालय	प्रेम खत्री	९८६८०६८९६७	वडा सचिव
७	७ नं वडा कार्यालय	कालि बहादुर रावत	९८४८३५५०५७	वडा सचिव
८	८ नं वडा कार्यालय	केशव पाण्डे	९८६८३५६०८९	वडा सचिव

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	खानेपानी मुहान दर्ता	५,०००	३५ दिन	
२	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता	१२,०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नविकरण	३,०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	इजाजत पत्र नवीकरण (६ महिना पछि)	६,०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	योजना सम्झौता/सम्पन्न सिफारिस	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	सम्बन्धित वडाबाट
६	एफ.एम.संचालन सिफारिस	३,०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
७	नक्सा पास सिफारिस	२.५	प्रक्रिया पुगेकै दिन	प्रति वर्ग मिटर
८	सहकारी संस्था दर्ता	३,०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	न्यायिक समितिमा मुद्दाको निवेदन दर्ता	२३०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	प्रतिउत्तर माग गर्ने	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	प्रति पटक
११	उद्योग दर्ता	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	व्यक्तिगत घटना दर्ता विलम्ब शुल्क	२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

१३	व्यक्तिगत घटना दर्ता नक्कल दस्तुर / प्रतिलिपी	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	बसाईसराइ	१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	नाता प्रमाणित	१००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	नागरीकता सिफारिस	२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	चार किल्ला प्रमाणित	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
विभिन्न सिफारिस				
१८	ठुला उयोगमा बिधुत लाइन जडान सिफारिस	३०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	मझौला उयोगमा बिधुत लाइन जडान सिफारिस	१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	पेन्सन सिफारिस - ब्रिटिस/तेस्रो मुलुक	५०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	पेन्सन सिफारिस - भारतिय	१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	पेन्सन सिफारिस - नेपाली पेन्सनर	२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	विवाहित/अविवाहित प्रमाणित	१५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२४	आदिवासी जनजाती लोपोन्मुख दलित प्रमाणित	२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२५	चालचलन प्रमाणित	२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२६	जन्म मिति प्रमाणित	११०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२७	अन्य प्रमाणित	१५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२८	नाता कायम/नाता प्रमाणित	१७०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२९	नाता कायम/नाता प्रमाणित अङ्ग्रेजिमा	३४०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३०	संरक्षक सिफारिस	५५	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३१	बसोबास प्रमाणित	१५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३२	ना.प्र.प. सर्जमिन	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३३	नाता कायम/नाता प्रमाणित	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३४	घटना दर्ता सेवा शुल्क(जन्म दर्ताको हकमा ३५ दिन भित्र हुन आएमा नि:सुल्क)		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३५	घटना दर्ता संशोधन सर्जमिन	१००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३६	नाम,थर, मिति प्रमाणित	१५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३७	घरसारको सिफारिस गाउँपालिका भित्र	१५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३८	घरसारको सिफारिस गाउँपालिका वाहिर	२५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३९	सिफारिस प्रतिलिपी दस्तुर	११०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

४०	खा. पा. धारा जडान सिफारिस	१२०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४१	मुहान दर्ता सिफारिस सुल्क	२५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४२	अन्य सिफारिस दस्तुर	२५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
कृषि शाखा तर्फ				
१	कृषि समूह दर्ता	१००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	पटक
२	कृषि समूह नविकरण	५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	पटक
३	एग्रोभेड नर्सरी फर्म सूचिकृत	२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	पटक
४	उद्योग / फर्म / एग्रोभेड दर्ता सिफारस	१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	पटक
५	अन्य सामान्य सिफारिस	१००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	पटक
पशु विकास शाखा तर्फ				
१	उद्योग तथा व्यवसायिक फर्म सिफारिस	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	गाई /गोरु	प्रति रु ५	प्रक्रिया पुगेकै दिन	बार्षिक
३	भैसी	प्रति रु ५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	बार्षिक
४	बाख्रा /भेडा	प्रति रु २	प्रक्रिया पुगेकै दिन	बार्षिक
५	घोडा / घोडी / खच्चर	प्रति रु १०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	बार्षिक
६	कुकुर / विरालो	प्रति रु ५	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
७	पशु पन्क्षी समूह दर्ता शुल्क	१००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८	पशु पन्क्षी समूह नविकरण शुल्क	५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	उद्योग / फर्म / एग्रोभेड दर्ता सिफारस	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	अन्य समान्य सिफारिस	१००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

एम्बुलेन्स सेवा

क्र.स.	देखि	सम्म	दस्तुर	कैफियत
१	जुम्ला	सुर्खेत	२०,०००	
२	जुम्ला	नेपालगन्ज	२५,०००	
३	जुम्ला	काठमाण्डौ	४०,०००	
४	तातोपानी	कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान	१,६००	

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका २०६५, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ एंव सम्बन्धित स्थानीय कानून लगायत प्रचलित कानुन बमोजिम

निर्णय गर्ने अधिकारी:

- गाउँपालिका अध्यक्ष,
- न्यायिक समितिको संयोजक,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- प्रचलित कानून बमोजिम,

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

२०७९ श्रावण महिना देखि पौष मसान्त सम्म				
क्र.स.	**सम्पादन गरेका कामको विवरण**	**ईकाइ**	**संख्या**	**कैफियत**
१	गाउँ सभा संचालन	वटा	२	
२	कार्यपालिका वैठक	वटा	८	
३	गिडिदह सम्मेलन	पटक	१	
४	गाउँपालिका स्तरिय विद्यालय अनुगमन	वटा	१	
५	गाउँपालिका स्तरिय बार्षिक परिक्षा संचालन	पटक	१	
६	योजना सम्झौता	वटा	१५७	
७	सार्वजिनक सुनुवाई कार्यक्रम	पटक	१	
८	गत आ.व. का योजनाहरुको भुक्तानी	वटा	५	
९	चालु आ.व. का योजनाहरुको भुक्तानी	वटा	२०	
१०	योजनाहरुको ठेक्का आह्वान	वटा	४	बाँकी ३ वटा
११	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	पटक	१	
१२	तातोपानी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरुको अनुगमन	पटक	१	वडा नं ६
१३	जेष्ठ नागरिकलाई परिचय पत्र वितरण	जना	२	

१४	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई परिचय पत्र वितरण	जना	१४	● वर्ग ख १० जना ● वर्ग ग ३ जना ● वर्ग घ १ जना
१५	बैंक खाता छोरीको कार्यक्रममा आवद्धता	जना	५६	
१६	जेष्ठ नागरिक मासिक वैठक	वटा	६	
१७	उद्यम व्यवसायीलाई ग्रीन हाउस पाल वितरण	जना	८	वडा नं ५
१८	सुनौला हजार दिनका आमाहरुलाई कृषि सामाग्री वितरण	जना	२५	वडा नं ७
१९	विभिन्न दिवसहरु मनाईएको	वटा	३	
२०	न्यायिक समितिमा दर्ता भएका मुद्दा	वटा	७	
२१	न्यायिक समितिमा दर्ता भएका मुद्दाको फर्चयौट	वटा	३	फर्च्यौट हुन बाँकी ४
२२	विभिन्न योजनाहरुको ठेक्का आह्वान	वटा	४	
२३	कर्मचारी डिजिटल हाजिरी जडान	वटा	१	
तालिम/गोष्ठी/अभिमुखिकरण				
१	स्याउ निर्यात तथा बजारीकरण सम्बन्धी गोष्ठी	पटक	१	
२	स्याउ वैगचा व्यवस्थापन सम्बन्धी घुम्ती तालिम	पटक	१	
३	उद्यमशिलता तालिम संचालन	पटक	२	८० जना सहभागि
४	गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास अभिमुखिकरण कार्यक्रम	पटक	२	८० जना सहभागि
५	स्याउ निर्यात तथा बजारीकरण सम्बन्धी १ दिने गोष्ठी	पटक	१	कृषि शाखा
६	स्याउ वगैचा व्यवस्थापन सम्बन्धी घुम्ती तालिम	पटक	१	कृषि शाखा
७	स्टाफ नर्सलाई MNH Update सम्बन्धी तालिम	पटक	१	स्वास्थ्य शाखा
८	वृद्ध वृद्धालाई न्यानो कपडा (ज्याकेट, मफलर, टोपी) वितरण	जना	१३४	वडा नं ६
वैठक				
१	जेष्ठ नागरिक मासिक वैठक	वटा	६	
२	वडा स्तरिय बालक्लब वैठक	वटा	३	
३	उद्यम विकास समितको वैठक	वटा	३	
४	गाउँपालिका स्तरिय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको वैठक	पटक	१	
५	वडा स्तरिय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको	पटक	२	

	वैठक			
६	राजश्व परामर्श समितिको वैठक	पटक	३	
७	स्टाफ वैठक	पटक	२	

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुख

नामः तीर्थ बहादुर कठायत

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नः ९८६८९०२१११

ईमेलः tirthakathayat123@gmail.com/ito.tatopanimun@gmail.com

सूचना अधिकारी

नामः ओम बहादुर चन्द

पदः सूचना अधिकारी

फोन नः ९८४६२६११९६

ईमेलः om.thakuri879@gmail.com/ito.tatopanimun@gmail.com

१२. तातोपानी गाउँपालिकाले जारी गरेको ऐन, नियम, नियमावली वा निर्देशिकाः

२०७९ कार्तिक महिना भन्दा अघि पारित भएका स्थानीय कानून	
क्र.स.	**ऐन, नियम, नियमावली, निर्देशिका**
१	तातोपानी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
२	तातोपानी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
३	तातोपानी गाउँपालिकाको (वैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि) ऐन, २०७४
४	तातोपानी गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली २०७४
५	तातोपानी गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४
६	तातोपानी गाउँपालिकाको (गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७४
७	एफ.एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि ऐन, २०७४
८	तातोपानी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून ऐन, २०७४
९	तातोपानी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४

१०	तातोपानी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
११	तातोपानी गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरुको आंचारसहिता कार्विधि ऐन, २०७४
१२	तातोपानी गाउँपालिका बाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका ऐन,
१३	तातोपानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
१४	तातोपानी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,
१५	तातोपानी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली ऐन, २०७४
१६	तातोपानी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१७	तातोपानी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ / पहिलो संशोधन, २०७९
१९	तातोपानी गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४/ पहिलो संशोधन, २०७९
२०	तातोपानी गाउँपालिकाको न्यायिक उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि ऐन, २०७४
२१	तातोपानी गाउँपालिका स्तरिय गुनासो सम्बन्धोन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन, २०७४
२२	तातोपानी गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
२३	तातोपानी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य ऐन,
२०७९ कार्तिक महिना देखि हाल सम्म पारित भएका स्थानीय कानुनहरुः	
१	तातोपानी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
२	तातोपानी धारा व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९
३	तातोपानी गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७९
४	सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय घोषणा निर्देशिका, २०७९
५	तातोपानी गाउँपालिकाको खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली निर्देशिका, २०७९
६	खानेपानी गुणस्तर तथा अनुगमन निर्देशिका, २०७९
७	तातोपानी गाउँपालिकाको स्थानीय पूर्वाधार मर्मत संभार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि, २०७९
८	तातोपानी गाउँपालिका स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि, २०७९
९	तातोपानी गाउँपालिका बाल विवाह न्युनिकरण सम्बन्धी रणनीति तथा कार्यययोजना, २०७९।८०-२०८४/८५

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

आर्थिक बर्ष २०७९/८० को श्रावण महिना देखि हाल सम्मको अद्यावधिक खर्च विवरण क्षेत्रगत रुपमा अनुसूचि-१ मा रहेको छ।

क्र.स.	बजेट शिर्षक	विनियोजित बजेट	बजेट खर्च	खर्च प्रगति (%)	मौजदात
१	पुँजिगत	२६,९२,३३,२२५.००	४,१०,६७,३००.८२	१५.२५%	२२,८१,६५,९२४.१८
२	चालु	३४,१०,४५,६७६.००	१२,९२,४४,१८०.००	३७.८९%	२१,१८,०१,४९६.००
	कुल जम्मा	**६१,०२,७८,९०१.००**	**१७,०३,११,४८०.८२**	**२७.९०**	**४३,९९,६७,४२०.१८**

प्रतिवेदन तयार गर्ने:

ओम बहादुर चन्द
सूचना अधिकारी
९८४६२६११९६
ito.tatopanimun@gmail.com/om.thakuri879@gmail.com

फोटोः

तातोपानी गाउँपालिकाको १२औं गाउँसभामा गाउँपालिका अध्यक्ष श्री नन्द प्रसाद चौलागाई लगायतका अन्य अतिथिहरु उद्घाटन शत्रमा सहभागि हुँदै ।

तातोपानी गाउँपालिकाको १२औं गाउँसभामा आफ्नो शुभकामना मन्तव्य राख्दै प्रतिनिधि सभा सदस्य माननिय श्री विनिता कठायत

तातोपानी गाउँपालिका अन्तर्गत महिला तथा बालबालिका शाखा बाट आयोजित १६ दिने लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको अभियानको र्यालीमा सहभागि हुंदै गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री रेवती रावल लगायतका अन्य कर्मचारी र स्थानीयहरु

मिति २०७९ पौष १४ गते सम्पन्न भएको तातोपानी गाउँपालिकाको प्रथम चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको एक झलक

आश्विन महिनामा आएको अविरल बर्षाका कारण तातोपानी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं ७ स्थित त्रिवेणी ताम्ती सडक खण्डमा आएको पहिरोले अवरुद्ध सडक

तातोपानी गाउँपालिका वडा नं ३ मा खोलामा आएको बाढीले क्षति पुगेको ज्युलालाई थप क्षेति हुननदिनका लागि खोलामा डोजर मेशिनबाट ढुङ्गा पन्छयाउने प्रयास गर्दै

विपद् बाट क्षेति पुगेको घरको ध्वस्त संरचना हटाउदै र उद्धार कार्यमा संलग्न हुँदै सशस्त्र प्रहरी बलका सुरक्षाकर्मी र स्थानीय वासिन्दाहरु

अविरल बर्षाका कारण क्षति पुगेको तातोपानी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं ४ स्थित गौतमवाडा सडक खण्डको मर्मत पछि गाडि गुड्न तयार ग्रामिण सडक

गिडिदह सम्मेलनका केहि झलकहरु:

onlineradionepal.gov.np

पर्यटकीय गन्तव्य गिडिदह : 'आर्थिक समृद्धि र बेरोजगारी अन्त्यको अस्त्र'

risingnepaldaily.com

Jumla's Gidhi Lake: Scenic but unnoticed

breaknlinks.com

जुम्लाको सबैभन्दा ठुलो ताल गिडीदह (फोटो फिचर)

mahilajagaran.com

गिडी तालको प्रचारप्रसार गर्न सरकारी टोली पहिलो पटक अवलोकंनमा

corepati.com

राज्यवाट गुमनाम गिडिदहमा पहिलो पटक सरकारी टोली

आश्विन महिनामा आएको अविरल बर्षाका कारण भौतिक संरचनामा क्षेति पुगि पिडित भएका नागरिकहरुलाई खाद्यन्न लगायत लत्ता कपडा सहित राहत वितरण गर्दै गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

rajdhanidaily.com

जुम्लाको तातोपानीका बाढी पहिरो पिडितलाई राहत प्रदान : RajdhaniDaily.com

गाउँपालिकाद्धारा विपद् बाट पिडित भएका नागरिकहरुलाई खाद्यन्न लगायत लत्ता कपडा सहित राहत वितरण गरिएको सम्बन्धी समाचार राजधानी दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित

तातोपानी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं ५ का वासिन्दाहरुलाई ग्यास चुलो र ड्रम वितरण गर्दै गाउँपालिका अध्यक्ष श्री नन्द प्रसाद चौलागाई, प्र.प्र.अ श्री तीर्थ बहादुर कठायत र ५ नं वडा अध्यक्ष श्री छिरिङ्ग महत

तातोपानी गाउँपालिका अन्तर्गत ३ नं वडा स्थित पाटनमा खिलेकाँध भेडिगोठ भवन निर्माण

तातोपानी गाउँपालिका २ नं वडा स्थित जर्मी मा अवस्थित चर्चित तातोपानी धाराको एक झलक

विपद् बाट क्षेति भएको सडक र काठेपुलको निर्माणमा जुट्दै स्थानीयहरु

तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यालयमा जडान गरि सञ्चालनमा ल्याईएको डिजिटल नागरिक वडापत्र

तातोपानी गाउँपालिका वडा नं ८ स्थित स्थानीय निर्माण सामाग्रीहरुको प्रयोग बाट निर्माधिन मन्दिरहरु

बाबिरा मन्दिर, तातोपानी गाउँपालिका वडा नं २ जुम्ला

शिक्षा क्षेत्रको सुधारका लागि चालिएको कदम

अनियमितता रोक्न विद्यार्थीको 'टाउको' गन्दै तातोपानी गाउँपालिका

मानबहादुर कुँवर/राजधानी
जुम्ला

जुम्लाको तातोपानी गाउँपालिकाले सामुदायिक विद्यालयमा हुने अनियमितता रोक्न तथा शैक्षिक गुणस्तरलाई लयमा ल्याउन विद्यार्थीका टाउका गन्न थालेको छ। विद्यालयले नक्कली विद्यार्थी देखाएर खाजा रकम र छात्रवृत्तिमा अनियमितता गरेको गुनासो बढेपछि तातोपानी गाउँपालिकाले प्रत्येक विद्यालयमा पुगेर विद्यार्थीका टाउका गन्न थालेको हो।

तातोपानी गाउँपालिकामा वार्षिक परीक्षा चलिरहेको बेला विभिन्न समूह बनाएर विद्यार्थी गणना भइरहेको तातोपानी गाउँपालिकाका अध्यक्ष नन्दप्रसाद चौलागाईंले बताए। 'गाउँपालिकाले तयार गरेको टिमले विद्यालय पुगेर परीक्षामा सामेल विद्यार्थी र हाजिरी रजिस्टरमा उल्लेखित विद्यार्थी संख्या गनिरहेको छ, परीक्षाका बेला भएकाले विद्यार्थी अपवादबाहेक अनुपस्थित हुँदैनन्, कति विद्यार्थी नक्कली हुन् भन्ने पनि पत्ता लगाउन सजिलो भएको छ,' अध्यक्ष चौलागाईंले भने।

तातोपानी गाउँपालिकाका आठै वडामा जम्मा २८ वटा सामुदायिक विद्यालय छन्। हालसम्म तातोपानीका १९ विद्यालयको समस्या पहिचानसमेत गरिएको उनले बताए।

'विद्यालयको अवस्था, खानेपानी, शौचालय, फर्निचरको उपलब्धता र शिक्षक शिक्षिकाको संख्याबारे पनि अनुगमन भइरहेको छ, विशुद्ध सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर मजबुत बनाउन र विद्यालयमा हुने अनियमितता रोक्न यो अभियान सार्थक हुने विश्वास गरिएको छ,' शाहीले भने।

सबै विद्यालय अनुगमन भइसकेपछि मात्रै प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिने समेत उनले जानकारी दिए।

जुम्लाका आठ पालिकामध्ये विद्यालयको पिरुडमै पुगेर विद्यार्थीसँग साक्षात्कार गर्ने र विद्यालयको समस्या बुझ्ने प्रयास गर्ने पहिलो पालिका तातोपानी हो। अधिकांश विद्यालयमा भौतिक संरचना अभाव देखिएको गर्ने तथा समाधानका उपाय नजिक पुग्न सघाउ पुऱ्याउने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तीर्थ कठायतले बताए।

'कम विद्यार्थी शिक्षक धेरै भएका विद्यालय पनि भेटिएका छन्, अब दरबन्दी मिलान गर्नेबारे पनि छलफल हुने छ,' उनले भने।

कालिका आधारभूत विद्यालयको कक्षा चारमा छात्रामात्रै

अनुगमनका क्रममा तातोपानी-५ श्रीनगरको आधारभूत विद्यालयमा एउटा रोचक दृश्य देखिएको छ। यो विद्यालयको कक्षा चारमा ८ जना छात्रा मात्रै अध्ययनरत छन्।

कर्णालीमा ३ दशक अघिसम्म साक्षर महिला विरलै भेटिन्थे, छोराछोरीमा विभेद हुन्थ्यो। छोरालाई पठनपाठनमा जोड्दा छोरी मेलापात र गोठालो लाग्थे। सामाजिक चेतना अभिवृद्धि भएसँगै

अनुसूचि-१

क्षेत्र/उप क्षेत्रगत बजेट र खर्चको विवरण

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/sector/vi

तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जुम्ला
कार्यालयको कोड : ८०६६२५०३३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०९/२८ बजेट प्रकार : पूंजीगत

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	३,८९,२७,७२५.००	८२,४१,८८८.००	२१.१७	३,०६,८५,८३७.००
१	कृषि	६७,५०,०००.००	१४,४९,४९६.००	२१.४७	५३,००,५०४.००
२	उद्योग	१०,००,०००.००	३,१६,०००.००	३१.६	६,८४,०००.००
३	पर्यटन	१,०५,७४,०००.००	२७,९४,७५९.००	२६.४३	७७,७९,२४१.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,७०,८३,०००.००	२७,९५,९०८.००	१६.३७	१,४२,८७,०९२.००
५	पशुपन्छी विकास	५,२०,७२५.००	४,१०,७२५.००	७८.८८	१,१०,००० ००
६	भूमि व्यवस्था	३०,००,०००.००	४,७५,०००.००	१५.८३	२५,२५,०००.००
२	सामाजिक विकास	८,१६,३१,५००.००	९०,८५,३३६.००	११.१३	७,२५,४६,१६४.००
१	शिक्षा	२,८३,७७,५००.००	४५,१५,७९३.००	१५.९१	२,३८,६१,७०७.००
२	स्वास्थ्य	२८,४०,०००.००	६,०९,७६०.००	२१.४७	२२,३०,२४०.००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	४,५७,७७,०००.००	३८,३३,६६९.००	८.३६	४,१९,४३,३३१.००
४	युवा तथा खेलकुद	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००
५	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,३७,०००.००	१,२६,११४.००	९२.०५	१०,८८६.००
३	पूर्वाधार विकास	१३,९५,४४,५००.००	२,१२,८९,३२६.८२	१५.२६	११,८२,५५,१७३.१८
१	यातयात पूर्वाधार	६,६२,९४,५००.००	८७,२४,२०१.००	१३.१६	५,७५,७०,२९९.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३,९५,००,०००.००	१,२५,१५,१२५.८२	३१.६८	२,६९,८४,८७४.१८
३	उर्जा	४८,५०,०००.००	५०,०००.००	१.०३	४८,००,०००.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	२,६०,००,०००.००	०.००	०	२,६०,००,०००.००
५	बिज्ञान तथा प्रबिधि	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
६	पुननिर्माण	१९,००,०००.००	०.००	०	१९,००,०००.००
४	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	९१,२९,५००.००	२४,५०,७५०.००	२६.८४	६६,७८,७५०.००
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	९१,२९,५००.००	२४,५०,७५०.००	२६.८४	६६,७८,७५०.००
	कुल जम्मा	२६,९२,३३,२२५.००	४,१०,६७,३००.८२	१५.२५	२२,८१,६५,९२४.१८

तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जुम्ला
कार्यालयको कोड : ८०६६२५०३३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०९/२८ बजेट प्रकार चालु

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,५२,०५,००० ००	५६,६६,३६५.००	२२.४८	१,९५,३८,६३५.००
१	कृषि	१,३४,००,००० ००	२३,७२,७६८.००	१७.७१	१,१० २७ २३२ ००
२	उद्योग	५०,५०,००० ००	२२,४२,३९२.००	४४.४	२८,७७,६०८.००
३	पर्यटन	१५,५०,००० ००	०.००	०	१५,५० ००० ००
४	सहकारी	१०,२५,००० ००	०.००	०	१०,२५,००० ००
५	वित्तीय क्षेत्र	२,९०,००० ००	१,५०,००० ००	५१.७२	१,४०,००० ००
६	जलश्रोत तथा सिंचाई	५,००,००० ००	०.००	०	५,००,००० ००
७	पशुपन्छी विकास	३३,९०,००० ००	९,०१,२०५.००	२६.५८	२४,८८,७९५.००
२	सामाजिक विकास	१५,९६,३५,००० ००	८,२२,६१,९८५.००	५१.५३	७,७३,७३,०१५.००
१	शिक्षा	११,३९,४८,००० ००	६,८५,४६,२३५.००	६०.१६	४,५४,०१,७६५.००
२	स्वास्थ्य	३,४९,३१,००० ००	१,१९,१४,८८५.००	३४.११	२,३०,१६,११५.००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	६,००,००० ००	०.००	०	६,००,००० ००
४	भाषा तथा संस्कृति	१६,५०,००० ००	५,०६,००० ००	३०.६७	११,४४,००० ००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	३७,९६,००० ००	३,८९,३४८.००	१०.२६	३४,०६,६५२.००
६	युवा तथा खेलकुद	२८,१४,००० ००	८,५५,५१७.००	३०.४	१९,५८,४८३.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१८,९६,००० ००	५०,००० ००	२.६४	१८,४६,००० ००
३	पूर्वाधार विकास	६३,५०,००० ००	१०,९३,९०२.००	१७.२३	५२,५६,०९८.००
१	यातयात पूर्वाधार	८,००,००० ००	०.००	०	८,००,००० ००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४,००,००० ००	०.००	०	४,००,००० ००
३	संचार तथा सूचना प्रबिधि	१८,००,००० ००	९,४३,९०२.००	५२.४४	८,५६,०९८.००
४	बिज्ञान तथा प्रबिधि	३०,००,००० ००	०.००	०	३०,००,००० ००
५	पुननिर्माण	३,५०,००० ००	१,५०,००० ००	४२.८६	२,००,००० ००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,८६,५७,००० ००	६३,१३,७७२.००	३३.८४	१,२३,४३,२२८.००
१	विपद व्यवस्थापन	५०,००,००० ००	४८,२९,५००.००	९६.५९	१,७०,५०० ००
२	मानब संशाधन विकास	६,००,००० ००	१,००,००० ००	१६.६७	५,००,००० ००
३	कानुन तथा न्याय	६,००,००० ००	०.००	०	६,००,००० ००
४	तथ्यांक प्रणाली	२,४१ ००० ००	०.००	०	२,४१,००० ००
५	श्रम तथा रोजगारी	१,०४,०६,००० ००	६,९२,७७२.००	६.६६	१७,१३,२२८.००
६	प्रशासकीय सुशासन	१३,२५,००० ००	६,९१,५००.००	५२.१९	६,३३,५०० ००
७	वित्तीय सुशासन	४,८५,००० ००	०.००	०	४,८५,००० ००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,११,९८,६७६.००	३,३९,०८,१५६.००	२५.८४	९,७२,९०,५२०.००
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,११,९८,६७६.००	३,३९,०८,१५६.००	२५.८४	९,७२,९०,५२०.००
	कुल जम्मा	३४,१०,४५,६७६.००	१२,९२,४४,१८०.००	३७.८९	२१,१८,०१,४९६.००