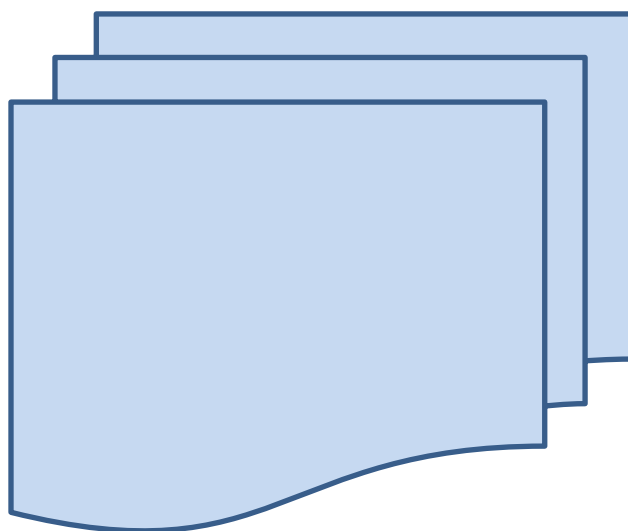


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ५ र
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिककरण गरिएको विवरण

भूमे गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

(२०७४ माघ-चैत्र)



भूमे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मोराबाङ, रुकुम (पूर्व)
५ नं. प्रदेश, नेपाल ।
बैशाख, २०७४

परिचय

१) कार्यालयको उद्देश्य, संगठन संरचना:

उद्देश्य:

नेपालको संविधानको धारा ५६(१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। धारा ५६(४) ले स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने संवैधानिक व्यवस्था रहेकाले गाउँपालिकाको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ। भूमे गाउँ कार्यपालिकाका प्रमुख उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्:

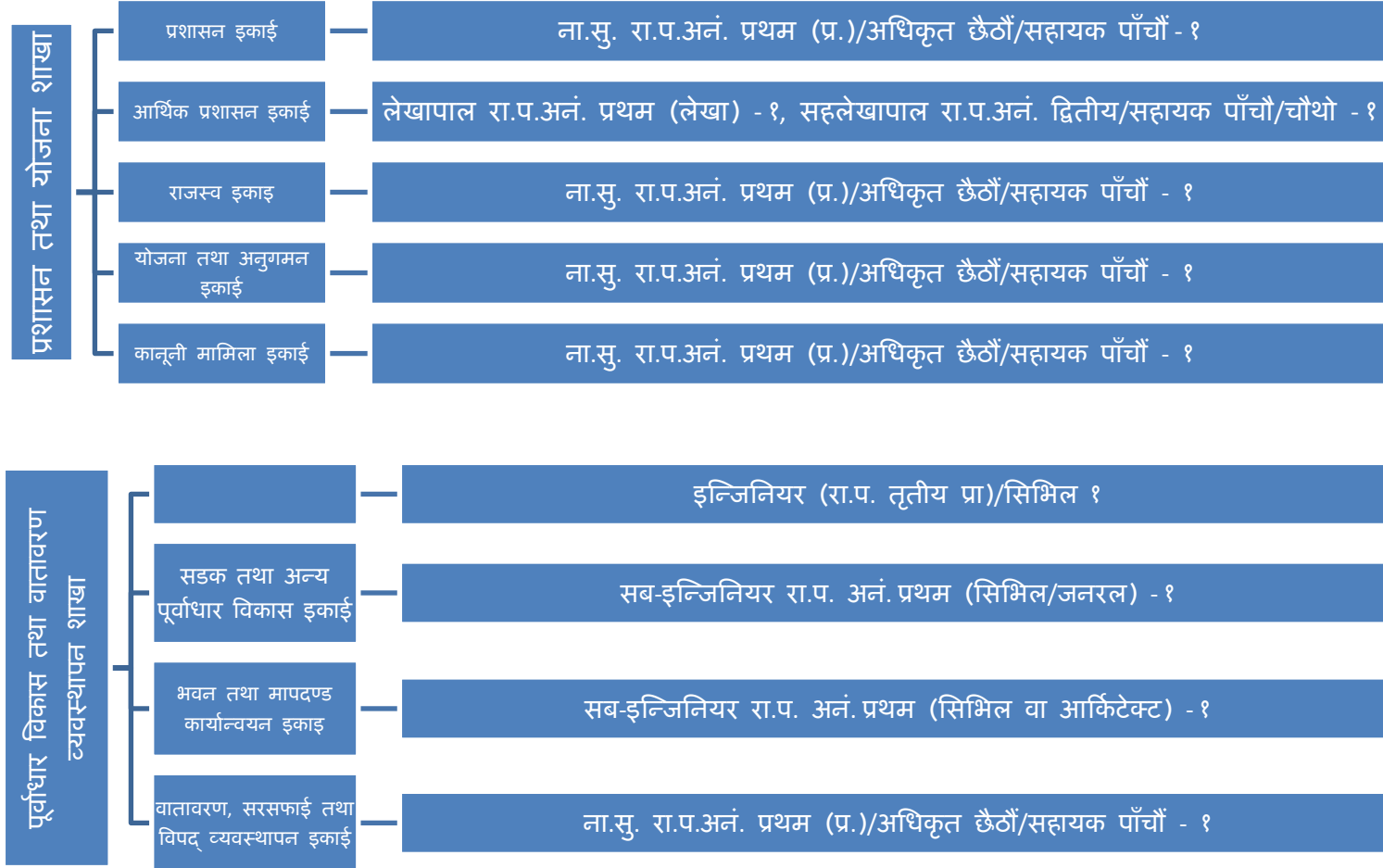
- संविधान र कानून बमोजिम स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गर्ने
- जनताको घरदैलोमा सेवा पुर्याउने ।
- स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन प्रक्रियामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाउने,
- स्थानीय जनताले लोकतन्त्रका लाभहरु उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- जनताले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि आवश्यकताको पहिचान, साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल वितरण सम्मका कार्यहरुमा अर्थपूर्ण ढंगले सहभागि हुन सक्ने प्रकृया र संयन्त्रको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनका संयन्त्र, प्रकृया तथा अभ्यासमा आदिवासी जनजाति, दलित लगायत सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग समेतका समग्र जनताको समावेशीकरण र मूलप्रवाहीकरण सुनिश्चित गर्ने,
- विकास प्रक्रियालाई संस्थागत गर्न विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रहरुको क्षमता विकास र सुदृढीकरण गर्ने
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्य रुपान्तरण गर्न जनशक्तिको विकास गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको विकास, सेवा प्रवाह लगायतका विषय क्षेत्रका नीति निर्माण देखि अनुगमन मूल्यांकन सम्मका क्रियाकलाप समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लोकतान्त्रिक संस्था र अभ्यासहरुलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने
- योजनाहरुको तर्जुमा र संचालन गर्न आवश्यक क्षमता, जिम्मेवारीपन र जवाफदेहिताको विकास गर्ने,
- जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजीवनलाई असर पार्ने विषयहरुमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकास गर्ने ।

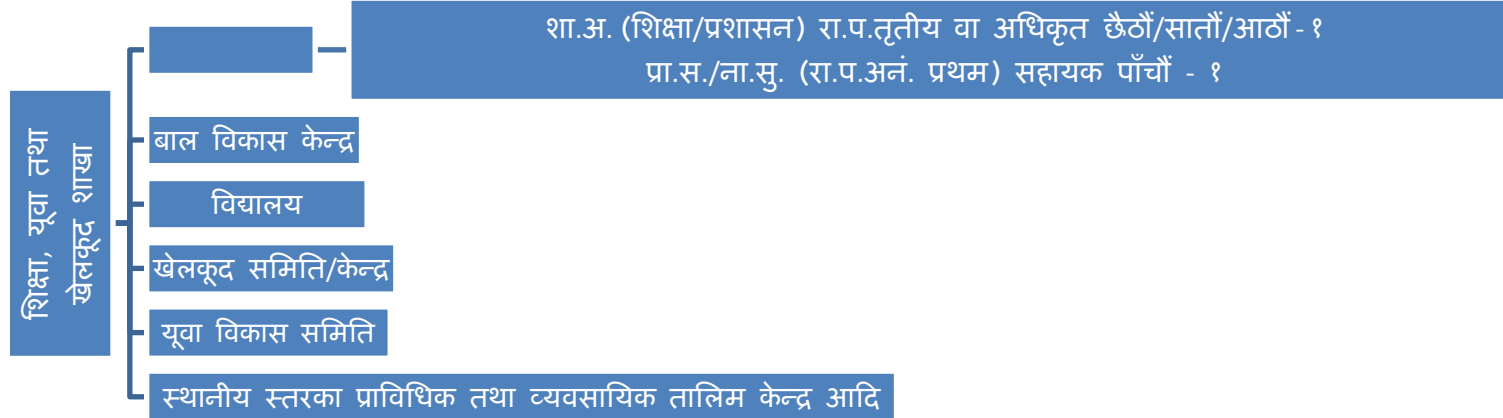
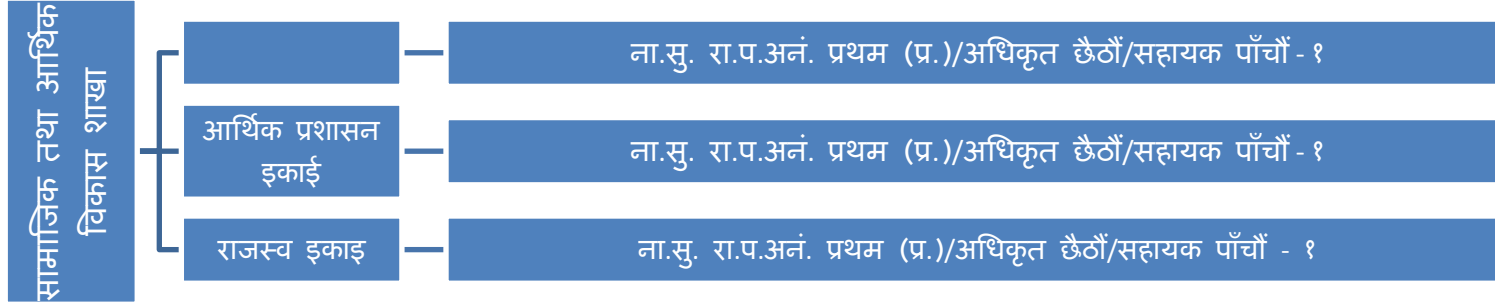
संगठन संरचना

संविधान बमोजिम भूमे गाउँपालिकाको कार्यालय स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित स्थानीय तह भएको हुँदा यसमा व्यवस्थापकीय अंगको रुपमा जनप्रतिनिधिमूलक अंग गाउँसभा, कार्यपालिकाको रुपमा गाउँ कार्यपालिका र न्यायिक अंगको रुपमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संविधानले गरेको छ । गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, गाउँपालिका भित्रका वडाका वडा अध्यक्षहरु, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित हुने २ महिला (१ जना दलित) सहित ४ जना सदस्यहरु रहेको र यी सदस्यहरुको सभाले गाउँपालिकाभित्रका दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरु समेत मिलेर गाउँसभा बन्दछ। यसैगरी कार्यकारी अंगको रुपमा रहने गाउँकार्यपालिकामा एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरु, गाउँसभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका ४ जना महिला सदस्यहरु र दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट गाउँसभाले निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरु रहने व्यवस्था छ। साथै, गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित गाउँसभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका २ सदस्य सहित ३ सदस्यीय न्यायिक समिति गठन हुने व्यवस्था संविधानले गरेको छ ।

यसैगरी प्रशासनिक संरचना अन्तर्गत २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकामा रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था रहेको छ । जस अन्तर्गत प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक आर्थिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा गरी ४ वटा शाखा रहने व्यवस्था रहेको छ । यसैगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई र सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने व्यवस्था गाउँपालिकाले गरेको छ ।

शाखागत संगठन संरचना





भूमे गाउँपालिकामा हालसम्मको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्रा	अ प्रा	ज म्मा	पू र्ति	रि क्त	कैफिय त
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	०	१	१	१	०	
२	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय (शिक्षा) वा अधिकृत छैठौँ/सातौँ/आठौँ	०	१	१	०	१	
३	इन्जिनियर	रा.प. तृतीय (सिभिल, जनरल, वि.आ., स्यानिटरी, सिंचाई, हाइवे) वा अधिकृत सातौँ/आठौँ	१	०	१	१	०	करार
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम (प्रशासन) वा अधिकृत छैठौँ/सहायक पाँचौँ	०	६	६	०	६	
५	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम (न्याय प्रशासन) वा अधिकृत छैठौँ/सहायक पाँचौँ	०	१	१	०	१	
६	प्रा.स./नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम (शिक्षा/प्रशासन) वा सहायक पाँचौँ	१	०	१	१	०	
७	म.वि.नि./स.म.वि.नि. वा खरिदार	रा.प.अनं. प्रथम वा सहायक पाँचौँ वा खरिदार/सहायक चौथो	०	१	१	२	-१	
८	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम (आर्थिक प्रशासन) वा अधिकृत छैठौँ/सहायक पाँचौँ	०	१	१	१	०	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक	रा.प.अनं. प्रथम वा अधिकृत छैठौँ/सहायक पाँचौँ	०	१	१	०	१	
१०	सब-इन्जिनियर (सिभिल जनरल)	रा.प.अनं. प्रथम (प्रा.) वा इन्जिनियर छैठौँ/सहायक पाँचौँ	१	०	१	१	०	करार
११	सब-इन्जिनियर (सिभिल आर्किटेक्ट)	रा.प.अनं. प्रथम (प्रा.) वा इन्जिनियर छैठौँ/सहायक पाँचौँ	१	०	१	०	१	
१२	सहलेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय वा सहायक पाँचौँ/चौथो	०	१	१	०	१	
	जम्मा		४	१३	१७	७	१०	
वडा कार्यालय तर्फ								
१	नायब सुब्बा/खरिदार	रा.प.अनं. प्रथम (प्रशासन) वा अधिकृत छैठौँ/सहायक पाँचौँ	९	०	९	४	५	
२	सब इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	रा.प.अनं. प्रथम (प्रा.) वा इन्जिनियर छैठौँ/सहायक पाँचौँ/चौथो (प्रा)		९	९	०	९	
	जम्मा		९	९	१८	४	१४	
	कुल जम्मा		१३	२२	३५	११	२४	
करार तर्फ								
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	रा.प. तृतीय (प्रा.)	१	०	१	१	०	
२	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम (प्रा.)	१	०	१	१	०	
	कुल जम्मा		१५	२२	३७	१३	२४	

२) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ मा उल्लिखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूची अन्तर्गतका कार्यहरू संघ र प्रदेशसँग मिलेर साझा रूपमा सहकारिता, समन्वय र सहअस्तित्वका आधारमा स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गाउँपालिकाले गर्दछ। स्थानीय तहको सरकार भएका कारण पनि गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ। संविधानको उल्लिखित अधिकार सूचीका साथै स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमामा जारी गरिएको आदेश, २०७३ बमोजिम यस कार्यालयका मुख्य-मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

(क) सहकारी सम्बन्धी

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन
- स्थानीय सहकारी सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि
- सहकारी संस्थाको प्रवर्द्धन विकास

(ख) एफ.एम. संचालन

- १०० वाट सम्मका एफ एम रेडियो संचालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्रभित्र ईन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केबल तथा तार विहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

(ग) स्थानीय कर

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- बजेट सिमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय संचितकोष व्यवस्थापन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन

(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- वित्तीय स्रोतको अधीनमा रही आवश्यकतानुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको संगठन विकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकाश
- संक्रमणकालिन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रिय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
- कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण

(ङ) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

- स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- पन्जीकरण व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको तथ्यांकीय अभिलेख व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा सूचना तथा संचार प्रविधियुक्त तथ्यांक व्यवस्थापन

(च) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू

- अध्ययन अनुसन्धान आयोजना प्रभाव मूल्यांकन
- स्थानीय तहका सम्भाव्य स्रोत साधनको अभिलेख तयार गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकाश आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

(छ) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा संचालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारी व्यवस्थापन
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

(ज) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र संचालन
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण
- सरसफाई चेतना अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहर व्यवस्थापन
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रषोधन, विर्सजन, सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन

(झ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार बजार, हाट बजार व्यवस्थापन र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको मुन्य तथा गुणस्तर नियमन तथा अनुगमन
- स्थानीय वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियन्त्रण
- स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण
- स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन

(ञ) स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिचाई

- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सिचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- झोलुंगे पुल पुलेसा, सिचाई र तटवन्ध सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा निर्माण स्तरोन्नतीका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत संभार र नियमन
- स्थानीय स्तरमा ट्रलीवस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- रेल सेवा संचालन
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

(ट) ज्येष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन

- संघ प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन

(ठ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

- रोजगार बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन, प्रषोधन र सुचना प्रणाली
- विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन

(ड) विपद व्यवस्थापन

(ढ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(ण) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३) कार्य विवरण

(क) गाउँपालिका अध्यक्षको कार्य विवरण

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरि सभामा पेश गर्न लगाउने,
- सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,
- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- दफा १२ को खण्ड ड बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र आम्दानी, खर्चको हिसाब र अन्य अभिलेख, कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- न्यायिक समितिको संयोजक भै काम गर्ने ।
- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने ।
- गैरसरकारी संघसंस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
- सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

- कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- अध्यक्षले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,
- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने

- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका वा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(ङ) वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- वडा समितिको अध्यक्ष भई काम गर्ने ।
- वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- वडा समितिको योजना, कार्यक्रम, बजेट तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- दफा १२ को ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिश तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नाता प्रमाणित गर्ने ।
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, गराउने, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने । विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने ।
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- सात दिनभन्दा बढी समय विदामा अनुपस्थित हुने भएमा दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- कार्यपालिका, सभा वा वडासमितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(च) वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- वडा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने, वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने
- निर्णय प्रमाणित गर्ने तथा निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम वडाबाट हुने आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने र गाउँपालिकामा मासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वडाभित्रको गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको लगत राखी संरक्षण गर्ने ।
- वडा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(छ) शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- अन्तर्गतका कार्यालय, केन्द्र, कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्ने
- शाखागत रूपमा मासिक प्रतिवेदन तयारी प्रकाशन गर्ने
- शाखागत कार्य जिम्मेवारीहरूको कार्यान्वयन तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने गराउने।
- गाउँपालिकाभित्रका क्रियाशील राजनीतिक दल, नागरिक सचेतना केन्द्र, विकास संस्था लगायत सामुदायिक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरूसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने।
- गाउँपालिकाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

(ख) व्यक्तिगत घटना दर्ता

- प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गराउने र सोको प्रतिवेदन कार्य नियमित गर्ने गराउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गराउने।

(ग) सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन चुस्तदुरुस्त भए नभएको अनुगमन गरी व्यवस्थित गराउने

(घ) कर सम्बन्धी

- गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने विभिन्न सेवाबापतका शुल्कहरु जस्तै: मालपोत तथा भूमीकर, व्यवसायकर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, नयाँ व्यवसाय दर्ता, मनोज्ञन करको लेखाजोखा गरी एकरूपता कायम गर्नुका साथै सो कर संकलनलाई व्यवस्थित गर्ने।

(ङ) सिफारिस सम्बन्धी

- वडा कार्यालयभित्रका विभिन्न काम कारबाहीको सिलसिलामा आवश्यक सिफारिसहरु सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट र समग्र गाउँपालिका तथा दुई वा सो भन्दा बढी वडासँग सम्बन्धित कामको लागि गाउँपालिकाबाट सिफारिस गर्ने गराउने ।

(च) अन्य सेवा प्रवाहसम्बन्धी

- उपलब्ध जनशक्तिको जिम्मेवारी बाँडफाँड गरी गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुबाट नियमित तथा दुरुस्त ढंगले सेवा प्रवाह गर्ने गराउने।

(छ) नियमन कार्य

- गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यहरुको नियमन गर्ने।
- खाद्यान्न, माछा मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।
- गाउँपालिकाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।

(ज) अन्य कार्यहरु

- कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, साँस्कृतिक प्रवर्द्धन, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्ने गराउने।

५) नागरिक वडापत्र

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडा पत्र

वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडा पत्र

६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय र शुल्क: गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम ।

७) निर्णय गर्ने अधिकारी सम्बन्धमा

विषय	निर्णय गर्ने अधिकारी	एक तहमाथिको अधिकारी	कैफियत
वडा अन्तर्गतका प्रमाणित, सिफारिश लगायत वडास्तरीय विषय	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/गाउँपालिका अध्यक्ष	
आर्थिक तथा प्रशासनिक विषय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष	
मेलमिलाप लगायत न्यायिक विषय	उपाध्यक्ष		
निर्देशन, व्यवस्थापन लगायत जनसरोकारका विषय	गाउँपालिका अध्यक्ष	गाउँ कार्यपालिका	
निर्देशन, बाधा अड्काउ फुकाउ, नियमावली, निर्देशिका जारी	गाउँ कार्यपालिका	गाउँसभा	
कर उठाउने र खर्च गर्ने, कानून निर्माण	गाउँ सभा	प्रदेश/नेपाल सरकार	

८) हालसम्म शाखागत कामहरूको मुख्य मुख्य विवरण:

(क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाइ	संख्या	कैफियत
१	कानून कार्यविधिहरूको ड्राफ्ट	वटा	३१	
२	मातहतका कार्यालय अनुगमन	पटक	११	
३	योजना अनुगमन	पटक	१४	
४	योजना सम्झौता	वटा	६१	
५	परिपत्र छलफल बैठक	पटक	आवश्यकतानुसार	

(ख) राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

चैत्र मसान्तसम्मको वित्तीय अवस्था

व उ शि नं

८०१७७१३

वित्तिय हस्तान्तरण

यस महिनाको खर्च	अघिल्लो महिनासम्मको खर्च	बजेट शिर्षक	हिसावको नाम	बजेट रकम	हालसम्मको निकास	यस महिनासम्मको खर्च	निकास मध्ये खर्च बाँकी
६,२०९,०००.००	३५,६०८,९११.१०	२६६१ १	वित्तिय समानीकरण	१८०,२०२,०००.००	१२०,१३४,६६६.००	४१,८१७,९११.१०	७८,३९६,७५४.९०
-	४७,६१८,६०९.५७	२६६१ २	सशर्त चालु अनुदान	७७,८४२,०००.००	५१,८९४,६६६.००	४७,६१८,६०९.५७	४,२७६,०५६.४३

६,२०९,०००.००	८३,२२७,५२०.६७		कुल जम्मा	२५८,०४४,०००.००	१७२,०२९,३३२.००	८९,४३६,५२०.६७	८२,५९२,८११.३३
--------------	---------------	--	--------------	----------------	----------------	---------------	---------------

कोषको
अवस्था

वैकको नाम ने.वै.लि.रू.म		वैक हिसाव नं. चालु तथा पूजगत खाता			
यस महिना सम्मको निकास	१७२०२९३३२.००	वैक मौज्दात :			८२,५९२,८११.३३
यस महिना सम्मको खर्च	८९,४३६,५२०.६७	जम्मा गर्न बाँकी कर समेत			०.००
पेशकी बाँकी	६८८००००.००	यथार्थ मौज्दात :			
पेशकी कटाई बाँकी	८२,५५६,५२०.६७				

(ग) सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

(अ) कृषि तर्फ

(आ) महिला बालबालिकातर्फ

- गाउँ टोलमा पुगेर समूह समिति गठन
- उद्यम महिला समूह गठन
- महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी तालिम गोष्ठी सेमिनार
- बहुक्षेत्रीय पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन

(इ) पशु सेवा केन्द्र तर्फ

निक्षेपित कार्यक्रमको २०७४ साल चैत्र महिना सम्मको मुख्य मुख्य प्रगति विवरणः

सि.नं	क्रियाकलाप	इकाई	चैत्र सम्मको प्रगति	गाई	भैसी	बाख्रा	भेडा	बंगुर	कुखुरा	कुकुर	लाभान्वित		
											महिला	पुरुष	जम्मा
१	पशु उपचार कार्यक्रम												
	मेडिकल उपचार	संख्या	११८०	३२८	२९०	३०४	६२	१९	१७१	६	३०२	२०७	५०९
	माईनर सर्जिकल उपचार	संख्या	९४	४३	२८	१८	३	१	-	१	४५	४९	९४
	गाईनाकोलोजिकल उपचार	संख्या	२९	१२	१७	-	-	-	-	-	१४	१५	२९
	पशु बन्ध्याकरण	संख्या	४५८	१३४	-	२८९	३२	२	-	१	८८	८६	१७४
२	पशु खोप												
	पि. पि. आर. खोप	संख्या	१००००	-	-	७४४२	२५५८	-	-	-	३७५	२३०	६०५
३	रोग निदान												
	गोबर परिक्षण	संख्या	५८	४०	१८	-	-	-	-	-	४४	१४	५८
४	फर्म संख्या	संख्या											
	नर्मर अनुसार नरहेको	संख्या	५०										
	नर्मस अनुसार रहेको	संख्या	०										
५	तालिम कार्यक्रम	संख्या											
	स्थलगत बाख्रापालन सम्बन्धि १दिने तालिम	संख्या	९										

	स्थलगत भैंसीपालन तालिम	संख्या	१										
	१ दिने कुखुरापालन तालिम	संख्या	३										
	समह गठन	संख्या	१३										
	स्वच्छ मासु उत्पादन सम्बन्धि १ दिने गोष्ठी	संख्या	१										
६	समूह विवरण	संख्या											
	महिला	संख्या	३										
	पुरुष	संख्या	-										
	मिश्रित	संख्या	१०										

(घ) शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा

-

(ङ) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

९) हालसम्म वडा कार्यालयहरुबाट गरिएको कामहरुको विवरण

(क) १ नं. वडा कार्यालय, लुकुम

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सिफारिश सम्बन्धी		
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी		
३	प्रमाणित सम्बन्धी		
४	राजश्व संकलन		
५	बैठक तथा समन्वय		
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी		
७	अनुगमन निरीक्षण		
८	विविध		

(ख) २ नं. वडा कार्यालय, काँक्री

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी		
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी		
३	प्रमाणित सम्बन्धी		
४	राजश्व संकलन		
५	बैठक तथा समन्वय		
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी		
७	अनुगमन निरीक्षण		
८	विविध		

(ग) ३ नं. वडा कार्यालय, मोराबाड

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी		
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी		
३	प्रमाणित सम्बन्धी		
४	राजश्व संकलन		
५	बैठक तथा समन्वय		
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी		
७	अनुगमन निरीक्षण		
८	विविध		

(घ) ४ नं. वडा कार्यालय, काँडा

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी		
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी		
३	प्रमाणित सम्बन्धी		
४	राजश्व संकलन		
५	बैठक तथा समन्वय		
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी		
७	अनुगमन निरीक्षण		
८	विविध		

(ङ) ५ नं. वडा कार्यालय, सेराबाड

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी		
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी		
३	प्रमाणित सम्बन्धी		
४	राजश्व संकलन		
५	बैठक तथा समन्वय		
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी		
७	अनुगमन निरीक्षण		
८	विविध		

(च) ६ नं. वडा कार्यालय, महत

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी		

२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी		
३	प्रमाणित सम्बन्धी		
४	राजश्व संकलन		
५	बैठक तथा समन्वय		
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी		
७	अनुगमन निरीक्षण		
८	विविध		

(छ) ७ नं. वडा कार्यालय, धर्मशाला

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी		
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी		
३	प्रमाणित सम्बन्धी		
४	राजश्व संकलन		
५	बैठक तथा समन्वय		
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी		
७	अनुगमन निरीक्षण		
८	विविध		

(ज) ८ नं. वडा कार्यालय, पोखरापाटा

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी		
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी		
३	प्रमाणित सम्बन्धी		
४	राजश्व संकलन		
५	बैठक तथा समन्वय		
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी		
७	अनुगमन निरीक्षण		
८	विविध		

(झ) ९ नं. वडा कार्यालय, चुनबाङ

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी		
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी		
३	प्रमाणित सम्बन्धी		
४	राजश्व संकलन		
५	बैठक तथा समन्वय		
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी		

७	अनुगमन निरीक्षण		
८	विविध		

१०) पदाधिकारी, कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क फोन नं.

क्र.सं.	पद	अधिकारीको नाम	सम्पर्क फोन	सम्पर्क ईमेल
१	अध्यक्ष	श्री रामसुर बुढा मगर	९८४४९१४४७९ ९७४८१४४५७७	ramsur.bm52@gmail.com
२	प्रवक्ता	श्री प्रवेश पुन	९८४४९४२१३४	
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री चन्द्रसिंह श्रेष्ठ	९८५७८२४२३२ ९७४८१५०७५७	css.com.np@gmail.com
४	सूचना अधिकारी	श्री देवीराम थापा	९८४७८५२१६९	deviramthapa4@gmail.com

११) गाउँपालिकाबाट बनेका ऐन, नियम कानूनहरुको सूची

भूमे गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएका ऐनहरु

दर्ता नं	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत मिति	संशोधन मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१	आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४।०४।३०	-	२०७४।०४।३०	२०७४।०५।०१
२	विनियोजन ऐन, ०७४	२०७४।०४।३१	-	२०७४।०४।३०	२०७४।०५।०१
३	भूमे स्वसेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०७४	२०७४।०७।२१	-	२०७४।०७।२१	२०७४।०७।२२
४	सहकारी ऐन, २०७४	२०७४।०७।२१	-	२०७४।०७।२१	२०७४।०७।२२
५	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४	२०७४।०७।२१	-	२०७४।०७।२१	२०७४।०७।२२
६	गाउँपालिकाको संहिता कानून	२०७४।०९।०८	-	२०७४।०९।०८	२०७४।०९।०९
७	भूमे गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४	२०७४।०९।०८	-	२०७४।०९।०८	२०७४।०९।०९
८	भूमे गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	२०७४।०९।०८	-	२०७४।०९।०८	२०७४।०९।०९
९	भूमे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐन, २०७४	२०७४।१२।१८			
१०	न्यायिक समितिको (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४	२०७४।१२।१८			

भूमे गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएका नियमावलीहरु

दर्ता नं	नियमावलीको नाम	कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति	संशोधन भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति
१	भूमे गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४।०४।२८	-	२०७४।०४।२९	
२	भूमे गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४।०४।२८	-	२०७४।०४।२९	

३	भूमे गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४।०४।२८	-	२०७४।०४।२९	
४	शिक्षा नियमावली, २०७४	२०७४।१०।१६	-	२०७४।१०।१७	

भूमे गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएका कार्यविधिहरू

दर्ता नं	नियमावलीको नाम	कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति	संशोधन भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति
१	भूमे गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।०४।२८	-	२०७४।०४।२९	
२	एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४	२०७४।०७।२०	-	२०७४।०७।२१	
३	कर्मचारी पद पूर्ति मापदण्ड तथा संक्रमणकालीन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४।०८।२७	-	२०७४।०८।२८	
४	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।०८।२७	-	२०७४।०८।२८	
५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।१७	-	२०७४।१२।१८	
६	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।१७	-	२०७४।१२।१८	
७	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।१७	-	२०७४।१२।१८	
८	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।१७	-	२०७४।१२।१८	
९	कार्यक्रम तथा योजना सञ्चालन, कार्यान्वयन र फरफारक कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।१७	-	२०७४।१२।१८	
१०	यान्त्रिक उपकरणहरू (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।१७	-	२०७४।१२।१८	
११	साझेदारीमा आधारित कार्यक्रम र परियोजना (कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।१७	-	२०७४।१२।१८	

भूमे गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएका निर्देशिकाहरू

दर्ता नं	निर्देशिकाको नाम	कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति	संशोधन भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति
१	भूमे गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन निर्देशिका, २०७४	२०७४।०४।२८	-	२०७४।०४।२९	
२	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४	२०७४।०७।२०	-	२०७४।०७।२१	
३	गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४।११।०६		२०७४।११।०७	

भूमे गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएका मापदण्डहरू

दर्ता नं	नियमावलीको नाम	कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति	संशोधन भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति
१२	पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४	२०७४।१०।१२	-	२०७४।१०।१३	
१३	परीक्षा सञ्चालन तथा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४	२०७४।१०।१२	-	२०७४।१०।१३	
१५	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको ड्रेस कोड-२०७४	२०७४।१०।१६			

भूमे गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएका निर्देशिकाहरु

दर्ता नं	नियमावलीको नाम	कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति	संशोधन भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति
१)	गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४	२०७४/०४/२८	-	२०७४/०४/२९	
२)	भूमे गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/२८	-	२०७४/०४/२९	
३)	भूमे गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/२८	-	२०७४/०४/२९	
४)	भूमे गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/२८	-	२०७४/०४/२९	
५)	भूमे गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन निर्देशिका, २०७४	२०७४/०४/२८	-	२०७४/०४/२९	
६)	भूमे गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०४/२८	-	२०७४/०४/२९	
७)	भूमे गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४	२०७४/०४/२८	-	२०७४/०४/२९	
८)	एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४	२०७४/०७/२०	-	२०७४/०७/२१	
९)	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४	२०७४/०७/२०	-	२०७४/०७/२१	
१०)	कर्मचारी पद पूर्ति मापदण्ड तथा संक्रमणकालीन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०८/२७	-	२०७४/०८/२८	
११)	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०८/२७	-	२०७४/०८/२८	
१२)	पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४	२०७४/१०/१२	-	२०७४/१०/१३	
१३)	परीक्षा सञ्चालन तथा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४	२०७४/१०/१२	-	२०७४/१०/१३	
१४)	शिक्षा नियमावली, २०७४	२०७४/१०/१६	-	२०७४/१०/१७	
१५)	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको ड्रेस कोड-२०७४	२०७४/१०/१६	-	२०७४/१०/१७	
१६)	गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४/१०/१६	-	२०७४/१०/१७	
१७)	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१७	-	२०७४/१२/१८	
१८)	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१७	-	२०७४/१२/१८	
१९)	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१७	-	२०७४/१२/१८	
२०)	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१७	-	२०७४/१२/१८	
२१)	कार्यक्रम तथा योजना सञ्चालन, कार्यान्वयन र फरफारक कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१७	-	२०७४/१२/१८	
२२)	यान्त्रिक उपकरणहरु (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१७	-	२०७४/१२/१८	
२३)	साझेदारीमा आधारित कार्यक्रम र परियोजना (कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१७	-	२०७४/१२/१८	

१२) कार्यालयको वेबसाइट:

www.bhumemun.gov.np

१३) कार्यालयको ईमेल :

bhumemun@gmail.com

१४) अन्य विवरण:

(क) यस गाउँपालिकामा निर्वाचित हालसम्मका अध्यक्षको नामावली

क्र.सं.	अध्यक्षको नाम, थर	ठेगाना	कार्यकाल
१	रामसुर बुढा मगर	भूमे २ काँक्री रुकुम	२०७४।०३।१९ देखि हालसम्म

(ख) यस गाउँपालिकामा निर्वाचित हालसम्मका उपाध्यक्षको नामावली

क्र.सं.	अध्यक्षको नाम, थर	ठेगाना	कार्यकाल
१.	मनकुमारी बुढा विष्ट	भूमे ९ चुनबाड रुकुम	२०७४।०३।१९ देखि हालसम्म

(ग) यस गाउँपालिकामा हालसम्म कार्यरत कार्यकारी अधिकृत/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरुको नामावली

क्र.सं.	पद	नामथर	स्थायी ठेगाना	कार्यकाल
१.	निमित्त कार्यकारी अधिकृत	जसीराम खड्का	मुसिकोट २ रुकुम	२०७४।११।२७ देखि २०७४।१२।०९ सम्म
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रसिंह श्रेष्ठ	भूमे ३ झुम्लाबाड रुकुम	२०७४।१२।१० देखि हालसम्म

(घ) भूमे गाउँपालिकाका कार्यपालिका सदस्यहरुको नामावली

क्र.सं.	पद	नाम थर	कार्यरत कार्यालय	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	अध्यक्ष	रामसुर बुढा मगर	भूमे गाउँपालिका	भूमे २ काँक्री रुकुम	९८४४९१४४७९
२	उपाध्यक्ष	मनकुमारी बुढा विष्ट	भूमे गाउँपालिका	भूमे ९ चुनबाड रुकुम	९७४८१४४५७८
३	वडाध्यक्ष	रामचन्द्र पुन	१ नं. वडा कार्यालय	भूमे १ लुकुम रुकुम	९८०६२७८३९९
४	वडाध्यक्ष	नरबहादुर बुढा	२ नं. वडा कार्यालय	भूमे २ काँक्री रुकुम	
५	वडाध्यक्ष	दिलमान रोका	३ नं वडा कार्यालय	भूमे ३ क्याङ्सी रुकुम	९८०९५८१९१०
६	वडाध्यक्ष	चंख बहादुर बुढा मगर	४ नं. वडा कार्यालय	भूमे ४ काँडा रुकुम	९७४८५२९६१७
७	वडाध्यक्ष	टेक प्रसाद बुढा	५ नं. वडा कार्यालय	भूमे ५ सेराबाड रुकुम	९७४८५४४०८०
८	वडाध्यक्ष	देव बहादुर बुढा	६ नं. वडा कार्यालय	भूमे ६ महत रुकुम	९७४८५०९४८५
९	वडाध्यक्ष	धनमान रोका	७ नं. वडा कार्यालय	भूमे ७ धर्मशाला रुकुम	९७४८५५२५९४
१०	वडाध्यक्ष	पंचबहादुर रोका	८ नं. वडा कार्यालय	भूमे ८ कोर्जा रुकुम	९८१०९३३९५२
११	वडाध्यक्ष	प्रवेश पुन	९ नं. वडा कार्यालय	भूमे ९ चुनबाड रुकुम	९८४४९४२१३४
१२	कार्यपालिका सदस्य	नमिता पुन		भूमे ९ चुनबाड रुकुम	
१३	" "	मिना सुनार		भूमे ६ महत रुकुम	
१४	" "	मनकुमारी बुढा		भूमे ७ गुनाम रुकुम	
१५	" "	हिरा कुमारी श्रेष्ठ राना		भूमे ३ झुम्लाबाड रुकुम	
१६	" "	श्याम सुन्दर सरदार		भूमे २ काँक्री रुकुम	
१७	" "	भीम बहादुर नेपाली		भूमे ९ चुनबाड रुकुम	

(ङ) भूमे गाउँपालिकाका गाउँसभा सदस्यहरुको विवरण

क्र. सं.	पद	नाम थर	कार्यरत कार्यालय	ठेगाना	मोबाइल नं	कै
----------	----	--------	------------------	--------	-----------	----

१	अध्यक्ष	रामसुर बुढा मगर	भूमे गाउँपालिका	भूमे २ काँक्री रुकुम	९८४४९१४४७९	
२	उपाध्यक्ष	मनकुमारी बुढा विष्ट	भूमे गाउँपालिका	भूमे ९ चुनबाङ रुकुम	९७४८१४४५७८	
३	वडाध्यक्ष	रामचन्द्र पुन	१ नं वडा कार्यालय	भूमे १ लुकुम रुकुम	९८०६२७८३९९	
४	वडाध्यक्ष	नरबहादुर बुढा	२ नं वडा कार्यालय	भूमे २ काँक्री रुकुम	९८०९८९०६७५	
५	वडाध्यक्ष	दिलमान रोका	३ नं वडा कार्यालय	भूमे ३ क्याङ्सी रुकुम	९८०९५८१९१०	
६	वडाध्यक्ष	चंख बहादुर बुढा मगर	४ नं वडा कार्यालय	भूमे ४ काँडा रुकुम	९७४८५२९६१७	
७	वडाध्यक्ष	टेक प्रसाद बुढा	५ नं वडा कार्यालय	भूमे ५ सेराबाङ रुकुम	९७४८५४४०८०	
८	वडाध्यक्ष	देव बहादुर बुढा	६ नं वडा कार्यालय	भूमे ६ महत रुकुम	९७४८५०९४८५	
९	वडाध्यक्ष	धनमान रोका	७ नं वडा कार्यालय	भूमे ७ धर्मशाला रुकुम	९७४८५५२५९४	
१०	वडाध्यक्ष	पंचबहादुर रोका	८ नं वडा कार्यालय	भूमे ८ रुकुम	९८१०९३३९५२	
११	वडाध्यक्ष	प्रवेश पुन	९ नं वडा कार्यालय	भूमे ९ चुनबाङ रुकुम	९८४४९४२१३४	
१२	सदस्य	भिम बहादुर नेपाली	भूमे गाउँपालिका	भूमे ९ चुनबाङ रुकुम	९८६८४८१००९	
१३	सदस्य	श्याम सुन्दर सुनार	भूमे गाउँपालिका	भूमे २ काँक्री रुकुम	९८२२८६३३४९	
१४	महिला सदस्य	कबल पुन	वडा नं १	भूमे १ लुकुम रुकुम	९८२२८००७९४	
१५	महिला सदस्य	सम्झी बुढा	वडा नं २	भूमे २ काँक्री रुकुम	९८०९७८६३९५	
१६	महिला सदस्य	हिरा कुमारी श्रेष्ठ	वडा नं ३	भूमे ३ झुम्लाबाङ रुकुम	९८१०९४३२२५	
१७	महिला सदस्य	दिलकुमारी बुढा	वडा नं ४	भूमे ४ साकिम रुकुम	९८१०९०२३७१	
१८	महिला सदस्य	सिता बुढा	वडा नं ५	भूमे ५ सेराबाङ रुकुम	९७४५५०७७५९	
१९	महिला सदस्य	सावित्रा बुढा मगर	वडा नं ६	भूमे ६ रुकुम	९८०९८१४४४५	
२०	महिला सदस्य	मनकुमारी बुढा	वडा नं ७	भूमे ७ रुकुम	९८६६९२४९२२	
२१	महिला सदस्य	हिमकुमारी बुढा	वडा नं ८	भूमे ८ रुकुम	९८६३६३४०८२	
२२	महिला सदस्य	नमिता पुन	वडा नं ९	भूमे ९ चुनबाङ रुकुम	९८४७९६२७०५	
२३	द.म. सदस्य	सुम्पूणा कामी	वडा नं १	भूमे १ लुकुम रुकुम	९८२२५२३९६४	
२४	द.म. सदस्य	मोल्मा वि.क.	वडा नं २	भूमे २ काँक्री रुकुम	९८२२९१६०३२	
२५	द.म. सदस्य	लक्ष्मी घिसिङ सुनार	वडा नं ३	भूमे ३ मोराबाङ रुकुम	९८०४४२०५०७	
२६	द.म. सदस्य	धनसरी कामी	वडा नं ४	भूमे ४ काँडा रुकुम	०	
२७	द.म. सदस्य	लिला सुनार	वडा नं ५	भूमे ५ डालिबाङ रुकुम	९८४८७९९६६५	
२८	द.म. सदस्य	मिना सुनार	वडा नं ६	भूमे ६ महत रुकुम	९८१८०६३८२०	
२९	द.म. सदस्य	रामकुमारी सुनार	वडा नं ७	भूमे ७ रुकुम	९८२४५१५३०९	
३०	द.म. सदस्य	विनसरा कामी	वडा नं ८	भूमे ८ रुकुम	०	
३१	द.म. सदस्य	श्रीमती सुन्तली दमाई	वडा नं ९	भूमे ९ चुनबाङ रुकुम	९८४३७९५९९३	
३२	सदस्य	दलमान घर्ती	वडा नं १	भूमे १ लुकुम रुकुम	९८२१३४३८२४	
३३	सदस्य	नविन्द्र पुन	वडा नं १	भूमे १ लुकुम रुकुम	९८२२०८९३५९	
३४	सदस्य	मदन कुमार बुढा	वडा नं २	भूमे २ काँक्री रुकुम	९८१३९५२८५३	
३५	सदस्य	जय कुमार पुन	वडा नं २	भूमे २ काँक्री रुकुम	९८१२८८५७९०	
३६	सदस्य	लिला प्रसाद सुनार	वडा नं ३	भूमे ३ सिमा रुकुम	९८२२९०१९५५	
३७	सदस्य	नरसिंह शाह	वडा नं ३	भूमे ३ मोराबाङ रुकुम	९८४७८७६६५३	
३८	सदस्य	मेघ बहादुर बुढा	वडा नं ४	भूमे ४ काँडा रुकुम	९८४७९२५७६१	
३९	सदस्य	दिलचन बुढा	वडा नं ४	भूमे ४ साकिम रुकुम	०	
४०	सदस्य	रामकुमार बुढा मगर	वडा नं ५	भूमे ५ डालिबाङ रुकुम	९७४८६१९९८८	
४१	सदस्य	लेखन बुढा	वडा नं ५	भूमे ५ उपल्लो साकिम रुकुम	९८६८१७८३२९	
४२	सदस्य	गजेन्द्र बहादुर ओली	वडा नं ६	भूमे ६ तामारी रुकुम	९८६६९३१०००	
४३	सदस्य	धनजीत रोका	वडा नं ६	भूमे ६ महत रुकुम	९७४८६१४७३९	
४४	सदस्य	धनिमान बुढा	वडा नं ७	भूमे ७ गुनाम रुकुम	९८१०९८३०८०	
४५	सदस्य	रुपधन कामी	वडा नं ७	भूमे ७ गुनाम रुकुम	९८४१०८५३३९	

४६	सदस्य	कर्ण बहादुर खड्का	वडा नं ८	भूमे ८ रुकुम	९८०८०१८७१०	
४७	सदस्य	जोख बहादुर रोका	वडा नं ८	भूमे ८ रुकुम	९७४८६१९४८३	
४८	सदस्य	दयालसिंह पुन	वडा नं ९	भूमे ९ चुनबाङ रुकुम	९८६१२२७३४६	
४९	सदस्य	दिपक पुन	वडा नं ९	भूमे ९ चुनबाङ रुकुम	९८६०६४९७०३	

(च) भूमे गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	कार्यरत कार्यालय	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं	इमेल	कै
१.	चन्द्रसिंह श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	भूमे गाउँपालिका	भूमे ३	९८५७८३१२००	css.com.np@gmail.com	
२.	देवीराम थापा	लेखापाल	भूमे गाउँपालिका	मुसिकोट नपा १	९८४७८५२१६९	deviramthapa4@gmail.com	
३.	डायमण्ड पुन	प्रा.स. शिक्षा	भूमे गाउँपालिका	मुनपा	९८४७८७८४३२		
४.	नेन्द्र दाहाल	स्रोत व्यक्ति	भूमे गाउँपालिका	चौरजहारी नपा	९७४८०१०६६०		
५.	खिम बहादुर रोकाया	प्रा.स. Agri.	भूमे गापा कृषि	कुशे गापा ९ जाजरकोट	९८१२८९७९९३ ९७४८५११६६५		
६.	लिला ओली	स.म.वि.नि.	भूमे गापा	त्रिवेणी गापा ६	९८४७९३६३६०		
७.	यमुना खड्का	स.म.वि.नि.	भूमे गापा	त्रिवेणी गापा ६	९८४७९१००९३		
८.	ठान बहादुर वली	प्रा.स. Vet	भूमे गापा	त्रिवेणी गापा ६	९८१०८३९९३३		
९.	जनक वली	I.T. Officer	भूमे गापा	भूमे ९	९८४४९७२०६६		करार
१०.	सन्तोष घर्ती	इन्जिनियर (सि.)	भूमे गापा	भूमे २	९८१३८५७८०४		करार
११.	लक्ष्मण बुढा	सब-इन्जिनियर	भूमे गापा	भूमे ३	९८४७९१२७१६		करार
१२.	शिखर विश्वकर्मा	ना.प्रा.स. कृषि	भूमे गापा	भूमे १ लुकुम	९८०६२९११२५		करार
१३.	नारायण वली	ना.प.स्वा.प्रा.	भूमे गापा	भूमे ८ कोर्जा	९८१०९५२३७४		करार
१४.	भूपाल ओली	ना.प.स्वा.प्रा.	भूमे गापा	सानीभेरी ८	९८६६९१६०३७		करार
१५.	सुवाष विष्ट	ना.प.स्वा.प्रा.	भूमे गापा	त्रिवेणी ६ रुकुम	९८६०२४७८८८		करार
१६.	भूपेन्द्र शाही	ना.प.स्वा.प्रा.	भूमे गापा	सिस्ने ६ रुकुम	९८११५५३८७२		करार
१७.	चन्द्र बहादुर सुनार	कम्प्यूटर अपरेटर	भूमे गापा	भूमे ३ सिमा	९८२३५७१०४४		करार
१८.	जसीराम खड्का	वडा सचिव ना.सु.	वडा नं १ को कार्यालय	मुनपा २	९८४४९०३१७८		
१९.	लोकबहादुर घर्ती	वडा सचिव	वडा नं ३ को कार्यालय	मुनपा १३	९८४७९९४१८०	lokbahadurgharti.magar@gmail.com	सरुवा
२०.	खम्बु रावत	वडा सचिव	वडा नं ६ को कार्यालय	मनपा १	९८४४९९०२०१	khambu36@gmail.com	सरुवा

२१.	निलध्वज पाण्डेय	वडा सचिव	वडा नं ४ को कार्यालय	मुनपा ७	९८४४९१५१०५	pandeyanildhoj@gmail.com	
२२.	मस्त बहादुर रोका	वडा सचिव ना.सु.	वडा नं ९ को कार्यालय	पाछाबाड रोल्पा			
२३.	सुरेश कुमार शाही	वडा सचिव (प्रशासन तथा लेखा सहायक)	वडा नं २ को कार्यालय	सिस्ने गापा ५	९८६०२५८३६३		
२४.	लजिम प्रसाद बुढा	प्रशासन तथा लेखा सहायक	वडा नं ४ को कार्यालय	सिस्ने गापा ५	९८१२८६८११६		करार
२५.	रञ्जना बुढा	प्रशासन तथा लेखा सहायक	वडा नं. ६ को कार्यालय	भूमे गापा ६ महत	९८१०८९०५७७		करार
२६.	रमिला बुढा	प्रशासन तथा लेखा सहायक	वडा नं ९ को कार्यालय	भुमे गापा ९	९८६८६०३५०३		करार
२७.	बिर प्रकाश बुढा	प्रशासन तथा लेखा सहायक	वडा नं १ को कार्यालय	भूमे गापा १			करार
२८.	ओम प्रकाश वि.क.	प्रशासन तथा लेखा सहायक	वडा नं ३ को कार्यालय	भूमे गापा ३ झुम्लाबाड			करार
२९.	भिम प्रसाद नेपाली	प्रशासन तथा लेखा सहायक	वडा नं ५ को कार्यालय	भूमे गापा ५			करार
३०.	बिकास रोका	प्रशासन तथा लेखा सहायक	वडा नं ७ को कार्यालय	भूमे गापा ७			करार
३१.	जया कुमारी पुन	प्रशासन तथा लेखा सहायक	वडा नं ८ को कार्यालय	भूमे गापा ६ महत			करार
३२.	ओक बहादुर कामी	कार्यालय सहयोगी	गापा काज	भूमे गापा ४ काँडा	९८६६९३९४०७ ९८०९८९४३४५		करार
३३.	मेनुका पुन	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	भूमे गापा ९			करार
३४.	आस बहादुर पुन	कार्यालय सहयोगी	वडा नं ९ को कार्यालय	भुमे गापा ९	९८४४८९९४०२		करार
३५.	सस्तबहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ६ को कार्यालय	भूमे गापा ६ महत			करार
३६.	नर बहादुर नेपाली	कार्यालय सहयोगी	वडा नं २ को कार्यालय	भूमे गापा २	९८०९७५७०६६		करार
३७.	जितमान सुनार	कार्यालय सहयोगी	वडा नं १ को कार्यालय	भूमे गापा १			करार
३८.	कामी रोका	कार्यालय सहयोगी	वडा नं ३ को कार्यालय	भूमे गापा ३			करार
३९.	डोका बहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी	वडा नं ५ को कार्यालय	भूमे गापा ५			करार
४०.	रामसुर रोका	कार्यालय सहयोगी	वडा नं ७ को कार्यालय	भूमे गापा ७			करार
४१.	सबिता बुढा मगर	कार्यालय सहयोगी	वडा नं ८ को कार्यालय	भूमे गापा ८			करार

(छ) भूमे गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	तह	कार्यरत कार्यालय	स्याथी ठेगाना	मोबाइल नं.	कै
१	उपेन्द्र यादव	ज.स्वा.नि.	छैठौं	स्वास्थ्य चौकी महत	सिराहा	९८४७९८१०३७	
२	तबिलाल खड्का	सि.अहेब	छैठौं	स्वास्थ्य चौकी चुनबाड	मसिकोट नपा ११		
३	लालबहादुर वली	हेअ	पाँचौ	स्वास्थ्य चौकी काँडा	मुसिकोट नपा १५ रुकुम पश्चिम	९८०६२७८९०४	
४	गौमती कामी	अनमी	पाँचौ	स्वास्थ्य चौकी काँडा	भूमे ४		
५	संजिव खड्का	हेअ	पाँचौ	स्वास्थ्य चौकी काँक्री	मुसिकोट नपा	९८१२८२७२४९	
६	सुशिला कुमारी रोका विष्ट	अनमी	पाँचौ	स्वास्थ्य चौकी चुनबाड	सौडियार ४ दाड		
७	मनकुमारी पुन	अनमी	पाँचौ	स्वास्थ्य चौकी चुनबाड	तुलसीपुर नपा ४ दाड		
८	सुकमाया रोका	अनमी	पाँचौ	स्वास्थ्य चौकी सिमा	भूमे ३ सिमा	९८६८१९११५८	
९	विवेक केसी	हेअ	पाँचौ	स्वास्थ्य चौकी सिमा	सिस्ने गाउँपालिका	९८०६२५६३४५	
१०	सुमित्रा पुन	अनमी	पाँचौ	स्वास्थ्य चौकी सिमा	भूमे ७ रुकुम	९८६६५०३३१८	
११	जमुना वली	अहेब	चौथो	स्वास्थ्य चौकी काँडा	त्रिवेणी ८	९८०९७५९७४३	
१२	कुमार घर्ती	अहेब	चौथो	स्वास्थ्य चौकी काँडा	त्रिवेणी ६ रुकुम पश्चिम		
१३	उषा चन्द	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य चौकी काँडा	दार्मा १ सल्यान		
१४	तिलक बहादुर रोका	अहेब	चौथो	स्वास्थ्य चौकी काँक्री	भूमे ३ क्याङ्सी	९८०९७०८६६०	
१५	भूमिका पुन	अहेब	चौथो	स्वास्थ्य चौकी काँक्री	दाड		
१६	युगकली पौडेल	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य चौकी काँक्री			
१७	कमला बिक	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य चौकी काँक्री			
१८	चित्र बहादुर विष्ट	अहेब	चौथो	स्वास्थ्य चौकी चुनबाड	सौडियार ४ दाड	९८४७९१४७३९	
१९	जेनी ओली	अहेब	चौथो	स्वास्थ्य चौकी महत			
२०	झक्कु पुन मगर	अहेब	चौथो	स्वास्थ्य चौकी महत	भूमे ७ रुकुम		
२१	कैहकशानुर खान	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य चौकी महत			
२२	जमुना गुरुङ	अहेब	चौथो	स्वास्थ्य चौकी सिमा	सिस्ने ५ रुकुम	९८४७८७६६९४	
२३	शोभाकुमारी वली	अहेब	चौथो	स्वास्थ्य चौकी सिमा	तुलसीपुर नपा दाड	९८४७९०९५९२	
२४	रामसुर कामी	कास	पाँचौ	स्वास्थ्य चौकी काँडा	भूमे ४		
२५	चंख बहादुर बोहरा	कास	पाँचौ	स्वास्थ्य चौकी महत			
२६	कुल प्रसाद पुन	कास	चौथो	स्वास्थ्य चौकी महत	भूमे ३ सिमा		

(ज) भूमे गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुमा कार्यरत स्थायी शिक्षक दरबन्दी तेरिज

क्र.सं	विद्यालय	मावि			निमावि			प्रावि			जम्मा
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय	प्रथम	द्वितीय	तृतीय	प्रथम	द्वितीय	तृतीय	
क)	सीमा स्रोत केन्द्र										
१	आवि मोराबाड	०	०	०	०	०	०	०	२	०	२
२	आवि झुम्लाबाड	०	०	०	०	०	०	०	०	२	२
३	आवि क्याङ्सी	०			०				१		१
४	मावि सिमा	०	०	०	०	०	१	०	०	१	२
५	आवि रुजीखोला	०			०				१		१
६	आवि जंगाडाँडा	०			०				१		१
७	मावि काँक्री	०			०				१	१	२
८	आवि स्याला काँक्री	०			०					१	१
९	आवि गाबाड काँक्री	०			०					२	२
१०	मावि लुकुम	०	०	४	०	२	०	०	२	२	१०
११	आवि खाबाड काँक्री	०	०	०	०	०	०	०	०	२	२
१२	आवि सिमखोला महत	०	०	०	०	०	०	०	२	०	२
१३	आवि खाम्ने महत	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
१४	आवि धर्मशाला	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
१५	आवि लाबाड महत	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
१६	मावि महत	०	०	२	०	१	१	०	१	०	५
१७	आवि रिसालचौर महत	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
१८	आवि गुनाम महत	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
ख)	रुकुमकोट स्रोत केन्द्र	०	०								०
१९	मावि कुचिबाड	०	०	०	०	०	०	०	१	२	३
२०	मावि काँडा	०	०	०	०	०	०		१	१	२
२१	आवि तल्लो साकिम	०	०	०	०	०	०	०	१	१	२
२२	आवि सेराबाड	०	०	०	०	०	०	०	१	१	२
२३	आवि डालिबाड	०	०	०	०	०	०	१	१	०	२
ग)	झुलखेत स्रोत केन्द्र										०

२४	आवि दुवाचौर	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
२५	मावि चुनबाड	०	०	४	०	१	२	०	१	३	११
२६	आवि सिमचौर	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
	जम्मा	०	०	१०	०	४	४	१	२०	२३	६२

(झ) अन्य:

समाप्त