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

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को चौथो त्रैमासिकको

स्वतः प्रकाशन

थासाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

Website: www.thasangmun.gov.np, Email: thasangmun@gmail.com

२०८३।०४।०७

२०८३ साल वैशाख १ देखि २०८३ आषाढ ३२ गतेसम्म सम्पादित कार्यहरूको विवरण

(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशकः थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

फोन नं.: ९८५७६५०४१२, ९८५७६५०६६१

वेवसाइटः www.thasangmun.gov.np

इमेलः thasangmun@gmail.com

प्रकाशनः २०८३।०४।०७

विषयसूची

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति १

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार २

३. कार्यालयको सङ्गठन संरचना, कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण ३

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू ११

५. कार्यालयका विभिन्न शाखा र जिम्मेवार अधिकारी १२

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी १५

७. निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी २६

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी २६

९. कार्यालयले सम्पादन गरेका प्रमुख कार्यहरूको विवरण २७

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद २८

११. ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूको सूची ३०

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ३२

१३. अन्य विविध कार्यहरूको विवरण ३३

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सहितको संघात्मक व्यवस्थालाई आत्मसात् गर्दै स्थानीय तहभित्र गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने व्यवस्था गरेको छ। नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोझिम २०७२ साल चैत्र १ गते गठन भएको गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको सङ्ख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोगको प्रतिवेदनका साथै तत्कालिन संङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रिको संयोजकत्वमा गठन भएको समितिले मिति २०७३ माघ २२ मा पेश गरेको प्रतिवेदनका आधारमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७३ फाल्गुण २२ को निर्णयानुसार २०७३ साल फाल्गुण २७ गते नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गरी कार्यान्वयनमा आएका गाउँपालिका र नगरपालिका मध्ये मुस्ताङ जिल्लाका साविकका टुकुचे, कोवाङ, लेते र कुञ्जो गाउँ विकास समिति मिलि हालको थासाङ गाउँपालिकाको निर्माण भएको हो। वर्तमानमा ५ ओटा वडामा विभाजित यस गाउँपालिकाले वडा कार्यालय, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरू साथै नागरिक आरोग्य केन्द्रमार्फत आम जनतालाई सेवा प्रदान गर्दै आइरहेको छ। यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविकको कोवाङ गाउँ विकास समिति र वर्तमानमा वडा नं. ०२ मा रहेको छ। स्थपनाकालदेखि भाडाको भवनबाट सेवा प्रवाह गरिरहेको गाउँपालिकाले मिति २०८२ माघ महिनाबाट आफ्नै स्वामित्वको कोशेली घरबाट दैनिक क्रियाकलाप सञ्चालन गरिरहेको छ। गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन ठेक्का स्वीकृत भएपश्चात निर्माणाधिन रहेको छ।

<u>गाउँपालिकाभित्र रहेका वडा र साविकको संरचना</u>

वडा नं.	समावेश भएका गाउँ विकास समिति	समावेश भएका वडा	केन्द्र	क्षेत्रफल
१	टुकुचे	वडा नं. १ देखि ७	टुकुचे	८२.३५ वर्ग कि.मी.
२	कोबाङ	वडा नं. १ देखि ९	कोबाङ	८०.१५ वर्ग कि.मी.
३	लेते	वडा नं. ४ देखि ९	लेते	२१.८८ वर्ग कि.मी.
४	लेते	वडा नं. १ देखि ३	घाँसा	५९.२४ वर्ग कि.मी.
	कुञ्जो	वडा नं. ९		
५	कुञ्जो	वडा नं. १ देखि ८	कुञ्जो	४५.९१ वर्ग कि.मी.
थासाङ गाउँपालिका			कोबाङ	**२८९.५३ वर्ग कि.मी.**

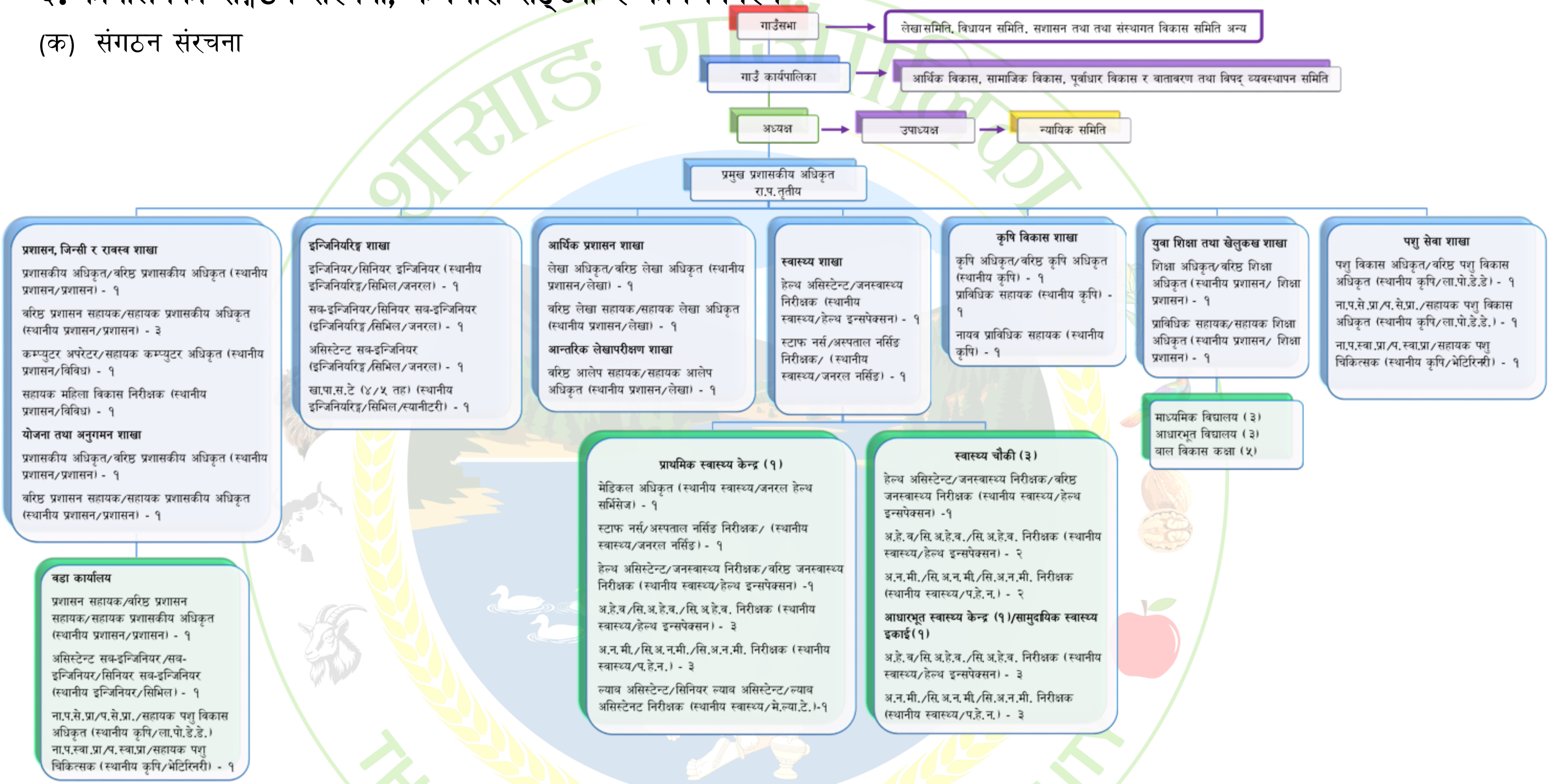
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संघात्मक ढाँचामा सबैभन्दा जनस्तरमा रहेको सरकारको स्वरूपमा गाउँपालिका रहेको छ। नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित भई अनुसूची ८ मा व्यवस्था भएका अधिकारहरू गाउँपालिकाको एकल अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयहरू हुन्। संविधानको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका साझा अधिकारक्षेत्रका विषयहरू समावेश गरिएको छ। त्यसका अलावा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य नेपाल कानूनले तोकेका विषयहरू स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकारक्षेत्रका विषयहरू हुन्। नेपालको संविधानमा व्यवस्था भएका स्थानीय तहका एकल अधिकारहरू।

(क) नगर प्रहरी
(ख) सहकारी संस्था
(ग) एफ.एम सञ्चालन
(घ) स्थानीय कर
(ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
(च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
(छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
(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, सिंचाई
(ठ) गाउँ सभा, स्थानीय अदालत, 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) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
(थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
(द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
(ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
(न) विपद व्यवस्थापन
(ऩ) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
(प) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. कार्यालयको सङ्गठन संरचना, कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण

(क) संगठन संरचना



(ख) थासाङ गाउँपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

(प्रदिप गौचन)
अध्यक्ष
९८५६०२१२२०

सोमल हिराचन
उपाध्यक्ष
९८४९३६७१२६

वडा नं. १

- सुरेश थकाली, वडा अध्यक्ष, ९८४६०४८३८७
- किपल थकाली, वडा/कार्यपालिका सदस्य, ९८४७७९०१९३
- दिल कुमारी नेपाली, वडा/कार्यपालिका सदस्य, ९८४९९४२६९१
- अमरसिंह शेर्पा, वडा सदस्य, ९८४७७९९८२८
- दिपक थकाली, वडा सदस्य, ९८५७६५०१६४

वडा नं. २

- गौतम शेरचन, वडा अध्यक्ष, ९८४७६१६६७९
- हिमा वि.क., वडा/कार्यपालिका सदस्य, ९८६७९७४७४९
- निशान तुलाचन, वडा सदस्य, ९८४६६२३०२९
- भीम प्रसाद थकाली, वडा सदस्य, ९८४७६३७७९३
- मनु गौचन, वडा सदस्य, ९८४६३२५१७०

वडा नं. ३

- हरि प्रसाद गौचन, वडा अध्यक्ष, ९८५७६५०३४५
- सर्जु गौचन, वडा सदस्य, ९८६७६३६१२९
- राधिका सार्की, वडा सदस्य, ९८६२६५९७१२
- भक्त बहादुर विश्वकर्मा, वडा सदस्य, ९८४६५८३०२३
- जिन मति सिङ्जाली मगर, वडा सदस्य, ९८४७०९६९९

वडा नं. ४

- नरेन्द्र शेरचन, वडा अध्यक्ष, ९८६७९७३४९९
- तिल कुमारी नेपाली, वडा सदस्य, ९८६७६०८९८३
- मन कुमारी वि.क., वडा सदस्य, ९८६७९२०५८३
- जगत पुन मगर, वडा सदस्य, ९८६७७०४४७७

वडा नं. ५

- रूपेश तुलाचन, वडा अध्यक्ष, ९८५७६५०००६
- रविता गौचन, वडा सदस्य, ९८६७७६६३८०
- जय प्रसाद विश्वकर्मा, वडा सदस्य, ९८६७८४८११८

निर्वाचित कार्यपालिका सदस्य

- विक्रम गौचन, कार्यपालिका सदस्य, ९८५७६५०१३१
- देवचन्द्र शेरचन, कार्यपालिका सदस्य, ९८६७७६८२१५

(ग) स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था

क्र.सं.	पद	तह।श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त पद	दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	गाउँपालिका
२	ईन्जिनियर	७/८ औ	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	१	१	०	गाउँपालिका
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	गाउँपालिका
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा	१	१	०	गाउँपालिका
५	मे.अ.	आठौं	स्वास्थ्य	ज.हे.स	१	१	०	प्रा.स्वा.के.
६	अधिकृत	७/८ औ	नेपाल कृषि	—	१	१	०	गाउँपालिका
७	अधिकृत	७/८ औ	नेपाल कृषि	ला.पो.डे.डे.	१	०	१	गाउँपालिका
८	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	०	गाउँपालिका
९	आ.ले.प.	५ औ	प्रशासन	लेखा	१	१	०	गाउँपालिका
१०	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.	४	४	०	गाउँपालिका
११	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध	-	१	१	०	गाउँपालिका
१२	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा	१	१	०	गाउँपालिका
१३	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	गाउँपालिका
१४	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०	गाउँपालिका
१५	सब-ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	१	१	०	गाउँपालिका
१६	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	१	१	०	गाउँपालिका
१७	स.म.वि. निरीक्षक	चौथो	विविध	-	१	०	१	गाउँपालिका
१८	खा.पा.स.टे.	४/५ औ	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	१	१	०	गाउँपालिका
१९	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	०	वडा कार्यालय
२०	सब-ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	२	२	०	वडा कार्यालय
२१	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	३	०	३	वडा कार्यालय
२२	अ.स.ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	३	१	२	वडा कार्यालय
२३	सहायक	५ औ	नेपाल कृषि	—	२	१	१	वडा कार्यालय
२४	सहायक	चौथो	नेपाल कृषि	—	१	०	१	वडा कार्यालय
२५	सहायक	५ औ	नेपाल कृषि	प.स्वा.प्रा.	१	०	१	गाउँपालिका
२६	सहायक	५ औ	नेपाल कृषि	ला.पो.डे.डे. (प.से.प्रा.)	२	२	०	वडा कार्यालय
२७	सहायक	चौथो	नेपाल कृषि	भेट (ना.प.स्वा.प्रा.)	२	१	१	वडा कार्यालय
२८	सहायक	चौथो	नेपाल कृषि	ला.पो.डे.डे. (ना.प.से.प्रा.)	२	०	२	वडा कार्यालय
२९	हे.अ.	पाँचौ/छैठौ/सातौ	स्वास्थ्य	हे.ई	४	३	१	प्रा.स्वा.के./स्वास्थ्य चौकी
३०	स्टाफ नर्स	पाँचौ/छैठौ	स्वास्थ्य	ज.न	२	२	०	प्रा.स्वा.के./स्वास्थ्य चौकी
३१	अ.हे.व	चौथो/पाँचौ	स्वास्थ्य	हे.ई	९	८	१	प्रा.स्वा.के./स्वास्थ्य चौकी
३२	अ.न.मी.	चौथो/पाँचौ	स्वास्थ्य	प.हे.न	९	७	२	प्रा.स्वा.के./स्वास्थ्य चौकी
३३	ल्या.अ.	चौथो	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे	१	१	०	प्रा.स्वा.के./स्वास्थ्य चौकी
३४	का.स	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र	२	१	१	प्रा.स्वा.के./स्वास्थ्य चौकी
३५	स्वीपर	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र	१	०	१	प्रा.स्वा.के./स्वास्थ्य चौकी
जम्मा					७०	५१	१९	

(घ) थासाङ गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालयमा करारमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारिको नाम	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	नविन सिंह रैखोला	न्यायिक सहजकर्ता	सातौं	थासाङ गाउँपालिका
२	भूपेन्द्र थापा	फार्मेसी सहायक	पाचौं	लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
२	कृतिना मिजार	फिल्ड सहायक	चौथो	थासाङ गाउँपालिका
४	सन्ध्या स्याङ्ने थकाली	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	लेते प्रा.स्वा.के.
५	महेश कुमार यादव	वैद्य	चौथो	नागरिक आरोग्य केन्द्र
६	किस्मिता थकाली	अ.न.मी.	चौथो	कोबाङ स्वास्थ्य चौकी
७	आसमाया परियार खाती नेपाली	अ.न.मी.	चौथो	झिप्रा देउराली सा.स्वा.ई.

(ङ) कार्य विवरण

➢ प्रशासन शाखा

- कार्यालयको पत्र व्यवहारलाई व्यवस्थित गर्ने,
- कार्यालयमा रहेको अभिलेखको व्यवस्थापन गर्दै सुरक्षित गर्ने,
- गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यहरूसँग समन्वय गर्ने,
- कार्यालयमा हुने बैठकहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि काम कार्य
- PAMS को प्रयोग गरी जिन्सी विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- आन्तरिक कार्यालय पुस्तकालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- मातहतका शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

➢ आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको संचित कोषको संचालन गर्ने, आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने,
- खर्च खाताहरुको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
- आन्तरिक अनुदान राजश्व धरौटी संचित कोषको संचालन, अभिलेख र खाता संचालन गर्ने,
- निकासा माग गर्ने। सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने,SUTRA संचालन गर्ने,आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्बन्धित अन्य विविध विषयहरू।

➢ शिक्षा शाखा

- विद्यालय र शैक्षिक निकायको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने,
- शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,

- विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरुसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने,
- शिक्षकहरुको कार्यक्षमताको मुल्याकनको लागी आवश्यक कारबाही अगाडी बढाउने,
- शिक्षकहरुलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ।
- विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने
- गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरुबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने।
- आन्तरिक कार्यालय पुस्तकालय सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू गर्ने।

➢ पूर्वाधार विकास शाखा

- गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्डको मस्यौदा तयार गरि पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
- योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने,
- विकास योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गर्ने,
- जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको पालिका दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने
- निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने,
- सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,
- योजनाहरु तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने,
- विभिन्न विकास योजनाको लागि हुने DPR, IEE तथा EIA सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

➢ आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

- गाउँपालिका निर्दिष्ट उद्देश्य हाँसिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारिताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु न्यूनिकरणमा भूमिका खेल्ने,
- महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण विषयमा कोष लेखा नियन्त्रण कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय कायम गर्ने गराउने।

- कृषि शाखा
  - कृषिबजार सूचना, कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्न कार्यविधी तयार गरी स्विकृतिका लागि पेश गर्ने ,कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न गर्ने,
  - कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
  - उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकणका लागि व्यवस्थापन गर्ने । कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय निति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
  - कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने, कृषि बिउविजन, मलखाँद तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग, र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
  - प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने
  - स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजिकरण गर्ने।
  - कृषि सेवा केन्द्रमार्फत सेवालाई जनस्तरमा पूऱ्याउने।
- पशुसेवा शाखा
  - पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक पशुपालन फर्म सँगै अगुवा कृषकहरुलाई आवश्यकता अनुसार तालिम, छलफल अन्तरक्रिया पशुस्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्ने साथै अनुगमन र नियमन गर्ने,
  - कृषकको माग, व्यक्तिगत फर्म तथा सामुहिक फर्महरुको सुदृढिकरण तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन साथै व्यवसायिक कृषकहरुको संख्या वृद्धि गर्नका लागि आवश्यकीय समन्वयका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।
  - पालिकाको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा गर्नुपर्ने प्रशासनिक साथै आफ्नो विषयगत कार्यको लागि सहयोग कार्य गर्ने ।
  - पशुपन्छीमा देखिने महामारी जन्य रोगबाट पशुधनको संरक्षण गर्नका लागि भ्याक्सिनेशन, औषधी वितरण शिविर गर्ने र सम्बन्धित वडास्तरमा समन्वय गर्ने ।
  - फिल्ड तोकि खटिइएको पशु सेवाका प्राविधिकहरुलाई आवश्यक अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
  - शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
  - शाखासँग सम्बन्धित खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने ।
  - कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा पेश गर्ने ।
- राजश्व शाखा
  - राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा करदाता शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने
- राजश्व दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक स्रोतसाधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन गर्ने ।स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।बेरुजु तथा बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । विभिन्न क्षेत्र तथा विषयको शुल्क, दस्तुर रोयल्टी संकलन गर्ने ।राजश्वको मासिक, वार्षिक प्रगति शिर्षकगत तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट हुने राजश्व संकलनलाई सरल, पारदर्शी बनाउने र समयमै बैंक दाखिला गराउन तथा राजश्व चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

➢ रोजगार सेवा केन्द्र

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने ।
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने ।
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारको ज्ञान, सिप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- श्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- बैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने ।

➢ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

- स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फाराममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालींमा प्रबिष्ट गर्ने ।सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विवरण प्रविष्टि तथा अध्यावधिक गर्न स्थानीय पञ्जिकाअधिकारीहरुलाई सहजिकरण गर्ने,

- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटनादर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतिय माध्यामबाट छाप्ने/छपाउने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापत विनियोजित भई आएको संघीय सशर्त अन्तर्गतको बजेट पुग/नपुग एकिन गरी सोहि अनुसार माग गर्नका लागी आ.का. गर्ने,
- तोकिए वमोजिमको समय सिमा भित्रै सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानीका लागी विवरण माग गर्ने तथा सो सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम कारबाही गर्ने।
- स्थानीय तहमा हुने घटनादर्ता सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

➢ महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

- गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्ने,
- अपाङ्ग, बालबालिका र लक्षित वर्गको अभिलेख तयार गरि वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने,
- सामाजिक विकास सम्बन्धि कार्यको सूचीकरण,समन्वय तथा अभिलेखिकरण गर्ने,
- महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, अपाङ्ग र उपेक्षित समुदाय सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, व्यवस्थापन र संचालन गर्ने,
- महिलाको हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- असहाय र सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,

➢ योजना शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न सहयोग गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न सहयोग गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्ने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको विवरण, उपभोक्ता समितिलाई क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा गर्न सहयोग गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारणमा सहयोग गर्ने।

➢ स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिकाभित्रका स्वास्थ्य संस्थालाई चाहिने औषधीको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्य सचेतना सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित विभिन्न दिवसहरूको अवसरमा विविध सचेतनामूलक कार्यक्रमको आयोजना गर्ने
- स्वास्थ्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- eLMIS, DHis2, eHMIS, eTB, PAMS लगायतका स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनको रिर्पोटिङ गर्ने ।

➢ सूचना प्रविधि शाखा

- कार्यालयको वेवसाइट नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने
- कार्यालयमा रहेका विद्युतीय सामनहरूको मर्मत संभार लगायतका कार्य गर्ने,
- कार्यालयको डिजिटल नागरिक बडापत्रको नियमित अद्यावधिक गर्ने,
- थासाङ गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सबै सी.सी. क्यामेराहरूको पहुँच पालिकामा स्थापित गरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।
- कार्यालय सञ्चालनका क्रममा कार्यसहजताका लागि आवश्यक विभिन्न सफ्टवेयरको विषयमा कार्य गर्ने र सिफारिस गर्ने ।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

गाउँपालिकाको कार्यालयले माथि उल्लिखित शाखाहरूको कार्यजिम्मेवारीमा रहँदै नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ साथै अन्य नेपाल कानून तथा प्रादेशिक र स्थानीय कानूनका आधारमा विभिन्न प्रकृतिका सेवा प्रवाह गर्दै आइरहेको छ। त्यस्तै कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा माग भएका सूचना कार्यालयका सूचना अधिकारीमार्फत प्रदान गरिँदै आइएको छ।

५. कार्यालयका विभिन्न शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

(क) गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू

- (बिकाश परियार) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** ९८५७६५०४१२
  - स्थानीय प्रशासन
    - **प्रशासन शाखा**
      - (अनिल अर्याल) **प्रशासकीय अधिकृत** ९८५७६५०६६१
      - (लक्ष्मण थापा) **सहायक प्रशासकीय अधिकृत** ९८६०१९०२१९
      - (सुरेश नेपाली) **सहायक कम्प्युटर अधिकृत** ९८५७६५०५१२
      - (याम बहादुर पुर्जा) **कार्यालय सहयोगी** ९८५७६५०२१४
    - **आर्थिक प्रशासन शाखा**
      - (शकुन्तला अधिकारी) **लेखा अधिकृत** ९८५७६५०९८०
      - (सुरेन्द्र पौडेल) **सहायक आलेप अधिकृत** ९८४७६५९८९५
      - (कुबेर जंग मल्ल) **वरिष्ठ लेखा सहायक** ९७६५८००२१९
    - **योजना/राजस्व शाखा**
      - (सुरेन्द्र कुमार पौडेल) **प्रशासकीय अधिकृत** ९८६७६९५५२८
      - (कुल प्रसाद आचार्य) **सहायक प्रशासकीय अधिकृत** ९८५७६२१३४०
    - **शिक्षा शाखा**
      - (प्रेम बहादुर जेठारा) **शिक्षा अधिकृत** ९८६८८५५७४१
      - (धर्मराज खनाल) **प्राविधिक सहायक** ९८५७६५१०२४
  - स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग
    - (त्रिलोचन गिरी) **इन्जिनियर** **९८५७६५१००७**
    - (श्याम मिजार) **वरिष्ठ सब इन्जिनियर** ९८६०५५७४७१
    - (सुबन श्रेष्ठ) **सब इन्जिनियर** ९८४३४४४७६८
    - (रूद्र थापा मगर) **सब इन्जिनियर** ९८४६२८१७३२
  - स्थानीय कृषि
    - **कृषि विकास शाखा**
      - (देव राज शर्मा जैसी) **कृषि अधिकृत** ९८५७६५१००६
      - (मुकुन्द वली) **प्राविधिक सहायक** ९८६४६६५८६८
    - **पशु सेवा शाखा**
      - (गणेश राज उपाध्याय) **पशु सेवा प्राविधिक** ९८५७६५१०१३
      - (धर्मराज मल्ल) नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक ९८४०४०६७०६
  - स्थानीय स्वास्थ्य
    - (नन्दलाल ढकाल) **जन स्वास्थ्य निरीक्षक** ९८५७६५१०२३
    - (पोषा थापा) **स्टाफ नर्स** ९७६७८४८५१०

करारमा कार्यरत कर्मचारीहरू

- (नविन सिंह रैखोला) **न्यायिक सहजकर्ता** ९८५७६५१०२२
- कृतिना मिजार **फिल्ड सहायक** ९८६७७०४९४९
- महेश कुमार यादव **वैद्य (नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र)** ९७४५८४११०१

(ख) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी

वडा कार्यालयहरु

वडा नं.१ टुकुचे	वडा नं. २ कोबाङ	वडा नं. ३ लेते	वडा नं. ४ घाँसा	वडा नं. ५ कुञ्जो
(सुनिता अधिकारी) **वडा सचिव** ९८५७६५०७४४	(कृष्ण प्रसाद लामिछाने) **वडा सचिव** ९८५७६५१५१२	(आशा खड्का) **वडा सचिव** ९८५७६५१००३	शेषमणी त्रिपाठी **वडा सचिव** ९८५७६५१००४	झरना शाही **वडा सचिव** ९८५७६५११०५
(धर्मराज मल्ल) नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक ९८४०४०६७०६	(धर्मराज मल्ल) नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक ९८४०४०६७०६	(गणेश राज उपाध्याय) पशु स्वास्थ्य प्राविधिक ९८५७६५१०१३	(गणेश राज उपाध्याय) पशु सेवा प्राविधिक ९८५७६५१०१३	(गणेश राज उपाध्याय) पशु सेवा प्राविधिक ९८५७६५१०१३
(सुधिर कुमार श्रेष्ठ) असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर ९८४६०८६९८१	(सुधिर कुमार श्रेष्ठ) असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर ९८४६०८६९८१	(कल्पना ऐर) असिस्टेन्ट सब इन्जिनिर ९७६४५७७३२२	(विमल सुनुवार) असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर ९८६०४५२२६३	(विमल सुनुवार) असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर ९८६०४५२२६३
(मुकुन्द वली) प्राविधिक सहायक ९८६५४६३१५०	(मुकुन्द वली) प्राविधिक सहायक ९८६५४६३१५०	(मुकुन्द वली) प्राविधिक सहायक ९८६५४६३१५०	(मुकुन्द वली) प्राविधिक सहायक ९८६५४६३१५०	(मुकुन्द वली) प्राविधिक सहायक ९८६५४६३१५०

(ग) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

स्वास्थ्य संस्थाहरु

लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
- (डा.सुर्य कुमार राजवंशी) मेडिकल अधिकृत ९७६३२७४६७४
- (संगिता पौडेल) अ.न.नी. ९८४५३९४२४०
- (दिलमाया थापा) सि.अ.न.मी.(९८४७६५५८३९)
- (मोहिनी मगर) सि.अ.न.मी.(९८४८५३०५११)
- (सर्जु प्रसाद जैशी) अ.हे.व. (९८६८०५६४९४)
- (सरिता शाह) अ.हे.व. (९८४९१७०१४७)

टुकुचे स्वास्थ्य चौकी
- (चित्र कुमारी थापा) जन स्वास्थ्य निरीक्षक ९८६७७०२५८९
- (नितेश राउत) अ.हे.व. ९७४६८३२५४९
- (अर्चना कार्की) अ.न.मी. ९८६३८७७६०१

कोबाङ स्वास्थ्य चौकी
- (सुबास शाही) जन स्वास्थ्य निरीक्षक ९८४६८४५८६९
- (खिम बहादुर सिंह) अ.हे.व. ९८४८०१४३००
- (विमला वली) अ.हे.व. ९८
- (किस्मिता थकाली) अ.न.मी. ९८४६७६७६४०

घाँसा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
- (कुशल अधिकारी) अ.न.मी. ९८४६९०१०१२

झिप्रा देउराली सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई
- (अमित कुमार यादव) अ.हे.व. ९८०७६९१५९१
- (आसमाया परियार खाती नेपाली) अ.न.मी. ९८४७६१६९०३

कुञ्जो स्वास्थ्य चौकी
- (शुस्मिता खड्का) हेल्थ असिस्टेन्ट ९७४१७८९७६२
- (चन्द्रकला पूर्जा) सि.अ.न.मी. ९७४१७८९७६२
- (तुलसा पुन मगर) अ.न.मी. ९७४२८०११७८
- (जनक राज भट्ट) अ.हे.व. ९८६३०३५६७५

- (विवेक बहादुर माझि) अ.हे.व. ९८६१९९६३२२
- (सृष्टि रोका मगर) ल्याब असिस्टेन्ट ९८६७६१२०६५
- (भूपेन्द्र थापा) फार्मेसी सहायक ९८०६४२१५०२
- (सन्ध्या स्याङ्ने थकाली) ल्याब असिस्टेन्ट ९८६७९४९९९५
- (बुद्धि बहादर गर्बुजा) एम्बुलेन्स चालक ९८६३५३४५४०

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

राजश्व शिर्षक/राजश्व क्रियाकलाप/सहायक राजश्व क्रियाकलाप	क्षेत्र/उपक्षेत्र	रकम रु.	कैफियत
एकीकृत सम्पती कर			
सम्पत्ति कर	-	२००	सामान्य खालको आवशीय घर
	-	५००	मध्यम खालको आवशीय घर
	-	१०००	पक्की घर
	जरिवाना रकम :- (प्रत्येक आर्थिक बर्ष)*२५ प्रतिशत ।		
भुमिकर/मालपोत			
भुमिकर/मालपोत	-	४०	कृषि क्षेत्र प्रति रोपनी
	-	५०	आवासीय क्षेत्र प्रति रोपनी
	-	६०	व्यावसायिक क्षेत्र प्रति रोपनी
	-	७०	औधोगिक क्षेत्र प्रति रोपनी
	थासाङ गाउँपालिकाको जग्गा भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण प्रतिवेदन, २०८२ बमोजिम बर्गिकरण गरिएको क्षेत्रमा उल्लेखित जग्गाहरु ।		
घरवहाल कर			
घर वहाल कर	-	१० प्रतिशत	भाडाको
जग्गा वहाल कर	-	१० प्रतिशत	भाडाको
वहाल विटौरी कर			
हाट बजार कर	व्यक्तिगत-लेक	१०००	
	व्यक्तिगत-बेसी	२५००	
	सामुदायिक-लेख	५०००	
	सामुदायिक-बेसी	१००००	
कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर			
जडिवुटी निकासी कर	यार्सागुम्बा	१५०००	प्रति के.जी.
	यार्सागुम्बा बाहेक अन्य	५ प्रतिशत	प्रचलित मुल्यको
अन्य निकासी कर	सुकुटी मासु	२०	प्रति के.जि.
	जिम्बु/पाङनो	५०	प्रति के.जि.
	फलफुल निकासी कर	१	प्रति के.जि.
	तरकारी निकासी कर	०.५	प्रति के.जि.
अन्य कर			
चरिचरण कर	भेडा, बाखा	५	प्रति
फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क	सबै प्रकारका होटेल व्यवसाय- फोहोरमैला	५००	
	पोल्टी फारम- फोहोरमैला	८००	
	बधशाला, फ्रेश हाउस- फोहोरमैला	८००	
	माथि उल्लेख भए बाहेक अन्य पसल तथा व्यवसायहरुको लागि- फोहोरमैला	३००	
	घर भित्रबाट निस्कने फोहोर- फोहोरमैला	१००	
क्वारेन्टाइन शुल्क/पशु स्वास्थ्य परिक्षण शुल्क/सिफारिस शुल्क	गाई, गोरु, भैसी, याक, नाक	१००	
	भेडा, बाखा, च्यांग्रा, खसी, बोका	२०	
	कुखुरा, हाँस	५	
पशु स्वास्थ्य उपचार सेवा/ खोप शुल्क	भैसी, राँगा, गाई, गोरु	१०	
	याक/नाक बेशीमा	२०	

	याक/नाक लेकमा	३०	
	भेडा, वाखा, च्यांग्रा, खसी, बोका	१०	
	घोडा, खच्चर, बंगुर, कुकुर	५०	
	कुखुरा, हाँस	५	
	गोबर परिक्षण	१०	
पशु बन्ध्याकरण शुल्क	राँगा, गोरु, याक	२००	
	भेडा, च्यांग्रा,, बोका	१००	
पर्यटन शुल्क			
पर्यटन शुल्क		१०००	साहसिक खेल समेत (प्रति कार्यक्रम)
न्यायिक दस्तूर			
उजुरी दर्ता दस्तुर		२००	
प्रतिवाद दस्तुर		२००	
नक्कल दस्तुर		५००	
मिलापत्र दस्तुर		५००	
अन्य न्यायिक दस्तूर		३००	
न्यायीक प्रक्रियाबाट उठेको रकमको प्रशासनिक शुल्क		३००	
परीक्षा शुल्क			
परीक्षा शुल्क/आवेदन शुल्क		५००	
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क			
दरभाउपत्र फारम विक्री		-	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम
बोलपत्र फाराम विक्री		-	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम
घ वर्गको इजाजत पत्र प्रतिलिपी दस्तुर		१०००	
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क		५००	
नक्सापास दस्तुर			
नक्सापास दस्तूर		५	प्रति वर्ग फिट
नक्सापास दस्तुर - व्यवसायिक घर		१०	प्रति वर्ग फिट
भवन अभिलेखिकरण		२	प्रति वर्ग फिट
नक्सा प्रमाणिकरण		५००	
सिफारिश दस्तुर			
चार किल्ला प्रमाणित दस्तुर		५००	
घरजग्गा नामसारी		५००	
नागरिकता सिफारिश		२००	
अंगीकृत नागरिकता सिफारिश		५००	
नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस		५००	
संघ/संस्था दर्ता सिफारिश दस्तुर		५००	
अंग्रेजी भाषामा सिफारिस र प्रमाणित गर्ने		१०००	
घर पाताल प्रमाणित गर्ने		३००	
जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न		३००	

कुनै व्याक्तिको नाम थर जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्याक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने		३००	
नाम थर जन्म मिति संसोधनको सिफारिस		५००	
जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने		३००	
कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने		३००	
संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस		२००	
जीवित रहेको सिफारिस		३००	
नामसारी गर्न सिफारिस		५००	
जग्गाको हक सम्वन्धमा सिफारीस		५००	
जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस		५००	
विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस	वाल विकास केन्द्र- निजी	१०००	
	आधारभूत विद्यालय- निजी	१२००	
	मा.वि. - निजी	१५००	
	स्नातक/स्नातकोत्तर - निजी	२०००	
	वाल विकास केन्द्र- सामुदायिक	५००	
	आधारभूत विद्यालय- सामुदायिक	७००	
	मा.वि- सामुदायिक	१०००	
	स्नातक/स्नातकोत्तर - सामुदायिक	१२००	
असक्त असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस		निशुल्क	
अङ्गीकृत नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस		५००	
आर्थिक अवस्था कमजोर		निशुल्क	
विद्यालय सम्बन्धी सिफारिस		निशुल्क	
धारा वा विद्युत जडान सिफारिस		३००	
जातीय पहिचान र जातीय सिफारिस		३००	
घरबाटो प्रमाणित दस्तुर		५००	
छात्रवृत्ति सिफारिस		निशुल्क	
स्थायि बसोवास सिफारिस		३००	
अन्य सिफारिश दस्तुर		५००	
आयोजना कार्य सम्पन्न सिफारिस (गाउँपालिकाबाट सञ्चालित आयोजना बाहेक)	१ लाख भन्दा कम	१०००	
	१ देखी १० लाख भन्दा कम	२०००	
	१० लाख देखी ५० लाख भन्दा कम	५०००	
	५० लाख भन्दा बढी	१००००	
उपभोक्ता समितिलाई विभिन्न प्रयोजनको लागि दिइने सिफारिस	-	५००	
उद्योग दर्ता सिफारिस	साना	५००	
	मझौला	२०००	
	ठूला	५०००	
पारिवारिक विवरण सिफारिस	-	५००	
नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	-	३००	

निजि क्षेत्रमा रुख कटान सिफारिस	-	१०००	
मोहीलगत कट्टा सिफारिस	-	२००	
मालपोत कार्यालयलाई घरको मूल्यांकन सिफारिस	आर.सि.सि.	५००	
	ढुङ्गा माटोको जोडाई	३००	
घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	आर.सि.सि.	५००	
	कच्ची	३००	
फुकुवा सिफारिस	-	५००	
पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस	-	५००	
हकवाला/संरक्षक सिफारिस	-	५००	
सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस	-	०.०५ प्रतिशत	
विद्युत जडान थ्री फेज सिफारिस		२०००	
विधान संशोधन सिफारिस		५००	
सामाजिक सुरक्षा बैङ्क खाता सिफारिस		निशुल्क	
व्यवसाय दर्ता/अभिलेख सिफारिस		५००	
माथि उल्लेखित नभएका अन्य दर्ता/नविकरण सिफारिस		५००	
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर			
व्यक्तिगत घटना दर्ता - बसाईसराई		२००	
व्यक्तिगत घटना दर्ता - जन्म		२००	
व्यक्तिगत घटना दर्ता - विवाह		२००	
व्यक्तिगत घटना दर्ता - सम्वन्ध विच्छेद		२००	
व्यक्तिगत घटना दर्ता - मृत्यु		२००	
व्यक्तिगत घटना दर्ता - प्रतिलिपि		५००	
जन्म मिति प्रमाणित गर्ने		३००	
व्यक्तिगत घटना दर्ता अन्य		३००	
व्यक्तिगत घटना तथा नागरिक अभिलेख दर्ता विवरण हेरेको		२००	
नाता प्रमाणित दस्तुर			
नाता प्रमाणित		५००	
नाम फरक		३००	
अन्य/विविध		३००	
अविवाहिता प्रमाणित		३००	
मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमित सिफारिस		५००	
हकवाला र हकदार प्रमाणित		५००	
व्याक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने		५००	
नाता प्रमाणित सबै-अंग्रेजी		१०००	
अन्य दस्तुर			
शैक्षिक प्रमाणपत्र दस्तुर		२००	
शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दस्तुर		५००	
टावर दस्तुर		२५०००	सञ्चार
	स्वेशी छायाङ्कन - डकुमेण्ट्री, म्यूजिक भिडियो	५०००	

चलचित्र छायांकन शुल्क	स्वेशी छायाङ्कन - चलचित्र	१५०००	
	विदेशी छायाङ्कन - डकुमेण्ट्री, म्यूजिक भिडियो	१५०००	
	विदेशी छायाङ्कन - चलचित्र	२५०००	
अन्य दस्तुर		५००	
बैनापट्टी प्रमाणित शुल्क		५००	
मुचुल्का प्रमाणित		५००	
लेखापरिक्षक शुल्क		१५००	
धरायसी लेनदेनको कागज रोहबर प्रमाणित शुल्क		५००	
आय प्रमाणित दस्तुर	-	०.१० प्रतिशत	
सबै प्रकारका प्रतिलिपि दस्तुर		५००	
रेडियो/एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर			
रेडियो/एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर		५०००	
न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत			
दर्ता प्रमाणपत्र विना व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गरेमा		५०००	
गाउँपालिकाले तोकेको स्थान बाहेक अन्यत्र जथाभावी फोहोर फालेमा		१०००	
सार्वजनिक स्थानमा धुम्रपान गरेमा		५०	थासाङ गाउँपालिकाले धुमपान तथा मदिरा सेवन निषेधित क्षेत्र घोषणा गरि लागु गर्ने ।
सार्वजनिक स्थानमा मदिरा सेवन गरेमा तथा मदिरा सेवन गरी होहल्ला गरेमा		५००	
थासाङ गाउँपालिका गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्न नहुने भनी तोकेको कार्य गरेमा		१०००	
व्यवसाय कर			
व्यवसाय कर (पूँजिगत लगानी र आर्थिक कारोवार)	अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको सम्बन्धित व्यवसायको बार्षिक कर बमोजिम	-	
घुम्ती पसल/व्यापारहरु	ठुला चारपाङ्गे	१५००	
	मझौला चारपाङ्गे	१०००	
	साना चारपाङ्गे	५००	
डोके व्यापारी	-	२००	
यातयात कम्पनी सञ्चालन कर	-	५०००	
यातयात टिकट काउण्टर शुल्क	-	१०००	
व्यवसायिक पशु तथा कृषि व्यवसायका लागि बार्षिक कर	भेडा, च्याङ्ग्रा, बाखा	२०	प्रति
	बंगुर, सुंगुर, बदेल	२५	प्रति
	याक चौरी	१००	प्रति
	अन्य घरपालुवा जनावर (घोडा, कुकुर, गाई, गोरु आदी)	२०	प्रति
	स्याउ (लोकल)	५०	प्रति बोट
	स्याउ (हाइडेनसन)	१०	प्रति बोट
	ओखर	५००	प्रति बोट
निजी विद्यालय सञ्चालन कर	आधारभूत	१००००	
	माध्यामिक	२००००	
कवाडी कर	-	५	प्रति के.जि.

विज्ञापन कर			
विज्ञापन कर	-	५०	प्रति वर्ग फिट
विज्ञापन कर (अगाडि र पछाडि गरि दुवै भाग देखिने गरि राखिएमा)		७५	प्रति वर्ग फिट
दहत्तर बहत्तर शुल्क			
दहत्तर बहत्तर शुल्क -ठेक्क मार्फत		-	प्रदेशको आर्थिक ऐन, बमोजिम
दहत्तर बहत्तर शुल्क		-	प्रदेशको आर्थिक ऐन, बमोजिम
अन्य सबै प्रकारको कर तथा शुल्कमा लाग्ने जरिवाना रकम : ३ देखि ६ महिनासम्म ५० प्रतिशत, ६ देखि १ वर्षसम्म १०० प्रतिशत, १ वर्ष भन्दा बढि प्रति वर्ष १००% ले बढ्दै जानेछ वा सम्बन्धित कर शिर्षकको कार्यविधिमा उल्लेख भए सो बमोजिम लागू हुने वा ३ वर्षसम्म कर नबुझाएमा गाउँपालिकाले निर्णय गरि आवश्यक कार्वाही गर्न सक्ने ।			

अनुसूची-२

व्यवसाय दर्ता/अभिलेखिकरण शुल्क, बार्षिक कर तथा नवीकरण शुल्क

राजश्व शिर्षक	राजश्व क्रियाकलाप	व्यवसाय समूह	व्यवसाय उप-समूह	व्यवसाय सहायक समूह	दर्ता/अभिलेखिकरण दस्तुर	बार्षिक कर	कैफियत
व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर/व्यवसाय नवीकरण दस्तुर	व्यापारिक वस्तु	डिपार्टमेन्ट स्टोर		२००००	१५०००	
			ज्वलरी		१००००	७५००	
			इलेक्ट्रोनिक्स आदि		५०००	३५००	
			हार्डवयर		१००००	७५००	
			विद्युतिय सामग्री		२५००	१५००	
			इटा वालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ		२५०००	१५०००	
			सवै किसिमका औषधि पसल		५०००	३५००	
			दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्मेटिक, भाँडा, जुत्ता, आदी पसल दर्ता	क-वर्ग	१५०००	१००००	
				ख-वर्ग	५०००	३५००	
				ग-वर्ग	२०००	१०००	
			क्युरियो, स्टेशसनरी तथा पुस्तक पसल		२०००	१०००	
			फलफुल, सागसब्जी, मासु		२०००	१०००	
			मोटरसाईकल ग्यारेज दर्ता		३०००	२०००	
			बस, जिप, ट्रक आदी ग्यारेज दर्ता		५०००	३५००	
			शोरुम/सर्भिस सेन्टर	दुईपाङ्गे	१००००	७५००	
				चारपाङ्गे	२००००	१५०००	

			फर्निचर शोरुम, फर्नीसीङ		५०००	३५००	
			अन्य ब्यापारिक वस्तु		२०००	१०००	
		विशेषज्ञ सेवा	चिकित्सक र इन्जिनियर		५०००	३५००	
			सेयर दलाल, कानून ब्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, क्राफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि		३०००	२०००	
			अनुसंधान, सर्भेयर, अनुवादक आदि		३०००	२०००	
		सेवा व्यवसाय	निर्माण सेवा		२५०००	१५०००	
			ढुवानी/ यातायात सेवा		५०००	३५००	
			ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि		२०००	१०००	
			पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि		५०००	३५००	
			केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो लगायत अन्य कम्युनिकेशन		१५०००	१००००	
			रेस्टुरेन्ट, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि		२०००	१०००	
			मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा		२०००	१०००	
			होम स्टे नीजि		२०००	१०००	
			होम स्टे सार्वजनिक		५०००	३५००	
			पुल/स्नोकर हाउस, जिम आदी		२०००	१०००	
			डिजेल र पेट्रोल पम्प		२५०००	१५०००	
			रिसोर्ट		२५०००	१७५००	
			होटल	क वर्ग	१५०००	१००००	१५ भन्दा माथी
				ख वर्ग	१००००	७५००	१०-१४ सम्म
				ग वर्ग	५०००	३५००	९-५ सम्म

				घ वर्ग	३०००	२०००	४ सम्म
			अन्य सेवा		२०००	१०००	
		उद्योग	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित उद्योग		१५०००	१००००	
			पानी उद्योग		१००००	७५००	
			वालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग		१५०००	१००००	
			कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कुट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)		५०००	३५००	
			डिष्टिलरी उद्योग		२५०००	१५०००	
			बैदेशिक लगानिमा संचालिन उद्योग		५००००	३५०००	
			अन्य उद्योग		५०००	३५००	
		स्वास्थ्य सेवा	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी		५०००	३५००	
			अन्य स्वास्थ्य सेवा		३०००	२०००	
		शिक्षा सेवा	संस्थागत विद्यालय		२५०००	१७५००	
			भाषा प्रशिक्षण		५०००	३५००	
			तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा		५०००	३५००	
		विद्युत सेवा	जलविद्युत उत्पादन कम्पनी		२५०००	१७५००	
			लघु जलविद्युत उत्पादन कम्पनि		१५०००	१००००	
		वित्तीय संस्था	कमर्सियल बैंक		१५०००	१३०००	
			विकास बैंक		१२०००	१००००	
			फाइनान्स कम्पनी		१००००	७०००	
			माइक्रो फाइनान्स		१००००	७०००	

			बिमा कम्पनी		१००००	७०००	
		अन्य सेवा	अन्य संघसंस्था		२५००	१५००	
			उपभोक्ता समिति		५०००	३०००	
			सहकारी		५०००	३५००	
			घ वर्गको इजाजत पत्र		२५०००	१७५००	
			कुटानी पिसानी मिलहरु (घट्टसहित)		२०००	१०००	प्रति घट्ट/मिल
			कृषक समुह		-	अनुसूची-१ को व्यवसाय कर शिर्षक अन्तर्गत व्यवसायिक पशु तथा कृषि व्यवसायको लागि बार्षिक करमा उल्लेखित दर बमोजिम	कृषक तथा पशुपालन समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम
			कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म	क वर्ग	१००००		५० लाख देखि माथीको कुल पूजी
				ख वर्ग	५०००		२५ देखि ५० लाखसम्मको कुल पूजी
				ग वर्ग	३०००		१० देखि २५ लाखसम्मको कुल पूजी
				घ वर्ग	१०००		१० लाख सम्मको कुल पूजी
		अन्य माथि नपरेका व्यवसाय	अन्य माथि नपरेका व्यवसाय	-	२०००	१०००	वा कार्यविधि बमोजिम
सबै प्रकारको व्यवसाय नवीकरण शुल्क रु. ५००/-							
सबै प्रकारको व्यवसाय बार्षिक कर तथा नवीकरणमा लाग्ने जरिवाना रकम : ३ देखि ६ महिनासम्म ५० प्रतिशत, ६ देखि १ वर्ष १०० प्रतिशत, १ वर्ष भन्दा बढि प्रति वर्ष १००% ले बढ्दै जानेछ वा सम्बन्धित कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम लागू हुने वा ३ वर्षसम्म कर नबुझाएमा गाउँपालिकाले निर्णय गरि दर्ता खारेजी तथा अन्य आवश्यक कार्वाही गर्न सक्ने ।							

थासाङ गाउँपालिकाले गाउँपालिकाभित्र हुने विभिन्न क्रियाकलापका लागि स्वीकृत गरेको आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को लागि दररेट।

सि. नं.	विवरण	ईकाई	आ. व. ०८१-८२ का लागि कायम गरिएको दररेट (रु.) मु.अ.कर बाहेक	आ. व. ०८२-८३ का लागि कायम गरिएको दररेट (रु.) मु.अ.कर बाहेक
क.	ज्यामी ज्यालादर तथा ज्यालादारी पारिश्रमिक			
१.	दक्ष (डकर्मी, सिकर्मी, नकर्मी, चित्राकार, आरावाला)	जवान प्रति दिन	१२४०.००	१३०२.००
२.	अर्धदक्ष ज्यामी	जवान प्रति दिन	१०२३.००	१०७४.००
३.	रक ड्रिलर, ब्लाष्टर, प्लमबर, बेन्डर	जवान प्रति दिन	१०२३.००	१०७४.००
४.	हेभी ड्राईभर	जवान प्रति दिन	१२४०.००	१३०२.००
५.	ज्यामी/भरिया	जवान प्रति दिन	९१६.००	९६१.००
६.	साधारण हेल्पर/ल्याव बाई	जवान प्रति दिन	९४०.००	९८७.००
७.	हेभी हेल्पर/ल्याव बाई	जवान प्रति दिन	९६८.००	१०१६.००
८.	नर्सरी नाईके	जवान प्रति दिन	६२०.००	६५१.००
९.	फर्म केन्द्रमा काम गर्ने अदक्ष ज्यामी	जवान प्रति दिन	६९३.००	१३०२.००
१०.	सडक मर्मत हेरालु	जवान प्रति दिन	८८०.००	९२४.००
११.	क्याम्प वर्कर	जवान प्रति दिन	५९२.००	६०९.००
१२.	चौकीदार, पाले माली, कुचिकार	जवान प्रति दिन	५९२.००	६०९.००
१३.	चेन म्यान/स्टाफ म्यान, टेप म्यान	जवान प्रति दिन	९१५.००	९४२.००
१४.	मौसम रेकर्डर	जवान प्रति दिन	६४५.००	६६४.००
१५.	सुपरभाईजर (अर्ध दक्ष)	जवान प्रति दिन	९६८.००	९९७.००
१६.	सुपरभाईजर (साधारण)	जवान प्रति दिन	९४१.००	९६९.००
१७.	प्राविधिक विभिन्न स्तर			
	अ. सव-ईन्जिनियर (चौथो)	प्रति महिना	नेपाल सरकारको स्वीकृत तलव स्केल अनुसार	
	सव-ईन्जिनियर (पाँचौ)	प्रति महिना		
	ईन्जिनियर (सातौ)	प्रति महिना		
	सुपरभाईजर (अ. सव-ईन्जिनियर सरह)	प्रति दिन	११४०.००	११७४.००
	सुपरभाईजर (सव-ईन्जिनियर सरह)	प्रति दिन	१४५०.००	१४९३.००
	सुपरभाईजर (ईन्जिनियर सरह)	प्रति दिन	१६६०.००	१७०९.००
१८.	हलुका सवारी चालक	जवान प्रति दिन	९६८.००	९९७.००
१९.	प्रथम तह (विधुत् जुनियर हेल्पर)	जवान प्रति दिन	९४१.००	९६९.००
२०.	द्वितिय तह हेल्पर	जवान प्रति दिन	९६८.००	९९७.००
२१.	तृतिय तह (ईलेक्ट्रिसियन)	जवान प्रति दिन	९९५.००	१०२४.००
२२.	डोजर अपरेटर	जवान प्रति घण्टा	१६१.००	१६५.००
२३.	डोजर हेल्पर	जवान प्रति घण्टा	११८.००	१२१.००

यसमा समावेश नभएका अन्य सम्पूर्ण विषयहरू मुस्ताङ जिल्लाको आर्थिक वर्ष २०८२/८३ वार्षिक दररेट बमोजिम हुने।

७. निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

कार्यालयमा विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त निवेदनहरूलाई कार्यालय प्रशासनले दर्ता गरीसकेपश्चात सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखाले निर्णयका लागि टिप्पणी तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो विषय मनासिव लागेमा कार्यालय प्रमुख मार्फत निर्णको प्रक्रिया अगाडि बढ्दछ। त्यस्तै कार्यालय प्रमुखको क्षेत्राधिकार बाहेकको निर्णयका लागि गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको लागि कार्यपालिकामा सम्बन्धित समितिमार्फत पेश गर्ने र सो विषयमा निर्णय हुने गर्दछ।

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयले गरेका विभिन्न निर्णयउपर परेका गुनासो तथा सो विषयमा परेका उजुरी सुन्ने अधिकारीका रूपमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रहने व्यवस्था रहेको छ।

९. कार्यालयले यस त्रैमासिकमा सम्पादन गरेका प्रमुख कार्यहरूको विवरण

- प्रशासन शाखा
  - सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टि मापनका लागि हरेक कार्यालयमा क्यु आर कोड सहितको फारम व्यवस्था गरिएको।
  - गाउँपालिका मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयमा विद्यूतीय हाजिरी मेसिन जडान गरिएको। जुन २०८३ वैशाख १ गतेबाट सञ्चालनमा आइसकेको।
  - कार्यालयमा सर्भर व्यवस्थापन कार्य सम्पन्न गरिएको।
  - कार्यालयमा स्थापना गरेको पुस्तकालयलाई अनलाइन प्रणालीमा रूपान्तरण गरिएको।
  - कार्यालयमा रहेका सम्पूर्ण कम्प्युटरहरूलाई एकमुष्ट रूपमा सञ्जालीकृत गरिएको।
  - गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा डिजिटल नागरिक बडापत्रको जडान गरिएको।
  - मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरू अनुगमन गरिएको।
  - घर नम्बर वितरण कार्य प्रारम्भ गरिएको।
  - सरसफाईका लागि डस्टविन वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको।
- शिक्षा शाखा
  - स्थानीय उत्पादनमा आधारित पोषणयुक्त दिवा खाजा सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा विद्यालयमा पालिकास्तरीय दिवाखाजाको मेनू निर्माण गरी वितरण गरिएको।
  - अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम गरी विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाहरूको घरधुरी सर्वेक्षण गरी तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको।
  - पालिकाभित्रका शिक्षकहरूबीचमा शैक्षिक अनुभव आदानप्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
  - पालिकास्तरीय विद्यार्थीको प्रतिभा पहिचान (श्रुति लेखन, वक्तृत्वकला, हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता) सञ्चालन गरिएको।
  - पालिका भित्रका विद्यालयमा सिकाई आपुरण तथा द्रुत सिकाई योजना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
  - धौलागिरी प्राविधिक शिक्षालयमा अध्ययनरत थासाङ गाउँपालिकाका विद्यार्थीलाई छात्रवृति प्रदान गरिएको।
- पूर्वाधार विकास/ योजना शाखा

सि. न.	क्रियाकलाप	कैफियत
१	योजना सम्झौता	५
२	योजना फरफारक	२५
३	योजना हस्तान्तरण	२५
४	खाता सञ्चालन सिफारिस	८
५	खाता बन्द सिफारिस	५
६	कार्यादेश	५
७	भुक्तानी कारोबार सिफारिस	२५

- आर्थिक सर्भेक्षण तयार गरिएको।
- योजनाहरूको निरन्तर अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको।
- आगामी आर्थिक वर्षका लागि नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरिएको।

➢ आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

- आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा भए गरेका सम्पूर्ण लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको।

➢ कृषि शाखा

- किरा व्यवस्थापनका लागि पासो खरिद, ढुवानी तथा वितरण गरिएको।
- नाफा परियोजना अन्तर्गत २ वटा लाभग्राहीलाई भुक्तानी सिफारिस गरिएको।
- छयो देउराली र लेतेमा कृषक पाठशाला निरन्तर सञ्चालनमा रहेको।
- नियमित प्राविधिक सेवा, औषधी वितरण र अन्य कार्यहरू।

➢ पशुसेवा शाखा

- बंगुर विकास कार्यक्रम मार्फत १० ओटा बंगुर वितरण गरिएको।
- न्युन आयस्तर भएका महिलाहरूलाई २८६५ चल्ला वितरण गरिएको।
- दुध उत्पादनका लागि थप १ गाई र ६ भैंसी वितरण गरिएको।
- च्याङग्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम मार्फत छनोट भएका कृषकलाई ३४ (बछ्यौली) च्याङ्ग्रा वितरण गरिएको।
- खोर/गोठ सुधार कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- पशुहरुमा पुर्ण खोप कार्यक्रम अन्तर्गत याक/चौरीमा खोप लगाईएको।

➢ स्वास्थ्य शाखा

- मुटुरोग सम्बन्धी वृहत स्वास्थ्य शिविर र CPR सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
- लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा कुल्टर काउन्टर र सेमि अटोमेटिक बायोकेमेस्ट्रि एनालाईजर मेसिन खरिद गरिएको।
- लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा इन्भर्टर मेसिन खरिद गरिएको।
- स्वास्थ्यकर्मीलाई PAMS V2 सम्बन्धी २ दिने तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
- स्वास्थ्य चौकी तथा लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा न्युनतम् सेवा मापदण्ड कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
- सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई प्राथमिक उपचार सम्बन्धी KIT BOX वितरण गरिएको।
- गर्भपतनको औषधी खरिद तथा वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको।
- नियमित रेकर्डिङ र रिपोर्टिङ्ग कार्यहरू।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद

कार्यालय प्रमुख

नामः बिकाश परियार

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (शाखा अधिकृत)

फोन नं.: ९८५७६५०४१२

इमेलः thasangmun@gmail.com

वेबसाइटः www.thasangmun.gov.np

सूचना अधिकारी

नामः अनिल अर्याल

पदः प्रशासकीय अधिकृत फोन नं.: ९८५७६५०६६१

इमेलः thasangmun@gmail.com

वेबसाइटः www.thasangmun.gov.np

११.ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूको सूची

क्र.सं.	कानुनको नाम	कानुनका प्रकारहरु
१	थासाङ गाँउपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
२	थासाङ गाँउपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	नियमावली
३	थासाङ गाँउ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली ,२०७४	नियमावली
४	गाँउ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	नियमावली
५	थासाङ गाँउ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
६	थासाङ गाँउपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
८	थासाङ गाँउपालिका क्षेत्र भित्र उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
९	थासाङ गाँउपालिकाको विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि
१०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि,२०७७	कार्यविधि
११	एक कृषक एक उन्नत गाई वितरण कार्यविधि,२०७७	कार्यविधि
१२	थासाङ गाउँपालिका खानेपानी तथा साना सिंचाई उपभोक्ता समिति दर्ता, नवीकरण र सूचिकृत गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
१३	थासाङ गाउँपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका
१४	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
१५	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
१६	थासाङ गाउँपालिकाको प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
१७	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
१८	कृषक तथा पशुपालन समूह गठन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
१९	थासाङ गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
२०	थासाङ गाउँपालिकाको पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
२१	फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७९	कार्यविधि
२२	थासाङ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	ऐन
२३	थासाङ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	ऐन
२४	थासाङ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	ऐन
२५	थासाङ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	ऐन
२६	थासाङ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	ऐन
२७	थासाङ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	ऐन
२८	थासाङ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	ऐन
२९	थासाङ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	ऐन
३०	थासाङ गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७७	ऐन
३१	थासाङ गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	ऐन
३२	थासाङ गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन ऐन, २०७७	ऐन
३३	थासाङ गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७७	ऐन
३४	थासाङ गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबद्धन ऐन, २०७७	ऐन
३५	थासाङ गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन,२०७७	ऐन

THASANG RURAL MUNICIPALITY

३६	थासाङ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	ऐन
३७	थासाङ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८	ऐन
३८	आर्थिक ऐन, २०७९	ऐन
३९	थासाङ गाउँपालिकाको विनियोजना ऐन, २०७९	ऐन
४०	कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम अनुदान कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि
४१	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि
४२	आर्थिक ऐन, २०८०	ऐन
४३	विनियोजन ऐन, २०८०	ऐन
४४	थासाङ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१	ऐन
४५	थासाङ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१	ऐन
४६	थासाङ गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८१	ऐन
४७	थासाङ गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, २०८१	ऐन
४८	थासाङ गाँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता ऐन, २०८१	ऐन
४९	थासाङ गाउँपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन सम्बन्धी एकिकृत कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
५०	लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा अतिरिक्त सेवा तथा सार्वजनिक बिदाको दिन सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८१	कार्यविधि
५१	कर्मचारीको आवास सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
५२	थासाङ गाउँपालिकाको विभिन्न समूह गठन र सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
५३	ज्येष्ठ नागरिक मञ्च गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८१	कार्यविधि
५४	कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम अनुदान (पहिलो संसोधन) कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
५५	थासाङ गाउँपालिकाको फिल्ड भत्ता कार्यविधि – २०८१	कार्यविधि
५६	वडास्तरीय तथा गाउँपालिकास्तरीय दलित सञ्जाल गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
५७	थासाङ गाउँपालिका स्तरीय महिला सञ्जाल सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
५८	अपाङ्गता सञ्जाल तथा समुह सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
५९	थासाङ गाउँपालिकाको आर्थिक (संशोधित) ऐन, २०८१	ऐन
६०	थासाङ गाउँपालिकाको विनियोजन (संशोधित) ऐन, २०८१	ऐन
६१	थासाङ गाउँपालिकाको स्थानिय तथ्याङ्क सङ्कलन ऐन २०८१	ऐन
६२	थासाङ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०८१	ऐन
६३	थासाङ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२	ऐन
६४	थासाङ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२	ऐन
६५	थासाङ गाउँपालिकाको विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०८२	ऐन
६६	भु-उपयोग प्रतिवेदन	कार्यविधि
६७	थासाङ गाउँपालिकामा आन्तरिक कार्यालय पुस्तकालय स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८२	कार्यविधि
६८	कृषि तथा पशुपालन उपज उत्पादन तथा यान्त्रिकरण सामाग्री अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०८२	कार्यविधि
६९	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२	ऐन
७०	थासाङ गाउँपालिकाको लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	कार्यविधि
७१	थासाङ गाउँपालिकाको गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	कार्यविधि

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

(क) संकलित राजस्वको विवरण

आर्थिक वर्ष : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२ कारोबारको प्रकार : आन्तरिक राजस्व									
क.सं.	राजस्व सङ्केत	राजस्व शीर्षक	गाउँपालिका	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	जम्मा
१	११३१३	सम्पती कर	०.००	१२,९००.००	४७,६००.००	३५,३००.००	१३,०००.००	७,४००.००	१,१६,२००.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३,३४०.२१	५१,८२३.७४	८६,५२०.०२	१,५१,४३४.५५	३६,६३४.५४	३२,१००.७१	३,६१,८५३.७७
३	११३१७	वहाल कर	५५,०१३.००	४८,०४०.००	४६,८००.००	७६,५००.००	९,०००.००	१,२००.००	२,३६,५५३.००
४	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	०.००	०.००	१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००.००
५	११६९१	अन्य कर	५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००.००
६	१४२२१	न्यायिक दस्तूर	५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००.००
७	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१६,१००.००	३५,१००.००	५१,७००.००	६१,८००.००	१६,५००.००	०.००	१,८१,२००.००
८	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९००.००	५,३००.००	३,१००.००	५,६००.००	४,५००.००	०.००	१९,४००.००
९	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	०.००	२,५००.००	५,९००.००	११,२००.००	३,०००.००	०.००	२२,६००.००
१०	१४२४९	अन्य दस्तुर	५०,५००.००	३,०००.००	१०,०००.००	८,२००.००	५,०४१.१६	०.००	७६,७४१.१६
११	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४४,०००.००	२,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६,५००.००
१२	१४५२९	अन्य राजस्व	१,०४,६६५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०४,६६५.००
१३	१४६११	व्यवसाय कर	१,०५,४००.००	१,२७,७५०.००	५९,१८०.००	८००.००	०.००	६००.००	२,९३,७३०.००
		जम्मा	**३,८०,९१८.२१**	**२,८८,९१३.७४**	**३,२५,८००.०२**	**३,५०,८३४.५५**	**८७,६७५.७०**	**४१,३००.७१**	**१४,७५,४४२.९३**

आर्थिक वर्ष : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२ कारोबारको प्रकार : आन्तरिक राजस्व									
			Revenue Collection Office						
क.सं.	Code	Revenue heading	थासाङ गाउँपालिका	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	जम्मा
१	११३१३	सम्पती कर	७००.००	१९,५००.००	५०,३५०.००	४७,०००.००	१३,५००.००	७,८००.००	१,३८,८५०.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१३,५२७.२८	१,०८,४३०.६०	१,८९,१७६.०६	२,४३,१६६.६३	५१,३९८.०१	८२,६६५.७८	६,८८,३६४.३६
३	११३१७	वहाल कर	१,४०,९६८.००	१,३१,६८०.००	४६,८००.००	७६,५००.००	१८,०००.००	१३,२००.००	४,२७,१४८.००
४	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	०.००	०.००	१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००.००
५	११६९१	अन्य कर	२५,०००.००	०.००	१०,२८०.००	०.००	०.००	०.००	३५,२८०.००
६	१४२२१	न्यायिक दस्तूर	१,६००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६००.००
७	१४२२४	परीक्षा शुल्क	२,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५००.००
८	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,२७,५००.००	४,०००.००	१३,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,४४,५००.००
९	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	५४,१००.००	१,८६,८००.००	१,३४,८००.००	१,६१,६००.००	७९,२००.००	५७,०००.००	६,७३,५००.००
१०	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,४००.००	१४,३००.००	१०,१००.००	१५,५००.००	१५,७००.००	७,४००.००	६४,४००.००
११	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	०.००	१५,३००.००	१६,५००.००	२५,६००.००	१४,१००.००	७,२००.००	७८,७००.००
१२	१४२४९	अन्य दस्तुर	३,४९,९७०.००	१८,८७०.७४	३६,२८०.००	८,६०५.७०	२४,९९४.४७	६,०२७.९१	४,४४,७४८.८२
१३	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,०९,७५०.००	२,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,१२,२५०.००
१४	१४५२९	अन्य राजस्व	१,०५,६६५.००	०.००	०.००	३,०००.००	१,८६०.००	०.००	१,१०,५२५.००
१५	१४६११	व्यवसाय कर	२,२५,६५०.००	१,४८,७५०.००	५९,१८०.००	८००.००	३,०००.००	६००.००	४,३७,९८०.००
१६	१५१११	बेरूजू	१,८१,०५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८१,०५०.००
जम्मा			१४,३९,३८०.२८	६,५०,१३१.३४	५,८१,४६६.०६	५,८१,७७२.३३	२,२१,७५२.४८	१,८१,८९३.६९	३६,५६,३९६.१८

(ख) वित्तीय विवरण

खर्च प्रकृति	जम्मा विनियोजन	खर्च (वार्षिक)	खर्च प्रतिशत (वार्षिक)	यस त्रैमासिकको खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु खर्च	२३५,१९७,७६०.००	१७१,०९८,७०३.३६	७२.७५	६४,०९८,३५२.८०	२७.२५
पुँजीगत खर्च	१६८,३१९,०००.००	१०५,४१२,१०३.००	६२.६३	८१,७९१,९१६.००	४८.५९
जम्मा/औषत	४०३,५१६,७६०.००	२७६,५१०,८०६.३६	६७.६९	१४५,८९०,२६८.८०	३७.९२

१२. अन्य विविध कार्यहरूको विवरण

- थासाङ गाउँपालिकामा मिति २०८२ माघ १ गतेदेखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्म भएका घटना दर्ताहरूको विवरण।

जिल्ला : मुस्ताङ्ग गा.पा/न.पा.: थासाङ दर्ता मिति देखि : २०८३-०१-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८३-०३-३२

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१	१		२	१	१		२	२	१						७
२		३		३	२			२		२						७
३					१			१		४						५
४	१	३		४	१			१		१						६
५	२			२	१			१		१	२	५				६
जम्मा	४	७	०	११	६	१	०	७	२	९	२	५	०	०	०	३१

- विपदमा परेका तपसिल बमोजिमका परिवारलाई निम्नानुसारको राहत रकम वितरण गरिएको।

क्र.सं.	व्यक्तिको नाम	वडा नं.	विपद्को प्रकार	राहत रकम
१	प्रेम प्रसाद परियार	५	हावा हुरी	१०,०००.००
२	चन्द्रकला परियार	५	हावा हुरी	१५,०००.००
३	भीम कुमारी थकाली	२	हावा हुरी	१२,०००.००
४	सुन्तली परियार	५	आगलागी	१०,०००.००

- लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत जनस्वास्थ्य अधिकृत सीताराम कार्कीको स्वैच्छिक राजिनामा मिति २०८३ आषाढ १० गतेबाट लागु हुनेगरी स्वीकृत गरिएको।

थासाङ गाउँपालिका

सम्पर्क नं. ९८५७६५०४१२,९८५७६५०६६१

ईमेल : **thasangmun@gmail.com,**

वेबसाईट : **http://www.thasangmun.gov.np**