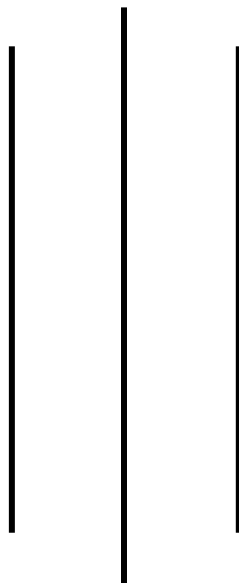


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको



आर्थिक वर्ष २०८१।८२ को चौथो त्रैमासिकको
स्वतः प्रकाशन



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

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

२०८२।०४।२७

२०८२ साल वैशाख १ देखि २०८२ आषाढ ३२ गतेसम्म सम्पादित कार्यहरूको विवरण
(स्वतः प्रशासन)

प्रकाशक: थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोवाङ, मुस्ताङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

फोन नं.: ९८५७६५०४१२, ९८५७६५०६६१

वेबसाइट: www.thasangmun.gov.np

इमेल: thasangmun@gmail.com

प्रकाशन: २०८२।०४।२७

विषयसूची

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति	१
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	१
३. कार्यालयको सङ्गठन संरचना, कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण	३
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू	१०
५. कार्यालयका विभिन्न शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१०
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी	११
७. निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	२३
८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२३
९. कार्यालयले सम्पादन गरेका प्रमुख कार्यहरूको विवरण.....	२३
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद.....	२४
११. ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूको सूची	२६
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	२७
१३. अन्य विविध कार्यहरूको विवरण	२८

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) बमोजिम २०७२ साल चैत्र १ गते गठन भएको गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको सङ्ख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोगको प्रतिवेदनका साथै तत्कालिन संघीय 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। गाउँपालिकाको प्रशासनीक भवन निर्माणका लागि गाउँपालिकाले प्रक्रिया समेत अगाडि बढाएको छ।

गाउँपालिकाभित्र रहेका वडा र साविकको संरचना

वडा नं.	समावेश भएका गाउँ विकास समिति	समावेश भएका वडा
१	टुकुचे	वडा नं. १ देखि ७
२	कोवाङ	वडा नं. १ देखि ९
३	लेते	वडा नं. ४ देखि ९
४	लेते	वडा नं. १ देखि ३
	कुञ्जो	वडा नं. ९
५	कुञ्जो	वडा नं. १ देखि ८

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

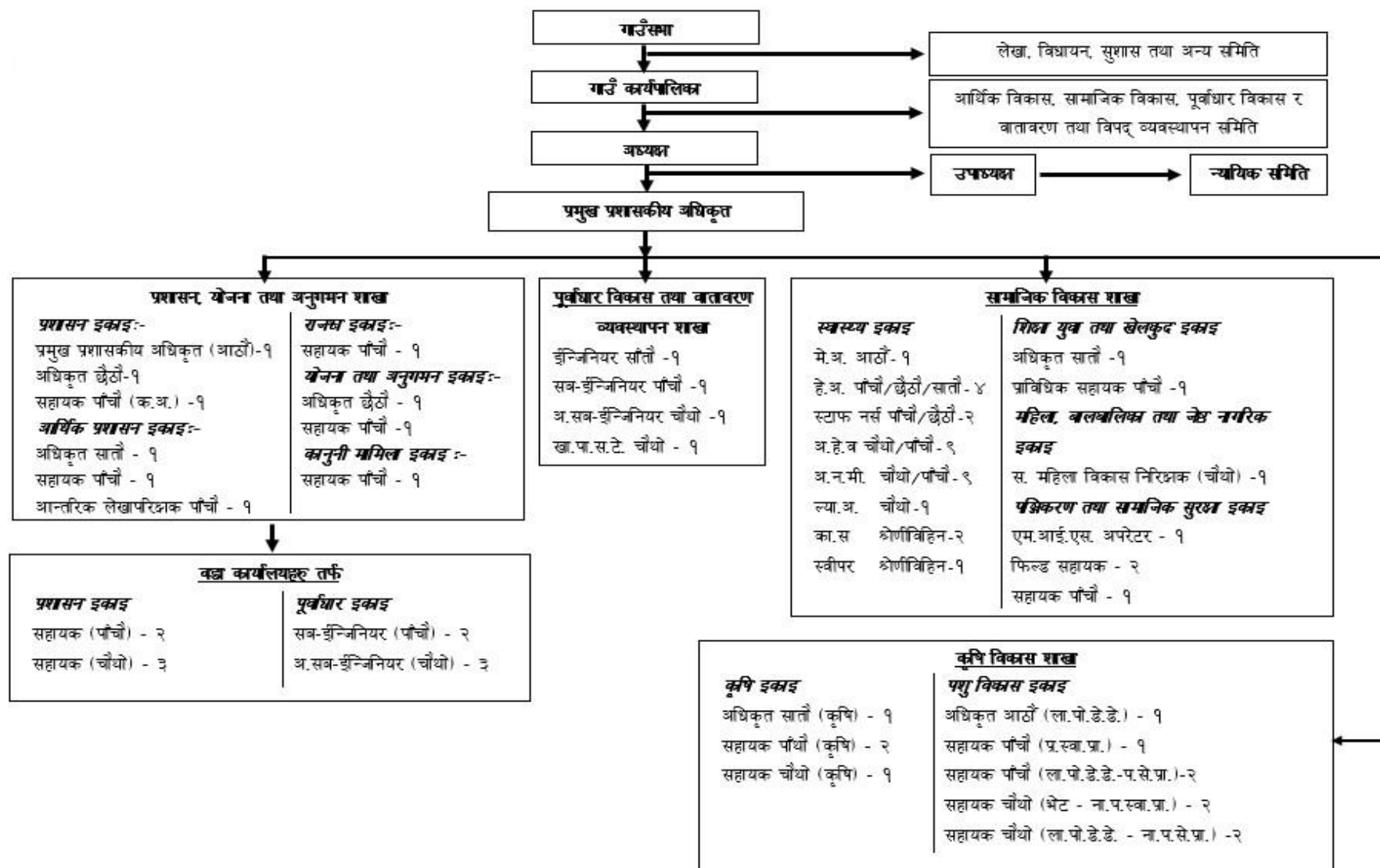
नेपालको संघात्मक ढाँचामा सबैभन्दा जनस्तरमा रहेको सरकारको स्वरूपमा गाउँपालिका रहेको छ। नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित भई अनुसूची ८ मा व्यवस्था भएका अधिकारहरू गाउँपालिकाको एकल अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयहरू हुन्। 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
- (न) 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) स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था

क्र.सं.	पद	तह। श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त पद	तर्फ	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	गाउँपालिकातर्फ	
२	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	१	०	गाउँपालिकातर्फ	
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	गाउँपालिकातर्फ	
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा	१	१	०	गाउँपालिकातर्फ	
२८	मे.अ.	आठौ	स्वास्थ्य	ज.हे.स	१	१	०	स्वास्थ्यतर्फ	
२२	अधिकृत	७/८ औ	नेपाल कृषि		१	१	०	कृषितर्फ	
२४	अधिकृत	७/८ औ	नेपाल कृषि	ला.पो.डे.डे.	१	०	१	पशुतर्फ	माग गर्नुपर्ने
८	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.	२	१	१	गाउँपालिकातर्फ	
९	आ.ले.प.	५ औ	प्रशासन	लेखा	१	१	०	गाउँपालिकातर्फ	
१०	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.	४	१	३	गाउँपालिकातर्फ	
११	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध	-	१	१	०	गाउँपालिकातर्फ	
१२	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा	१	०	१	गाउँपालिकातर्फ	
१३	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	१	गाउँपालिकातर्फ	
१४	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०	गाउँपालिकातर्फ	
१५	सब-इन्जिनियर	५ औ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	१	०	गाउँपालिकातर्फ	सुबन श्रेष्ठ
१६	अ.स.इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	०	१	गाउँपालिकातर्फ	
१७	स.म.वि. निरीक्षक	चौथो	विविध	-	१	०	१	गाउँपालिकातर्फ	
१८	खा.पा.स.टे.	४/५ औ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	१	०	गाउँपालिकातर्फ	
१९	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	०	बडातर्फ	
२०	सब-इन्जिनियर	५ औ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	१	१	बडातर्फ	
२१	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	३	२	१	बडातर्फ	
२२	अ.स.इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३	२	१	बडातर्फ	विमल सुनुवार
२३	सहायक	५ औ	नेपाल कृषि		२	१	१	कृषितर्फ	
२४	सहायक	चौथो	नेपाल कृषि		१	१	०	कृषितर्फ	
२५	सहायक	५ औ	नेपाल कृषि	प.स्वा.प्रा.	१	१	०	पशुतर्फ	
२६	सहायक	५ औ	नेपाल कृषि	ला.पो.डे.डे. (प.से.प्रा.)	२	१	१	पशुतर्फ	
२७	सहायक	चौथो	नेपाल कृषि	भेट (ना.प.स्वा.प्रा.)	२	२	०	पशुतर्फ	
२८	सहायक	चौथो	नेपाल कृषि	ला.पो.डे.डे. (ना.प.से.प्रा.)	२	१	१	पशुतर्फ	
२९	हे.अ.	पाँचौ/छैटौ/सातौ	स्वास्थ्य	हे.ई	४	३	१	स्वास्थ्यतर्फ	
३०	स्टाफ नर्स	पाँचौ/छैटौ	स्वास्थ्य	ज.न	२	२	०	स्वास्थ्यतर्फ	
३१	अ.हे.व	चौथो/पाँचौ	स्वास्थ्य	हे.ई	९	७	२	स्वास्थ्यतर्फ	
३२	अ.न.मी.	चौथो/पाँचौ	स्वास्थ्य	प.हे.न	९	८	१	स्वास्थ्यतर्फ	
३३	ल्या.अ.	चौथो	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे	१	१	०	स्वास्थ्यतर्फ	
३४	का.स	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र	२	०	२	स्वास्थ्यतर्फ	
३५	स्वीपर	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र	१	०	१	स्वास्थ्यतर्फ	
जम्मा					७०	४८	२२		

(ग) 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 ।

➤ आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको संचित कोषको संचालन गर्ने, आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने,
- खर्च खाताहरूको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
- आन्तरिक अनुदान राजस्व 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 शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने,
- शिक्षकहरूको कार्यक्षमताको मुल्यांकनको लागी आवश्यक कारवाही अगाडी बढाउने,
- शिक्षकहरूलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ।
- विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने
- गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।

➤ 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,
- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने,
- विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग 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 योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,
 - योजनाहरू 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 जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
 - वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
 - आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
 - अन्तिम लेखापरिक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु न्यूनीकरणमा भूमिका खेल्ने,
 - महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरिक्षणलाई 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 कार्यविधि 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 कार्यक्रमहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
 - उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने । कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय निति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
 - कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने, कृषि बिउविजन, मलखाँद तथा औषधिहरूको 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 पुर्याउने ।

➤ पशुसेवा शाखा

- पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक पशुपालन फर्म सँगै अगुवा कृषकहरूलाई आवश्यकता अनुसार तालिम, छलफल अन्तरक्रिया पशुस्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्ने साथै अनुगमन र नियमन गर्ने,
- कृषकको माग, व्यक्तिगत फर्म तथा सामुहिक फर्महरूको सुदृढिकरण तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन साथै व्यवसायिक कृषकहरूको 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 टोकि खटिइएको पशु सेवाका प्राविधिकहरूलाई आवश्यक अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने ।
- कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा पेश गर्ने ।

➤ राजस्व शाखा

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा करदाता शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने
- राजस्व दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने । सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून 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 ।
- राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व 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 सूचिकृत 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 प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने । सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विवरण प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्न स्थानीय पञ्जिकाअधिकारीहरुलाई सहजिकरण गर्ने,
 - व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटनादर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतिय माध्यमबाट छान्ने/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 लागि आ.का. गर्ने,
 - तोकिए बमोजिमको समय सिमा भित्रै सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानीका लागि विवरण माग गर्ने तथा सो सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
 - स्थानीय तहमा हुने घटनादर्ता सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय 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 रूपमा 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 कानून, 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, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको 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 लगायतका स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनको रिपोर्टिङ गर्ने ।

➤ सूचना प्रविधि शाखा

- कार्यालयको वेबसाइट नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने
- कार्यालयमा रहेका विद्युतीय सामनहरूको मर्मत संभार लगायतका कार्य 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 गरिदै आइएको छ।

५. कार्यालयका विभिन्न शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	थासाङ गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बिकाश परियार
२	आर्थिक प्रशासन	लेखा अधिकृत	शकुन्तला अधिकारी
३	प्रशासन । जिन्सि	प्रशासकीय अधिकृत	अनिल अर्याल
४	पूर्वाधार विकास	इन्जिनियर	त्रिलोचन गिरी
५	कृषि सेवा	कृषि अधिकृत	देव राज शर्मा जैसी
६	पशु सेवा शाखा	पशु विकास अधिकृत	दोलराज गैह्रे
७	स्वास्थ्य शाखा	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	नन्द लाल ढकाल
८	आन्तरिक लेखा परिक्षण	सहायक आलेप अधिकृत	सुरेन्द्र पौडेल
९	सूचना प्रविधि	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	सुरेस नेपाली
१०	शिक्षा शाखा	प्राविधिक सहायक	धर्म राज खनाल
११	न्यायिक सहिति	न्यायिक सहजकर्ता	नविन सिंह रैखोला
१२	रोजगार/पञ्जिकरण	रोजगार संयोजक	सगुन ज्वारचन

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

सेवा	क्षेत्र/उपक्षेत्र	रकम रु.	कैफियत	लाग्ने समय
एकीकृत सम्पत्ती कर				
सम्पत्ति कर		-		
	सामान्य खालको आवशीय घर	२००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	मध्यम खालको आवशीय घर	५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	पक्की घर	१०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
भुमिकर/मालपोत				
	खेतियोग्य	५०	प्रति रोपनी वा कम	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	बाझो	१००	प्रति रोपनी वा कम	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
बहाल कर				
घर बहाल कर		१० प्रतिशत	भाडाको	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
जग्गा बहाल कर		१० प्रतिशत	भाडाको	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
बहाल विटौरी कर				
हाट बजार कर				
	व्यक्तिगत-लेक	१०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	व्यक्तिगत-बेसी	२५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	सामुदायिक-लेख	५०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	सामुदायिक-बेसी	१००००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर				
जडिवुटी निकासी कर				
	यार्सागुम्बा	१५०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	यार्सागुम्बा बाहेक अन्य	५ प्रतिशत	प्रचलित मुल्यको	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
अन्य कर				

उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नविकरण शुल्क	उपभोक्ता समिति दर्ता शुल्क	५०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	उपभोक्ता समिति नविकरण शुल्क	३०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
सहकारी दर्ता तथा नविकरण शुल्क	सहकारी दर्ता शुल्क	५०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	सहकारी नविकरण शुल्क	१०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
वित्तीय संस्था दर्ता	कमर्सियल बैंक	१५०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	विकास बैंक	१००००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	फाइनान्स कम्पनी	७०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	माइक्रो फाइनान्स	७०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	बिमा कम्पनी	७०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
वित्तीय संस्था नविकरण	कमर्सियल बैंक	१५०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	विकास बैंक	१००००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	फाइनान्स कम्पनी	७०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	माइक्रो फाइनान्स	७०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	बिमा कम्पनी	७०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
अन्य संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण शुल्क	अन्य संघसंस्था दर्ता	२५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	अन्य संघसंस्था नविकरण	१०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
पर्यटन शुल्क				
पर्यटन शुल्क		१०००	साहसिक खेल समेत (प्रति कार्यक्रम)	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
न्यायिक दस्तूर				
उजुरी दर्ता दस्तूर		२००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
प्रतिवाद दस्तूर		२००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
नक्कल दस्तूर		५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
मिलापत्र दस्तूर		५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन

अन्य न्यायिक दस्तुर		३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
न्यायीक प्रक्रियाबाट उठेको रकमको प्रशासनिक शुल्क		३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
परीक्षा शुल्क		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
दरभाउपत्र फारम विक्री			सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
बोलपत्र फारम विक्री			सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
नक्सापास किताब विक्री				
घ वर्गको इजाजत पत्र दर्ता दस्तुर		२५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
घ वर्गको इजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर		१००००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
घ वर्गको इजाजत पत्र प्रतिलिपी दस्तुर		१०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
नक्सापास दस्तुर		५	प्रति वर्ग फिट	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
नक्सापास दस्तुर - व्यवसायिक घर		१०	प्रति वर्ग फिट	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
भवन अभिलेखिकरण		२	प्रति वर्ग फिट	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
नक्सा प्रमाणिकरण		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
सिफारिश दस्तुर				
चार किल्ला प्रमाणित दस्तुर		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
घरजग्गा नामसारी		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
नागरिकता सिफारिश		२००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
अंगीकृत नागरिकता सिफारिश		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
संघ/संस्था दर्ता सिफारिश दस्तुर		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
अंग्रेजी भाषामा सिफारिस र प्रमाणित गर्ने		१०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन

जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न		३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
कुनै व्यक्तिको नाम थर जन्म मिति तथा बतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने		३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
नाम थर जन्म मिति संसोधनको सिफारिस		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने		३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने-----		३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस		२००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
जीवित रहेको सिफारिस		३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
नामसारी गर्न सिफारिस		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारीस		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस	बालविकास केन्द्र- निजी	१०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	आधारभूतविद्यालय- निजी	१२००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	मा.वि. - निजी	१५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	स्नातक/ स्नातकोत्तर- निजी	२०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	बालविकास केन्द्र- सामुदायिक	५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	आधारभूतविद्यालय- सामुदायिक	७००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	मा.वि- सामुदायिक	१०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	स्नातक/ स्नातकोत्तर- सामुदायिक	१२००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
असक्त असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस		निशुल्क		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
अङ्गीकृत नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन

आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस		निशुल्क		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
विद्यालय सम्बन्धी सिफारिस		निशुल्क		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
धारा वा विद्युत जडान सिफारिस		३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
जातीय पहिचान र जातीय सिफारिस		३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
घरबाटो प्रमाणित दस्तुर		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
छात्रवृत्ति सिफारिस		निशुल्क		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
स्थायि बसोबास सिफारिस		३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
अन्य सिफारिश दस्तुर		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
आयोजना कार्य सम्पन्न सिफारिस (गाउँपालिकाबाट सञ्चालित आयोजना बाहेक)	१ लाख भन्दा कम	१०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	१ देखी १० लाख भन्दा कम	२०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	१० लाख देखी ५० लाख भन्दा कम	५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	५० लाख भन्दा बढी	१००००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
उपभोक्ता समितिलाई विभिन्न प्रयोजनको लागि दिइने सिफारिस		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
उद्योग दर्ता सिफारिस	साना	५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	मझौला	२०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	ठूला	५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
पारिवारिक विवरण सिफारिस	-	५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	-	३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
निजि क्षेत्रमा रुख कटान सिफारिस	-	१०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
मोहीलगत कट्टा सिफारिस	-	२००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
मालपोत कार्यालयलाई घरको मूल्यांकन सिफारिस	आर.सि.सि.	५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	ढुङ्गा माटोको जोडाई	३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन

घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	आर.सि.सि.	५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	कच्ची	३००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
फुकुवा सिफारिस	-	५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस	-	५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
हकवाला/संरक्षक सिफारिस	-	५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस	-	०.०५ प्रतिशत		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
विद्युत जडान श्री फेज सिफारिस		२०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
विधान संशोधन सिफारिस		५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
सामाजिक सुरक्षा बैङ्क खाता सिफारिस		निशुल्क		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
माथि उल्लेखित नभएका अन्य दर्ता/नविकरण सिफारिस		५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
व्यक्तिगत घटना दर्ता - वसाईसराई		२००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
व्यक्तिगत घटना दर्ता - जन्म		२००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
व्यक्तिगत घटना दर्ता - विवाह		२००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
व्यक्तिगत घटना दर्ता - सम्बन्ध विच्छेद		२००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
व्यक्तिगत घटना दर्ता - मृत्यु		२००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
व्यक्तिगत घटना दर्ता - प्रतिलिपि		५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
जन्म मिति प्रमाणित गर्ने		३००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
व्यक्तिगत घटना दर्ता अन्य		३००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
व्यक्तिगत घटना तथा नागरिक अभिलेख दर्ता विवरण हेरेको		२००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
नाता प्रमाणित दस्तुर				
नाता प्रमाणित		५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
नाम फरक		३००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
अन्य/विविध		३००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन

अविवाहिता प्रमाणित		३००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमित सिफारिस		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
हकवाला र हकदार प्रमाणित		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
व्याक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
नाता प्रमाणित सबै-अङ्ग्रेजी		१०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
अन्य दस्तुर				
होमस्टे	निजी	२०००	प्रति घर	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	सामुदायिक	५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
शैक्षिक प्रमाणपत्र दस्तुर		२००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दस्तुर		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
टावर दस्तुर		२५०००	सञ्चार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
चलचित छायांकन शुल्क				
	स्वेशी छायाङ्कन - डकुमेण्ट्री, म्यूजिक भिडियो	५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	स्वेशी छायाङ्कन - चलचित्र	१५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	विदेशी छायाङ्कन - डकुमेण्ट्री, म्यूजिक भिडियो	१५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	विदेशी छायाङ्कन - चलचित्र	२५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
कृषक समुह दर्ता तथा नविकरण	कृषक समुह दर्ता	-	कृषक तथा पशुपालन समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	कृषक समुह नविकरण	-		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
अन्य दस्तुर		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
बैनापट्टी प्रमाणित शुल्क		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
मुचुल्का प्रमाणित		२००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन

लेखापरिक्षक शुल्क		१५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
धरायसी लेनदेनको कागज रोहबर प्रमाणित शुल्क		२००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
आय प्रमाणित दस्तुर	-	०.१० प्रतिशत		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
सबै प्रकारको विलम्ब दस्तुर	३ देखि ६ महिनासम्म	५० प्रतिशत	कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम लागू हुने वा ३ वर्षसम्म कर नबुझाएमा गाउँपालिकाले निर्णय गरि दर्ता खारेजी तथा अन्य आवश्यक कारवाही गर्न सक्ने ।	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	६ देखि १ वर्ष	१०० प्रतिशत		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	१ वर्ष भन्दा बढि	प्रति वर्ष १००%		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर				प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
उद्योग दर्ता	डिष्टिलरी उद्योग दर्ता	२५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	पानी उद्योग दर्ता	१००००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
रिसोर्ट दर्ता	-	२५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
होटल दर्ता	क वर्ग	१५०००	१५ भन्दा माथी	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	ख वर्ग	१००००	१०-१४ सम्म	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	ग वर्ग	५०००	५-९ सम्म	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	घ वर्ग	३०००	४ सम्म	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
मोटरसाईकल ग्यारेज दर्ता	-	३०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
बस, जिप, ट्रक आदी ग्यारेज दर्ता	-	५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
शोरुम/सर्भिस सेन्टर	दुईपाङ्गे	१००००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	चारपाङ्गे	२००००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
फर्निचर शोरुम दर्ता	-	१२०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
निर्माण सेवा कम्पनी दर्ता	-	२५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
डिजेल/पेट्रोल पम्प दर्ता	-	२५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	क-वर्ग	१५०००	१० लाख देखी माथी पूँजी लगानी	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन

दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाडा, जुत्ता, आदी पसल दर्ता	ख-वर्ग	५०००	५ लाख भन्दा माथी पूँजी लगानी	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	ग-वर्ग	२०००	५ लाख सम्म पूँजी लगानी	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
कुटानी पिसानी मिलहरु (घट्टसहित)	-	१०००	प्रति	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
अन्य व्यवसाय दर्ता	-	२०००	वा कार्यविधि बमोजिम	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
ढुवानी सेवा दर्ता		५०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
व्यावसाय नवीकरण दस्तुर				
	डिष्टिलरी उद्योग नवीकरण	७५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	पानी उद्योग दर्ता नविकरण	७५००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
रिसोर्ट नविकरण	-	२५०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
होटल नविकरण	क वर्ग	१५०००	१५ भन्दा माथी	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	ख वर्ग	१००००	१०-१४ सम्म	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	ग वर्ग	५०००	९-५ सम्म	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	घ वर्ग	३०००	४ सम्म	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
मोटरसाईकल ग्यारेज नविकरण	-	३०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
बस, जिप, ट्रक आदी ग्यारेज नविकरण	-	५०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
शोरुम/सर्भिस सेन्टर नविकरण	दुईपाङ्गे	१००००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	चारपाङ्गे	२००००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
फर्निचर शोरुम नविकरण		१२०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
निर्माण सेवा कम्पनी नविकरण	-	१००००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
डिजेल/पेट्रोल पम्प नविकरण	-	२५०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
होम स्टे नविकरण	निजि	२०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	सामुदायिक	५०००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाडा, जुत्ता, आदी पसल दर्ता	क-वर्ग	१५०००	१० लाख देखी माथी पूँजी लगानी	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	ख-वर्ग	५०००	५ लाख भन्दा माथी पूँजी लगानी	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन

	ग-वर्ग	२०००	५ लाख सम्म पूँजी लगानी	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
कुटानी पिसानी मिलहरु (घट्टसहित)	-	१०००	प्रति	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
अन्य व्यवसाय नविकरण		१०००	वा कार्यविधि बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
ढुवानी सेवा नविकरण		३०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर		५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर				
	विद्युत उत्पादन सम्बन्धी दस्तुर		प्रति मेघावाट	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
दर्ता प्रमाणपत्र विना व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गरेमा		५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
गाउँपालिकाले तोकेको स्थान बाहेक अन्यत्र जथाभावी फोहोर फालेमा		१०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
सार्वजनिक स्थानमा धुम्रपान गरेमा		५०	थासाड गाउँपालिकाले धुमपान तथा मदिरा सेवन निषेधित क्षेत्र घोषणा गरि लागु गर्ने ।	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
सार्वजनिक स्थानमा मदिरा सेवन गरेमा तथा मदिरा सेवन गरी होहल्ला गरेमा		५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
				प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
				प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
थासाड गाउँपालिका गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्न नहुने भनी तोकेको कार्य गरेमा		१०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
				प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
अन्य राजस्व				
चरिचरण कर	भेडा, बाख्रा	५	प्रति	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क	सबै प्रकारका होटेल व्यवसाय- फोहोरमैला	५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	पोल्टी फारम- फोहोरमैला	८००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन

	बधशाला, फ्रेश हाउस- फोहोरमैला	८००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	माथि उल्लेख भए बाहेक अन्य पसल तथा व्यवसायहरुको लागि- फोहोरमैला	३००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	घर भित्रबाट निस्कने फोहोर- फोहोरमैला	१००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
क्वारेन्टाइन शुल्क/पशु स्वास्थ्य परिक्षण शुल्क/सिफरिस शुल्क	गाई, गोरु, भैसी, याक, नाक	१००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	भेडा, वाखा, च्यांग्रा, खसी, बोका	२०		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	कुखुरा, हाँस	५		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
पशु स्वास्थ्य उपचार सेवा/ खोप शुल्क,	भैसी, राँगा, गाई, गोरु	१०		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	याक/नाक बेशीमा	२०		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	याक/नाक लेकमा	३०		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	भेडा, वाखा, च्यांग्रा, खसी, बोका	१०		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	घोडा, खच्चर, बंगुर, कुकुर	५०		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	कुखुरा, हाँस	५		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	गोबर परिक्षण	१०		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
पशु बन्ध्याकरण शुल्क	राँगा, गोरु, याक	२००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	भेडा, च्यांग्रा, बोका	१००		प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
निकासी कर	सुकुटी मासु	२०	प्रति के.जि.	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	जिम्बु/पाडनो	५०	प्रति के.जि.	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन
	फलफुल निकासी कर	१	प्रति के.जि.	प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन

	तरकारी निकासी कर	०.५	प्रति के.जि.	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
व्यवसाय कर				
व्यवसाय कर (पूँजिगत लगानी र आर्थिक कारोवार)				
व्यवसाय कर - बिबिध तथा अन्य				
घुम्ती पसल/व्यापारहरु	ठुला चारपाङ्गे	१५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	मझौला चारपाङ्गे	१०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	साना चारपाङ्गे	५००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
डोके व्यापारी	-	२००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
यातयात कम्पनी सञ्चालन कर	-	५०००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
व्यवसायिक पशु तथा कृषि फार्महरुका लागि कर	भेडा, च्याङ्ग्रा, बाख्रा	२०	प्रति	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	बंगुर, सुंगुर, बदेल	२५	प्रति	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	याक चौरी	१००	प्रति	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	अन्य घरपालुवा जनावर (घोडा, कुकुर, गाई, गोरु आदी)	२०	प्रति	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	स्याउ (लोकल)	५०	प्रति बोट	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	स्याउ (हाइडेनसन)	१०	प्रति बोट	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	ओखर	५००	प्रति बोट	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
व्यवसाय कर - एकमुस्ट				प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
स्थानीय कच्चा पदार्थमा आधारित उद्योग संचालन कर	-	२००००	इट्टा, ब्लक र फर्निचर	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
निजी विद्यालय सञ्चालन कर	आधारभूत	१००००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
	माध्यामिक	२००००		प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
कवाडी कर		५	प्रति के.जि.	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन
विज्ञापन कर				
विज्ञापन कर	-	३०	प्रति वर्ग फिट	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन

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

- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरणलाई डिजिटाइज गरिएको,
- सार्वजनिक खरिदका कार्यहरूलाई अगाडि बढाइएको,
- PAMS को भर्जन २ लाई व्यवस्थित बनाइएको।
- पत्र व्यवहारलाई व्यवस्थित गराइएको।
- गाउँ सभा सम्पन्न गरिएको।
- आवश्यक सामग्रीहरूको माग संकलन गरिएको।

➤ शिक्षा शाखा

- कक्षा १ देखि कक्षा ५ सम्मको स्थानीय पाठ्यपुस्तक तयार गरिएको
- स्यानीटर प्याड वितरण सम्पन्न गरिएको।
- शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण र छपाई।
- विद्यालय समायोजनको प्रक्रिया अगाडि बढाइएको।
- गाउँ शिक्षा समिति गठन गरी नियमित बैठक बस्ने गरेको।

➤ पूर्वाधार विकास शाखा

- गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवनको ठेक्का प्रक्रियालाई अन्तिम रूप दिइएको
- सेकोड तालदेखि धौलागिरी आइसफल जाने पदमार्गको ठेक्का प्रक्रिया अगाडि बढाइएको,
- उपभोक्ता समिति मार्फत गरिएका योजनाहरूको फरफारक गरिएको,
- उपभोक्ता समितिमार्फत भइरहेका कार्यको निरन्तर अनुगमन गरिएको।

➤ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आर्थिक वर्ष २०८१/८२ का सम्पूर्ण श्रेष्ठाको लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको।

कृषि शाखा

- निःशुल्क रूपमा वितरण गरिने विषादीहरूको खरिद गरिएको।
- कृषि औजार खरिद गरी वितरण गरिएको।
- स्थलगत रूपमा अनुगमन गरिएको। र तालिम प्रदान गरिएको।

➤ पशुसेवा शाखा

- बोका, थुमा र याक वितरण गरिएको।
- याक पालकहरूलाई अनुदानमा १५ ओटा गोठ निर्माण गरिएको।
- विभिन्न समयमा अनुगमन सम्पन्न गरिएको।
- पशुहरूमा बाँझोपन निवारण शिविर सम्पन्न गरिएको।

➤ महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

- मेलमिलाप सहजकर्ताहरूलाई तालिम सञ्चालन गरिएको।

स्वास्थ्य शाखा

- लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा फार्मसीको स्थापना गरिएको
- आवश्यक स्वास्थ्य सामग्रीहरूको खरिद र वितरण गरिएको।
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्य परीक्षण गरिएको।
- AI द्वारा छातिको क्षयरोगको जाँचपड्ताल शिविर सम्पन्न गरिएको।
- नियमित रूपमा मासिक बैठकहरू सम्पन्न भएको।
- लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा आवश्यक फर्निचरको व्यवस्था गरिएको।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद

कार्यालय प्रमुख

नाम: बिकाश परियार

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (शाखा अधिकृत)

फोन नं.: ९८५७६५०४१२

इमेल: thasangmun@gmail.com

सूचना अधिकारी

नाम: अनिल अर्याल

पद: प्रशासकीय अधिकृत फोन नं.: ९८५७६५०६६१

इमेल: thasangmu@gmail.com

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

क्र.सं.	कानूनको नाम	कानूनका प्रकारहरू
१	थासाड गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
२	थासाड गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	नियमावली
३	थासाड गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	नियमावली
४	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	नियमावली
५	थासाड गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
६	थासाड गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
८	थासाड गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
९	थासाड गाउँपालिकाको 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	थासाड गाउँपालिका खानेपानी तथा साना सिंचाई उपभोक्ता समिति दर्ता, नवीकरण र सूचिकृत गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
१३	थासाड 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	थासाड 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	थासाड गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
२०	थासाड गाउँपालिकाको पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
२१	फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
२२	थासाड गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७७	ऐन
२३	थासाड गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	ऐन
२४	थासाड गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन ऐन, २०७७	ऐन
२५	थासाड गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७७	ऐन
२६	थासाड गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन, २०७७	ऐन
२७	थासाड गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७	ऐन
२८	कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम अनुदान कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि
२९	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि
३०	थासाड गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८१	ऐन
३१	थासाड गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, २०८१	ऐन
३२	थासाड गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता ऐन, २०८१	ऐन
३३	थासाड गाउँपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी एकिकृत कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
३४	लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा अतिरिक्त सेवा तथा सार्वजनिक बिदाको दिन सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
३५	कर्मचारीको आवास सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
३६	थासाड गाउँपालिकाको विभिन्न समूह गठन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
३७	ज्येष्ठ नागरिक मञ्च गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८१	कार्यविधि
३८	कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम अनुदान (पहिलो संसोधन) कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
३९	थासाड गाउँपालिकाको फिल्ड भत्ता कार्यविधि — २०८१	कार्यविधि
४०	वडास्तरीय तथा गाउँपालिकास्तरीय दलित सञ्जाल गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
४१	थासाड गाउँपालिका स्तरीय महिला सञ्जाल सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
४२	अपाङ्गता सञ्जाल तथा समूह सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि
४३	थासाड गाउँपालिकाको स्थानिय तथ्याङ्क सङ्कलन ऐन २०८१	ऐन
४४	थासाड गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०८१	ऐन
४५	थासाड गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२	ऐन
४६	थासाड गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२	ऐन
४७	थासाड गाउँपालिकाको विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०८२	ऐन

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

(क) संकलित राजस्वको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०१/०१-२०८२/०३/३२				
क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	१,५१,०००.००	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	५,७९,२६६.७८	
३	११३१७	वहाल कर	३,०२,६४६.००	
४	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	१५,०००.००	
५	११६९१	अन्य कर	२,५००.००	
६	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	६,०००.००	
७	१४२२४	परीक्षा शुल्क	५,०००.००	
८	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,०००.००	
९	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	२,३८,३००.००	
१०	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२४,८००.००	
११	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१४,०००.००	
१२	१४२४९	अन्य दस्तुर	८७,८१३.७४	
१३	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,२७,५००.००	
१४	१४६११	व्यवसाय कर	२,९९,४७०.००	
जम्मा			१९,५६,२९६.५२	

(ख) वित्तीय विवरण

आर्थिक वर्ष २०८१।८२ को दोस्रो त्रैमासिकको वित्तीय प्रगती			
शीर्षक	वैशाख-आषाढको विवरण	वार्षिक विवरण	कैफियत
चालुतर्फ	२३.७० प्रतिशत	७०.४४ प्रतिशत	
पूँजीगत तर्फ	४३.१८ प्रतिशत	६३.७० प्रतिशत	

१२. अन्य विविध कार्यहरूको विवरण

थासाङ गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका गरिब घरपरिवार सम्बन्धी सम्बन्धी विवरण

१. अति गरिबको वर्गिकरणमा परेका — ८ परिवार
२. सामान्य गरिबको वर्गिकरणमा परेका — ६ परिवार
३. मध्यम गरिबको वर्गिकरणमा परेका — ६ परिवार



थासाङ गाउँपालिका

सम्पर्क नं. ९८५७६५०४१२, ९८५७६५०६६१

ईमेल : thasangmun@gmail.com,

वेबसाईड : <http://www.thasangmun.gov.np>