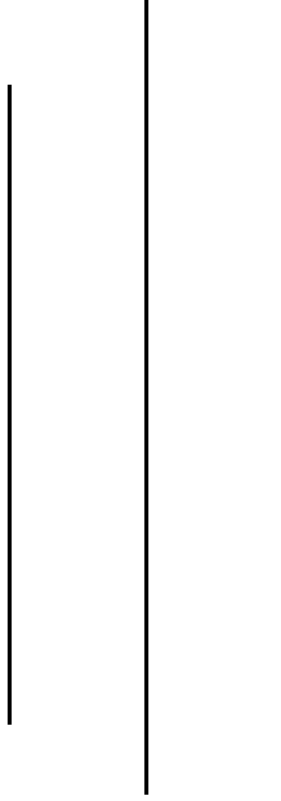


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरएको )



आर्थिक बर्ष २०७८/७९ को प्रथम त्रैमासिकमा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू  
(स्वतः प्रकाशन)



**धवलागिरी गाउँपालिका**

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मुना, म्याग्दी

Website: <https://dhawalagirimun.gov.np/>

इमेल: [dhawalagirigapa@gmail.com](mailto:dhawalagirigapa@gmail.com) , [suchanaadhikari@dhawalagirimun.gov.np](mailto:suchanaadhikari@dhawalagirimun.gov.np)

२०७८ श्रावण देखि २०७८ आश्विन

## १. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:-

म्याग्दी जिल्ला नेपालको राजधानी काठमाडौँबाट उत्तर पश्चिममा पर्दछ। गण्डकी प्रदेश अर्न्तर्गत यस जिल्लाका ५ वटा गाउँपालिका र १ नगरपालिका मध्ये सदरमुकाम बेनीबाट उत्तर पश्चिम तर्फ अवस्थित यो गाउँपालिका सदरमुकामबाट करिब (१४) कोष टाढा छ । वि.सं. २०४६ पछिको राजनीतिक परिवर्तन पछि बनेका गुर्जा, लुलाङ, मुना, मुदी, मल्कवाङ, ताकम र मराङ गाँउ विकास समितिहरू लाई एकिकृत गरी नेपालको संविधान २०७२ अनुसार वि.स. २०७३ सालका संघिय संरचना अनुसार परिवर्तन भई स्थानीय निकायको रूपमा धवलागिरी गाउँपालिकाको नाम बाटै परिचित छ। गाउँपालिका ७ वटा वडामा विभाजित छ। यो गाउँपालिकाको नामाकरण सम्बन्धमा विभिन्न धारणा तथा किंवदन्तीहरू भेटिएका छन्। यो गाउँपालिकाको नाम यसै गाउँपालिका भित्र रहेको धवलागिरी हिमालको नाम बाट राखिएको हो । धवलागिरी हिमाल यो गाउँपालिकामा मात्र नभई विश्व समुदायमा समेत परिचित छ। यो विश्वको सातौँ तथा नेपालको छौँठौँ अग्लो हिमाल पनि हो। म्याग्दी जिल्लाको दुर्गम पालिका भएकोले विकासका पूर्वाधारहरूको विकास खासै हुन सकेको छैन। यसको सिमाना पूर्वमा म्याग्दी जिल्लाको रघुगंगा गाउँपालिका तथा मुस्ताङ जिल्ला पर्दछ, त्यस्तै पश्चिममा रुकुम तथा वाग्लुङ जिल्ला पर्दछ। उत्तर तर्फ डोल्पा जिल्ला र दक्षिण तर्फ वाग्लुङ जिल्ला तथा म्याग्दी जिल्लाकै मालिका गाउँपालिका पर्दछ, यो गाउँपालिका ४ वटा जिल्ला संग जोडिएको छ भने २ गाउँपालिका संग जोडिएको छ। यसको क्षेत्रफल १०३७ वर्ग कि.मि. र ३१२९ घरधुरीमा जनसंख्या १७४८२ रहेको छ।

यस गाउँपालिकामा रहेका सरकारी संरचनालाई हेर्दा पशुसेवा केन्द्र, कृषि सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, प्रहरी चौकी, इलाका वन कार्यालय, अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेका छन् भने गैरसरकारी संघ संस्थाहरूको उपस्थिति भने न्यून रहेको छ। यस गाउँपालिकामा धवलागिरी हिमाल, गुर्जा हिमाल, चुरेन हिमाल, पुथा हिमाल, मानापाथि हिमाल, मालिका धुरी, ताकम कोट मन्दिर तथा बगर तातोपानि कुन्ड पर्यटकीय दृष्टिले महत्वपूर्ण छ। उत्तर पश्चिम तर्फका हिमश्रृंखलाहरूको मनोरम दृश्यहरू देख्न तथा प्रर्वतारोहण समेत गर्न सकिन्छ।

## २. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद- ३ दफा ११ वमोजिम गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न रहेछ:

(१) गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसुची-८ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरि गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

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) आधारभुत र माध्यामिक शिक्षा झ) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ ठ) गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी त) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन थ) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन 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

(३) गाउँपालिकाले संघ तथा प्रदेशसंगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा संघ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रहि गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) खेलकुद र पत्रपत्रिका ख) स्वास्थ्य ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क ड) वन, जङ्गल, वन्यजन्त, चराचुररङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता च) सामाजिक सुरक्षा र गरिवि निवारण छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक ज) स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण झ) प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी ट) सवारी साधन अनुमति

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) भूमि व्यवस्थापन ख)सञ्चार सेवा ग) यातयात सेवा

(६) संघ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून वमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिकालाई कानून बनाइ निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिकाले उपदफा (१), (३) (४) र (५) वमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, निति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाइ लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइ विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसंग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

### ३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण

गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासनले गर्ने कानुनी प्रावधान वमोजिम निम्न रहेकोछ ।

कुल दरवन्दी संख्या:-४७

स्थायी कर्मचारी संख्या:-१७

करार कर्मचारी संख्या:- ७

रिक्त कर्मचारी संख्या:- ३०

#### ४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

गाउँपालिकाबाट तयार गरिएको नागरिक वडापत्र अनुसार हुनेछ साथै वडापत्र अन्तिम पृष्ठमा संलग्न छ ।

#### ५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी (हाल कार्यरत कर्मचारीहरू)

क्र. सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री गोपाल शर्मा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	रिक्त	अधिकृत छैठौं	प्रशासन इकाइ
		श्री कृष्ण प्रसाद खराल	लेखा अधिकृत छैठौं	आर्थिक प्रशासन इकाइ
		रिक्त	सहायक पाँचौं	आर्थिक प्रशासन इकाइ
		श्री कुल बहादुर पुन	कार्यालय सहयोगि	
		श्री मोतिलाल आर्याल	सवारी चालक	
		रिक्त	सहायक पाँचौं	कानूनी मामिला इकाइ
३	पूर्वाधार विकास शाखा तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	ई. श्री सोविन घर्ति	इन्जिनियर-१	पूर्वाधार शाखाको तिन वटा पद रिक्त
		स.ई. लोकेन्द्र बहादुर रावल	सब इन्जिनियर-२	रहेको
		स. जनक धानुक	अ.सब इन्जिनियर-१(करार)	
		अ.स.ई. दिपेन्द्र थापा	रिक्त -५	
४	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	रिक्त	अधिकृत छैठौं	स्थायी
		रिक्त	अधिकृत छैठौं	सामाजिक विकास (अस्थायी)
		रिक्त	सहायक चौथो	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
५	शिक्षा, युवा तथा युवा खेलकुद शाखा	श्री कमल प्रसाद ढकाल श्री गिरी प्रसाद छन्त्याल श्री ख्याम सुवेदी	शिक्षा अधिकृत छैठौं श्रोतव्यक्ति(मा.वि. तृतीय शिक्षक) प्राविधिक सहायक	
६	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ	श्री तिलक शंकर पौडेल	सहायक पाँचौं	
७	स्वास्थ्य शाखा	श्री सम्झना खाति श्रेत्री श्री अनिशा आर्चाय	हे.अ.(पाँचौं)	
८	कृषि/ पशुशाखा	श्री आश्विन खत्री	सहायक चौथो	करार

		श्री कुल बहादुर खत्री	सहायक चौथो	करार
		श्री अनिशा पौडेल	सहायक पाँचौं	करार
		श्री मुना थापा	सहायक पाँचौं	पशु प्राविधिक करार(वडा नं-७)
		श्री सिमा गौचन	सहायक चौथो(जेटिए)	पशु प्राविधिक करार(वडा नं-४)
		श्री पोपदेवि पुन	सहायक चौथो(जेटिए)	पशु प्राविधिक करार(वडा नं-२)
९	सुचना प्रविधि शाखा	श्री प्रवेश बहादुर चन्द	सुचना प्रविधि अधिकृत अधिकृत छैठौं	करार
१०	रोजगार केन्द्र	श्री देवेन्द्र पुन	अधिकृत छैठौं	करार
		श्री रविन किसान	रोजगार प्राविधिक	करार
११	राष्ट्रिय परचिय पत्र तथा पंजिकरण	श्री यम कुमारी पुन	सहायक पाँचौं(MIS Operator)	करार
		श्री दिल कुमारी पुन	सहायक चौथो	करार
१२	वडा कार्यालय	श्री मन्केश बुढा	सहायक चौथो	वडा सचिव (वडा नं-१)
		श्री गिरी राज शर्मा	सहायक पाँचौं	वडा सचिव (वडा नं-२)
		श्री तेज कुमारी पाध्या	सहायक पाँचौं	वडा सचिव (वडा नं-३)
		श्री सुभद्रा रिजाल	सहायक पाँचौं	वडा सचिव (वडा नं-४)
		श्री विशाल रोकाया	सहायक पाँचौं	वडा सचिव (वडा नं-५)
		श्री वेदनाथ सुवेदी	सहायक चौथो	वडा सचिव (वडा नं-६)
		श्री तम बहादुर बि.क	कम्प्युटर अपरेटर(पाँचौं)	वडा सचिव (वडा नं-७)
		श्री दिल बहादुर छन्त्याल	परियोजना सहायक	करार(वडा नं-५)
		श्री सोम बहादुर श्रिपाली	कार्यालय सहयोगि	करार (वडा नं-२)
		श्री बलमान पुन	कार्यालय सहयोगि	करार (वडा नं-३)
		श्री अनिता दमाई	कार्यालय सहयोगि	करार (वडा नं-५)
		श्री सलिना रोका	कार्यालय सहयोगि	करार (वडा नं-४)
		श्री खममाया जुग्जाली	कार्यालय सहयोगि	करार (वडा नं-६)
		श्री कबिता पुन थापा	कार्यालय सहयोगि	करार (वडा नं-७)
		श्री बेलमति परियार	कार्यालय सहयोगि	करार (वडा नं-१)



## ६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

## ७. निर्णय प्रक्रिया निर्णय गर्ने अधिकारी र कार्यान्वयन प्रकृया:

गाउँपालिकाले आवश्यकता र प्रकृती हेरी सामान्य र तत्काल गर्नुपर्ने निर्णय गाउँपालिका अध्यक्षबाट हुने । सोही आधारमा प्रशासनिक प्रकृतीका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने । अन्य निर्णय गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा बैठकबाट हुने । कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुने ।

## ८. गुनासो/उजुरी सुन्ने अधिकारी

अध्यक्ष श्री थमसरा पुन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गोपाल शर्मा

## ९. गाउँपालिका प्रशासकीय प्रमुख (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र सुचना अधिकारी विवरण

क. कार्यालय प्रमुख:-

नाम:- गोपाल शर्मा

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६७५९८७

ख. सुचना अधिकारी:-

नाम:- कमल प्रसाद ढकाल

पद:- शिक्षा अधिकृत छैठौं

सम्पर्क नं. ९८५७६६४९९९

## १०. गाउँपालिकाबाट सम्पादन भएका मुख्यमुख्य कामको विवरण

- आ.व. ०७७/०७८ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०७७/०७८ को आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक निति कार्यक्रम तथा बजेट वेभसाइटमा राखिएको
- आ.व. ०७७/०७८ को गाउँपालिकाको प्रगती समिक्षा कार्यपालिका बैठकमा गरिएको
- आ.व. ०७७/०७८ को गाउँपालिकाको अन्तिम लेखा परिक्षण सम्पन्न गरिएको
- आ.व. ०७६/०७७ को स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन कार्य सम्पन्न गरि नतिजा सार्वजनिक गरिएको
- मनसुनजन्य वर्षाका कारण ०७८ जेष्ठ ३१ देखि आश्विन १६ गते सम्मको क्षेति भएका गाउँ कार्यपालिका बैठकमा निर्णय गरि राहत उपलब्ध गराइएको साथै क्षेतिको विवरण तयार गरि जिल्ला विपद् समिति सहित सम्बन्धित निकायमा पठाइएको
- ०७७ आषाढ र श्रावणमा अविरल वर्षाका कारण पूर्णक्षति भएका ५९ घरधुरी मध्ये १४ घरधुरीको मोना आइडिसीको सहयोगमा घर पुननिर्माण सम्पन्न गरि हस्तानान्त्रण गरिएको साथै बाँकी ४५ घरधुरीमा स्थानीय

तह, प्रदेश र संघीय सरकारको सहयोगमा ३९ घरधुरी सम्झौता भइ घर निर्माण भइरहेको, ६ घर सम्झौता बाँकी रहेको

- वडा कार्यालय भवन सम्पन्न कार्य ध.गा.पा ७ ताकम, ठेक्का प्रकृया अगाडि बढि आसयको सुचना प्रकाशन भएको
- गुर्जा स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण ध.गा.पा. १ गुर्जा, ठेक्का प्रकृया अगाडि बढि आसयको सुचना प्रकाशन भएको
- खारा-खाम्ला- खिवाड सडक निर्माण कार्य ध.गा.पा. ४ मुदी, ठेक्का प्रकृया अगाडि बढि आसयको सुचना प्रकाशन भएको
- मुदी- खिवाड सडक निर्माण कार्य ध.गा.पा. ४ मुदी, ठेक्का प्रकृया अगाडि बढि आसयको सुचना प्रकाशन भएको
- एक घर एक धारा निर्माण ध.गा.पा. ६ मराड, ठेक्का प्रकृत्यामा रहेको
- ढुङगा, गिट्टी र बालुवा उत्खनन सम्बन्धी आय ठेक्का, ठेक्का प्रकृत्यामा रहेको
- ग्याविड जालि खरिद आयोजना ठेक्का प्रकृत्यामा रहेको
- मनसुन जन्य विपद्का कारण क्षति भएका सडक योजनाहरु मर्मत सम्भार गरि सवारी संचालन गरिएको
- दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक कामकाज संचालन
- उपभोक्ता समितिवाट संचालन गरिने गाउँपालिका र वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयनका लागि सर्भे, डिजाइन लगत इष्टिमेट तयार गरि उपभोक्ता समिति गठन गरि योजनाहरुको सम्झौता प्रकृत्या अगाडि बढाइएको
- कोभिड-१९ का कारण बन्द रहेका सामुदायिक/संस्थागत विद्यालयहरु भौतिक उपस्थितिमा संचालन गरिएको
- संविधान दिवसका अवसरमा पालिका स्तरीय वक्तित्वकला र हाजिरजवाफ प्रतियोगिता संचालन
- कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि ५ शैयाको कोभिड अस्थायी अस्पताल संचालन ल्याइ स्वाभ परिक्षण भइरहेको
- स्वास्थ्य तर्फको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न ।
- स्तनपान सप्ताह, कोभिड -१९ विरुद्धको खोप, एन्टिजेन परिक्षण, कोभिड -१९ आकस्मिक औषधि खरिद , मासिक समिक्षा २ पटक , विश्व रेबिज दिवस संचालन र विद्यालय स्क्रनिङ्ग क्याम्प संचालन ।
- ७ वटा घ बर्गको निर्माण व्यवसायीहरुको प्रमाण पत्र नविकरण गरिएको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता अपडेट
- अनलाइन घटन दर्ताका कामहरु गरेको

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची:- (हाल सम्मको)

१. गाउँ सभा संचालन कार्यविधि, २०७७
२. करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७४
३. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
४. घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
५. सहकारी नियमावली, २०७५



६. आधारभुत शिक्षा परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
७. उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
८. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७६
९. शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१०. करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
११. लेखा समिति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१२. विधायन समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१३. शौचालय निर्माणका लागि प्यान,सिमेन्ट र पाईप वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१४. आवास विहिन जनता सँग वडाअध्यक्ष कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६
१५. धवलागिरी गाउँपालिकाको कोरोना(Covid-19)रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि समुदायमा आपत्कालिन युवा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१६. असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक बर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१७. कृषि नियमावलि, २०७६
१८. विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१९. गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) संचालन कार्यविधि, २०७६
२०. शिक्षा नियमावली, २०७५
२१. सहकारी ऐन, २०७५
२२. कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
२३. न्यायिक समितिको उजुरीको कारवाहि किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको ऐन, २०७५
२४. प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५
२५. स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन, २०७५
२६. आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५
२७. आर्थिक ऐन, २०७५
२८. विनियोजित ऐन, २०७५
२९. विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
३०. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५
३१. विधायन समिति सञ्चालन नियमावली, २०७६
३२. न्यायिक व्यवस्थापन ऐन, २०७६
३३. स्वास्थ्य ऐन, २०७६
३४. कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७६
३५. शिक्षा ऐन, २०७६
३६. सहकारी ऐन, २०७६

३७.पुर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७६

३८. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन , २०७६

३९. आर्थिक विधेयक ऐन,२०७८

४०. विनियोजन ऐन, २०७८

४१.करार शिक्षक कार्यविधि,२०७८

४२. धवलागिरी गाउँपालिका संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८

१२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी आर्थिक विवरण (आ.व. २०७८/०७९को प्रथम त्रैमासिक)

क्र.सं.	खर्च अनुमानित	रकम रु.	हाल सम्मको वास्तविक खर्च	खर्च प्रतिशत
१	चालु	२७६६४९८२०	१३७०६३७४४	१४.९५
२	पूँजीगत	१२६३०००००	०	०
जम्मा		४०२९४९८२०	१३७०६३७४४	१४.९५

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण:-

५ शैयाको आधारभूत अस्पताल भवन निर्माण योजना।

१४. धवलागिरी गाउँपालिकाको सूचना प्रकाशन गर्ने माध्यम:

Website: [www.dhawalagirimun.gov.np](http://www.dhawalagirimun.gov.np)

Facebook Page: [www.facebook.com/](http://www.facebook.com/)

Notice board

Digital Nagarik Bodapatra

१५. धवलागिरी गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान, एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण: नभएको

१६. धवलागिरी गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: पहिलो त्रैमासिकमा भएको कार्य सम्पादनमा उल्लेख भएको

१७. धवलागिरी गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यसको सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयविधि: पहिलो त्रैमासिक सम्म नभएको

१८. . धवलागिरी गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिएको विवरण: लिखित रुपमा सूचना माग नभएको

१९. धवलागिरी गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण: Website: www.dhawalagirimun.gov.np

### गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धि नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
१	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१. योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन। २. स्वीकृत लागतअनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने वारेको सिफारिस ४.सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको प्रतिलिपि। ५. संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि। ६. समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि। ७. भौतिक पूर्वधारवाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	रु ५ लाख सम्मको योजना बापत २०० रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म ४०० रु. १० देखि माथि योजना बापत ५००
२	रनिड विल वा अन्तिम विल भक्तानी माग	१. योजना फरफारक गरि दिने वारेको निवेदन। २. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कनभएको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन। ३. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिनेवारेको सिफारिसपत्र। ४. खर्चका प्रमाणित विलभरपाईहरु। ५. आयोजनासार्वजनिकलेखापरीक्षणफारम ६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको बेहोरा खुलेको खर्चका शिर्षगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. रु. २ लाख भन्दा वढीको योजनाको लागि सूचनापाटी राखिएको फोटो। ८. कार्य सम्पन्न भएका तस्वीरहरु ९. भौतिक पूर्वधार वाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन।	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क
३	घरजग्गा नक्सा पास	१. घरको नक्सा पास गरि पाउ भनी दिएको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. घरनिर्माणको लागि नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति ४. जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपत्र, ट्रेसनक्सा	प्राविधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	

		<p>५. तोकिएको ढांचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा दुई (२) प्रति</p> <p>६. घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट नक्सापासको सिफारिस</p> <p>७. चालु आर्थिक वर्ष गाउँपालिकालाई एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>८. बडाबाट चौकिल्ला प्रमाणित</p> <p>९. नापी नक्सा</p> <p>१०. संधियार मुचुल्का लाग्ने शुल्क</p> <p>* आरसीसी ढलान</p> <p>- ग्राउण्ड र पहिलो तला प्रति स्क्वायर फिट</p> <p>-दोस्रो, तेस्रो र चौथो तला प्रति स्क्वायर फिट</p> <p>- पाँचौ तला देखि प्रति स्क्वायर फिट</p> <p>-ढुङ्गा माटो सिमेन्ट जडान छाना बाला</p> <p>-छाँप्रा टहरा</p>			<p>भुईतला र तलो तलाको रु ५ प्रति वर्ग फिट</p> <p>दोस्रो तलाको रु ६ प्रति वर्ग फिट</p> <p>तेस्रो तला वा सो भन्दा बढि रु ८ प्रति वर्ग फिट</p> <p>अस्थायी टहरा १००० वर्ग फिट भन्दा माथि रु २ (आर्थिक विधेयकमा उल्लेख भए अनुसार)</p>
४	नक्सा	<p>१. नक्सा संशोधन नगरी पाउँ भनी संशोधन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरीदिएको निवेदन</p> <p>२. स्वीकृत नक्साको प्रमाणपत्र</p> <p>३. चालु आर्थिक वर्ष गाउँपालिकालाई तिरेको एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p>	प्राविधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	<p>*अनुसूचि १ बमोजिमको ढांचामा निम्न विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्ने. १. दरखस्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम र ठेगाना</p> <p>२. फर्म वा कम्पनिको प्रकृति उल्लेख गर्ने (प्राईभेट/पब्लिक/साझेदारी)</p> <p>३. सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनिको आधिकारिक व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने</p> <p>४. आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्नुपर्ने</p> <p>५. जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफि गेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरी नामा पेश गर्नुपर्ने)</p> <p>६. आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशीनरी औजारको विवरण(कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) .</p> <p>७. कर चुक्ता गरेको प्रमाण कागजात</p>	राजस्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	रु ५०००(आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार)
६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण / प्रतिलिपि	<p>१. नविकरण गरीपाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>२.प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर तिरेको निस्सा</p> <p>३.कर कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	राजस्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	रु २०००(आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार)

		<p>४. अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण)</p> <p>५. पुनश्च:- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता, मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनु पर्नेछ</p>			
७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	१. इजाजतपत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने	राजध्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	रु १०००(आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार)
८	सहकारी दर्ता	<p>१. प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, मुख्यकार्य, कायक्षेत्र, दायित्व, सदस्य संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने</p> <p>२. अनुसूचि १को ढाँचामा दरखास्तफाराम दिनुपर्ने</p> <p>३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति</p> <p>४. सहकारी संस्था सन्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</p> <p>५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण।</p> <p>६. अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।</p>	प्रशासनशाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	रु १५००(आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार)
९	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता	<p>१. कानून बमोजिम हक दैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने</p> <p>२. कुनै किसिमको क्षति पूर्ति भराउनु पर्ने अथवा वण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीहरूको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डावाचलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ।</p> <p>३. तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भए पछि म्याद वा सूचना तोकिएको समया वधिभित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारे समार्फ तलिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचा मादर्ता गराउने</p>	कानून शाखा	सोहिदिनदर्तागरिने छ। तरविवादसमा धानप्रतिवादीउपस्थित भएकोमितिले ३म हिनाभित्रगर्नसकिने छ।	निःशुल्क
१०	सूचनाको हक	१. सूचनाको हक सम्बन्धि एन २०६४ को खण्ड ६ अनुसूचि १ बमोजिम सूचना अधिकारी सम्क्षय निवेदन दिने ।	सूचना शाखा	१५ दिन	१० पाना सम्म निःशुल्क र सो भन्दा वढी भएमा प्रति पाना रु. ५।-
११	उल्लेखित बाहेक अन्य सेवा सुविधाको हकमा	<p>१. नागरिकता प्रमाण पत्रकोप्र तिलिपिर निवेदन</p> <p>२. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</p> <p>३. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेका र सिदवाकर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात</p>	प्रशासन शाखा		आर्थिक विधेयकमा उल्लेख भए अनुसार



पुनश्च :-

१. नियमानुसार निःशुल्क रूपमा प्रदान गर्न सकिने भनी तोकिएका सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तुर लाग्नेछैन।
२. कामको प्रकृति अनुसार सर्जिमिन, आवश्यक प्रहरी प्रतिवेदन र अन्यकागजात तथा प्रमाणहरूको प्रतिलिपि आवश्यक परेको अवस्थामा तोकिए बाहेक अतिरिक्त समय लाग्नेछ।
३. उपरोक्ता नुसार सेवा सुविधा बाहेकका सेवा सुविधाको सेवा प्राप्तिकार्यविधि/प्रकृया र लाग्ने दस्तुर गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
४. सेवाग्राही/सरोकार वालाको गुनासो व्यवस्थापनका लागि अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत र सूचनाअधिकारीलाई तोकिएको छ।

