हुलाक संकेत नं. १०९०४०१

नेपाल सरकार
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
हुलाक निर्देशनालय, विराटनगर

जिल्ला हुलाक कार्यालय

पाँचथर

फोन नं.: ०२४५२२१०४,५२२५०४
फिदिम
पाँचथर , नेपाल

प.स. २०८३।०८४
च.न. 39

मिति : वि.स.२०८३।०५।०४
ने.स. ११४६

विषय : स्वत: प्रकाशन सम्बन्धमा।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
बानेश्वर, काठमाण्डौं।

प्रस्तुत विषयमा पाँचथर जिल्लामा रहेका सरकारी/सार्वजनिक निकायहरुले आ.व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिकमा प्रकाशित स्वतः प्रकाशनहरु जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाँचथरमा मिति २०८३/०४/२९ गते सम्म प्राप्त भएका तपशिल बमोजिम पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

तपशिलः

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ठेगाना	कैफियत
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	फिदिम, पाँचथर	
२	नापी कार्यालय	फिदिम, पाँचथर	
३	जिल्ला हुलाक कार्यालय	फिदिम, पाँचथर	
४	स्वास्थ्य कार्यालय	फिदिम, पाँचथर	
५	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय	फिदिम, पाँचथर	
६	भेटनरी तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र	फिदिम, पाँचथर	
७	यान्त्रिक कार्यालय	फिदिम, पाँचथर	
८	पूर्वाधार विकाश	फिदिम, पाँचथर	
९	कृषि ज्ञान केन्द्र	फिदिम, पाँचथर	
१०	जिल्ला अस्पताल	फिदिम, पाँचथर	
११	फिदिम नगरपालिकाको कार्यालय	फिदिम, पाँचथर	
१२	याङवरक गाउँपालिकाको कार्यालय	याङवरक, पाँचथर	

बोधार्थ:-
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर।

(कुमार बस्नेत)
कुमार वस्नेत
हुलाक अधिकृत

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पाँचथर, फिदिम

पत्र सख्याः-०८२/८३
चलानी नं. ३०४६

मितिः२०८३।०३।३२
नेपाल सम्बतः११४६

विषयः- सूचनाको हक सम्बन्धी प्रगति विवरण सार्वजनिक गरी पठाईएको सम्बन्धमा ।

श्री गृह मन्त्रालय,
शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखा,
सिहंदरवार, काठमाडौं ।
श्री गृह मन्त्रालय,
स्थानीय प्रशासन तथा प्रदेश समन्वय शाखा,
सिहंदरवार, काठमाडौं ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सो को नियमावलीको नियम (३) बमोजिम मिति २०८३ साल बैशाख ०१ गतेदेखि २०८३ असार मसान्तसम्मको सम्पादित भएका कामको विवरण यसै साथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

२०८३।३।३२
निमित प्र.जि.अ

बोधार्थः
श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाँचथर ।

फोन नं.०२४ – ५२२०८८/ ५२२२५० / ०२४ – ५२२१३३ Email: dpanchthar@gmail.com
Website: daopanchthar.moha.gov.np

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८३ साल बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरसँग सम्बन्धित सूचनाको विवरण

© जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसार यस कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सेवा प्रवाहमा सर्वसाधारण नागरिकको सूचनाको हक सुनिश्चित गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै यो चौथो त्रैमासिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गरिएको छ।

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति:-

१.१. ऐतिहांसिक पृष्ठभूमी:-

नेपालमा २००७ सालको राजनीतिक परिवर्तन पश्चात देशको आन्तरिक कार्यको व्यवस्थापन हेर्ने गरी २००८ सालमा गृह मन्त्रालय स्थापना भयो। वि.स. २०१७ सालको परिवर्तन पछि गृह मन्त्रालयको नाम परिवर्तन गरी गृह पञ्चायत मन्त्रालय बनाइयो र नेपाललाई १४ अंचल ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधिश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था भयो। स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधिश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार कानूनी रुपमा व्यवस्थित गरियो। वि.स. २०३७ सालमा गृह मन्त्रालयबाट पञ्चायत सम्बन्धी काम हेर्ने छुट्टै स्थानीय विकास मन्त्रालयको गठन भयो। तथापी गृह मन्त्रालयको मुख्य कार्यभार शान्ति सुव्यवस्था र स्थानीय प्रशासन संचालन गर्न रह्यो।

मुलुकमा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु गृह प्रशासनको मुख्य कार्य हो। गृह प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभुती दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न पहिले ७५ वटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र ती कार्यालयको काम कारवाहीलाई रेखदेख र नियन्त्रण गर्न १४ वटा अञ्चलाधिश कार्यालय रहेकोमा २०४६ सालको परिवर्तनपछि अञ्चलाधिश कार्यालय खारेज भए। अञ्चलाधिश कार्यालय खारेजपछि जिल्ला र केन्द्र बीच सन्तुलन कायम गर्न समन्वय र रेखदेख नियन्त्रण गरी शान्ती सुरक्षा लगायत सेवा प्रवाहलाई नजिकबाट अनुगमन गर्न क्षेत्रीय तहको प्रशासनिक निकाय आवश्यक ठानी गृह मन्त्रालय अन्तर्गत मिति २०५८।०५।०६ देखि क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय स्थापना भएकोमा हाल क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय खारेज गरिएको छ। वर्तमान संबिधानले परिकल्पना गरे अनुसार प्रदेश र स्थानीय तह बीचमा नेपाल सरकारको प्रतिनिधी निकायको रुपमा समन्वयको जिम्मेवारी सहित जिल्लामा शान्ति सुरक्षा लगायतका कार्य गर्न ७७ वटा जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु मध्ये जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर एक हो।

लिलप्रज.अ.

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथर

१.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरको स्वीकृत सांगठनिक ढाँचा

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथरको संगठन संरचना

अनुसूची ४ पद दर्ता फारम

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा	
कार्यालयको नाम: (नेपालीमा) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर	पत्राचार नं.:
कार्यालयको नाम: (अंग्रेजीमा) District Administration Office, Panchthar	जिल्ला: पाँचथर
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय: गृह मन्त्रालय	म.ज.पा./न.प./उप.ज.पा./ज.पा./गा.पा.
विकटता मापिनको निकाय: गृह मन्त्रालय	वडा नं.:
कार्यालयको स्तर: जिल्ला स्तरीय	स्थान:
गुरु पद श्रृजना भएको मिति: २०७५/०२/०६	ईमेल:
परिमार्जन भएकोमिति: २०७६/०८/०३	वेबसाइट:
कार्यालयको दरबन्दी तेरिज	

सि.नं.	पदको नाम/दर्जा	श्रेणी/तह	समूह	उपसमूह	सांविधिक पद संख्या	नयाँ श्रृजना भएको पद	घट	खुद कायम पद संख्या	पद संकेत नं.	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	१	०	१		
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१		
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	०	०	२		
४	नायब सुब्बा	रा.प.अ.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	०	०	४		
५	लेखापाल	रा.प.अ.प्रथम	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	०	०	१		
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अ.प्रथम	नेपाल विविध		१	१	०	२		
७	खरिदार	रा.प.अ.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	०	१	३		
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	इन्जिनियरिङ	मे./अ.मे.	१	०	०	१		
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	०	१	६		
	जम्मा				२३	१	३	२२		

नोट: प्र.जि.अ.को नि.ए.(ना.सु.)१ र भान्से (श्रेणी विहिन) १ अस्थायी हयमा पूर्ति गर्ने।

पद दर्ता हुने मन्त्रालय तर्फबाट उपरोक्त निर्णय अनुसार राखी माथी उल्लेखित पद दर्ता गरी जानकारी दिन हुन अनुरोध छ।	स्थानीय निकायतर्फबाट तर्फबाट माथी उल्लेख पद विशुद्धीत मातहतबमोजिम सबैले दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय संकेत ..... मा यो पद दर्ता भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ।
दस्तखत:-	दस्तखत:-
नाम:- राम प्रसाद आचार्य	नाम:-
पद:- सह-सचिव	पद:-
प्रमाणित गर्ने कार्यालय: गृह मन्त्रालय	प्रमाणित गर्ने अधिकृत:-

निमित्त प्र.जि.अ.

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ५ बमोजिम स्थापित सरकारी कार्यालय हो। जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था छ। प्रचलित नेपाल कानून, नेपाल सरकारको नीति तथा निर्देशनको अधिनमा रही प्रमुख जिल्ला अधिकारीले नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था ऐनमा उल्लेख छ। संवैधानिक निकाय र रक्षासम्बन्धी कार्यालयहरु बाहेकका अन्य कार्यालयहरु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रत्यक्ष निगरानी तथा रेखदेखमा रहने कार्यालयहरु हुन।

नेपालको संविधानले निर्देशित गरे बमोजिम राज्य संचालनको मार्ग निर्देशकको रुपमा रहेका राज्यका निर्देशक सिद्धान्त नीति तथा दायित्व र संविधानका समग्र व्यवस्थाहरुको अधिनमा रही जनताको जीउ धन र व्यक्तिगत स्वतन्त्रता लगायत राज्यले लिएका अन्य आर्थिक समाजिक उद्देश्य पूरा गर्न जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गरी सर्वसाधारण जनताले आफ्नो हक अधिकार निर्वाध उपभोग गर्न सक्ने वातावरण तयार गर्न सक्नु यस कार्यालयको मुख्य जिम्मेवारी हो। यसै सन्दर्भमा यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेका छन्।

२.१. उद्देश्य:-

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम राख्ने।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाउने।
- जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभुति गराउने।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरुबीचको समन्वय स्थापना गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- उपभोक्ताहकहितको संरक्षण गर्ने।
- जिल्लामा वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने।

२.२. कार्यहरु:-

२.२.१ सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरु:-

- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण।
- राहदानी वितरण।
- संस्था दर्ता।
- पत्रपत्रिका दर्ता।
- उपभोक्ताहित संरक्षण तथा आपुर्ति व्यवस्था।
- शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित उजुरी वा निवेदन।
- भ्रष्टाचार अनियमितता र गुनासाहरु।
- अर्धन्यायिक कार्यहरु।
- मुआब्जा र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी।
- हातहतियार तथा खरखजानासम्बन्धी।
- नाबालक परिचय पत्र प्रदान गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- विदेशमा काम गर्ने नेपालीहरुको विवरण प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी।

निमित्त प्र.जि.अ

- शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रमा उमेर नाम वा जात सच्याउने।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण सम्बन्धि कार्य।

२.२.२. प्रमुख जिल्ला अधिकारी एवं जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरु:-

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी।
- कारागार प्रशासन सम्बन्धी।
- प्रहरी प्रशासन सम्बन्धी।
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी।
- विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी।
- चिट्ठा, चन्दा, जुवा नियन्त्रण सम्बन्धी।
- निर्वाचन सम्बन्धी।
- मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी।
- नाबालक तथा असहाय बालबालिका जेष्टनागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिहरुको संरक्षण सम्बन्धी।
- सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण।
- जिल्ला स्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी काम।
- विकास आयोजनाको रेखदेख, समन्वय र सहयोग।
- ज्याला दररेट निर्धारण।
- राजनैतिक दलहरु सम्बन्धी।
- नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व गर्ने।
- District Profile तयार गर्ने।
- उत्सव, मेला तथा जात्राहरुको व्यवस्थापन।
- जिल्लामा घटेका घटनाहरुको अभिलेख तयार गर्ने।
- अति विशिष्ट व्यक्तिहरुको सुरक्षा व्यवस्था।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार।
- कल्याण धन सम्बन्धमा।
- नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिम अन्य कार्यहरु र कुनै पनि अन्य निकायले गर्ने भनी नतोकिएका कुनै पनि कार्यहरु।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथरमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण:-

कुल दरवन्दी संख्या :- २२

(क)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	श्री बासुदेव दाहाल
(ख)	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ
(ग)	प्रशासकीय अधिकृत	श्री गौरव ढुंगेल

निमित्त प्र.जि.अ.

(घ) **स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:-**

ना.सु. श्री प्रकाश अधिकारी

कम्प्यूटर अपरेटर श्री तारा ढुंगाना

(ङ) **नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपि शाखा:-**

नायब सुब्बा श्री लक्ष्मी प्रसाद बाँस्कोटा

नायब सुब्बा श्री कुमार खड्का

नायब सुब्बा श्री सुरेन्द्र भण्डारी

कम्प्यूटर अपरेटर अरुण कुमार शाह

कार्यालय सहयोगी श्री खेमनाथ लुईटेल

(च) **आर्थिक प्रशासन शाखा:-**

लेखापाल श्री मिन बहादुर साउँद

(छ) **राहदानी शाखा:-**

नायब सुब्बा श्री गणेशमान श्रेष्ठ

(ज) **गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा:-**

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ

कार्यालय सहयोगी श्री प्रेमचन्द्र काफ्ले

(झ) **मुद्दा शाखा:-**

खरिदार श्री सविन वि.क.

खरिदार श्री बाबुराम खत्री

(ञ) **दर्ता चलानी शाखा**

कार्यालय सहयोगी श्री सुबिता थाम्सुहाङ

(ट) **राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा**

विवरण दर्ता अपरेटर अपरेटर श्री भेषराज खत्री

कार्यालय सहयोगी श्री रन्जु भण्डारी

४. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी:-

४.१. सेवा, शाखा, लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी:-

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
१.	➢ संघ संस्था दर्ता नविकरण गर्ने। ➢ हातहतियार खरखजाना दर्ता नविकरण नामसारी गर्ने। ➢ छापाखाना पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने। ➢ विभिन्न किसिमका प्रमाणित गर्ने। ➢ विविध सिफारिस गर्ने। ➢ भु.पु. सैनिक पेन्सन सिफारिस गर्ने।	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र. जि.अ./ प्र.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा

निर्णित प्र.जि.अ

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
	➢ कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने। ➢ हाजिरीको रेकर्ड अपडेट गर्ने। ➢ कार्यालयको पालो पहरामा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने। ➢ कार्यालयको बैठकको प्रबन्ध मिलाउने। ➢ विभिन्न किसिमका चिठी पत्र तयार गर्ने। ➢ कार्यालय परिसरको सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने। ➢ बजार अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने। ➢ जिल्लास्थित कार्यालयहरुको हाजिरी पोशाक निरीक्षणको निर्देशन बमोजिम आवश्यक व्यवस्था मिलाउने। ➢ नावालक परिचय पत्र वितरण गर्ने।				
२.	➢ नयाँ नागरिकता वितरण गर्ने। (बंशज, वैवाहिक अंगिकृत र गैरआवासी नागरिकता) ➢ नयाँ लगत कायम गरी नागरिकता वितरण गर्ने।	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
३.	➢ नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण गर्ने। ➢ थर जन्ममिति संशोधन गर्ने। ➢ नागरिकताको अभिलेख उपलब्ध गराउने।		रु.१३ को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
४.	➢ राहदानी फाराम बुझ्ने। ➢ राहदानी वितरण गर्ने। ➢ द्रुत सेवाको राहदानीको लागि सिफारिस गर्ने। ➢ राहदानीमा नागरिकता नम्बर जन्ममिति आदिको संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
५.	➢ सार्वजनिक अपराध मुद्दा र अभद्र व्यवहारको छिनोफानो गर्ने। ➢ हातहतियार मुद्दाको छिनोफानो गर्ने। ➢ भ्रष्टाचार र अन्य अख्तियारको दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी हेर्ने। ➢ नागरिकता रद्द/ त्याग मुद्दाको छिनोफानो गर्ने। ➢ सवारी दुर्घटना मुद्दा सम्बन्धी कार्य गरी क्षतिपूर्ति दिलाउने भराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने। ➢ ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्य गर्ने। ➢ कालोबजारी सम्बन्धी मुद्दा हेर्ने।	मुद्दा तथा हातहतियार	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	छानविन कार्य पुरा भएपछि	प्र.जि.अ.र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा

निमित्त प्र.जि.अ.

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
	➢ निम्न गुणस्तरीय खाद्य उत्पादन सम्बन्धी मुद्दा हेर्ने।				
६.	➢ कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने। ➢ विपद व्यवस्थापन, द्वन्द्वपीडित, आगलागि सम्बन्धी निवेदन लिने र क्षतिपुर्तिको लागि पहल गर्ने। ➢ राजश्व धरौटी सम्बन्धी कार्य गर्ने।	आर्थिक प्रशासन	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. र फाँट हेर्ने लेखापाल

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा :- नायब सुब्बा श्री प्रकाश अधिकारी

ख. नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपि शाखा:- नायब सुब्बा श्री लक्ष्मी प्रसाद बाँस्कोटा

ग. आर्थिक प्रशासन शाखाः- लेखापाल श्री मिन बहादुर साउँद

घ. राहदानी शाखाः- नायव सुब्बा श्री गणेशमान श्रेष्ठ

ङ. गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाः- स.प्र.जि.अ. श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ

च. मुद्दा शाखा:- खरिदार श्री सविन वि.क./ खरिदार श्री बाबुराम खत्री

छ. दर्ता चलानी शाखाः- कार्यालय सहयोगी श्री सुबिता थाम्सुहाङ

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी:

क. ठाडो निवेदन, अन्य सिफारिसको निवेदन, नाबालक परिचयपत्र र नयाँ नागरिकतामा रु.१०।- को टिकट

ख. नागरिकता प्रतिलिपिमा रु. १३।- को टिकट

ग. संस्था दर्ता शुल्क रु. १०००।- नविकरण रु.५००।- (असोज मसान्तसम्मको)

घ. नयाँ राहदानी दस्तुर (राहदानी ऐन तथा नियमावली बमोजिम)

ङ. नाबालक राहदानी दस्तुर (राहदानी ऐन तथा नियमावली बमोजिम)

च. पत्रपत्रिका दर्ता –साप्ताहिक दस्तुर (ऐन तथा नियमावली बमोजिम)

छ. हातहतियार नविकरण दस्तुर (हातहतियार खरखजाना ऐन २०१९/ नियमावली २०२८ बमोजिम)

अवधि:-

क. नागरिकता, नाबालक परिचयः–पत्र पेश भएकै दिन, प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए प्रमाण पेश भएकै दिन।

ख. संस्था दर्ताः – प्रहरी रेकर्ड प्राप्त भएकै दिन।

ग. राहदानीः – पेश भएकै दिन।

घ. ठाडो निवेदनः- अन्यत्र पठाउनु पर्ने भए सोही दिन। मुद्दा शाखाबाट कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भए आवश्यकता अनुसार प्रमाण बुझे पश्चात।

७. कार्यालयको निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:-

स्थानीय प्रशासन ऐन, (संशोधन सहित) २०२८ को दफा ११ को उपदफा (४) र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनबाट प्रमुख जिल्ला अधिकारीमा निहित अधिकार मध्ये सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतहरुलाई अधिकार

नामसारे प्र.जि.अ.

प्रत्यायोजन गरिनुका साथै कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामकाज उपर आवश्यक छानविन गरी जिम्मेवार पदाधिकारी समक्ष पेश गरी जिम्मेवार पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम कामकाज हुँदै आएको छ।

८. कार्यालयको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

यस कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहनु भएको छ। कार्यालयमा पर्न आएका गुनासाहरु उपर प्रारम्भिक छानविन गरी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम कामकाज हुँदै आएको छ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

९.१ २०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको शाखागत प्रगति विवरण:-

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
१	संस्था दर्ता	११	
२	नाबालक परिचय पत्र	३१	
३	ठाडो उजुरी	३	
४	संस्था नविकरण	४२	
५	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
६	छापाखाना दर्ता	-	
७	विविध सिफारिस	५६	
८	हातहतियार नवीकरण	३	
९	जनजाती/ दलित प्रमाणित	२९३	
१०	भू.पू. सैनीक पेन्सन सिफारिस	५७	

ख) नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर		
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	महिला- ६४३ पुरुष-५४१ जम्मा- ११८४	
२.	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	महिला- २ पुरुष- ० जम्मा- २	

निमित्त प्र.जि.अ.

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
३.	अंगिकृत	महिला- ० पुरुष- ० **जम्मा- ०**	
४.	गैर आवासीय	महिला- १ पुरुष- १ **जम्मा- २**	
५.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- २१३ पुरुष- ४०४ **जम्मा- ६१७**	
इलाका प्रशासन कार्यालय रवि, पाँचथर			
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	महिला- १४६ पुरुष-१४१ **जम्मा- २८७**	
२.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- ६९ पुरुष- ६३ **जम्मा- १३२**	
३.	नाबालक परिचय पत्र	महिला- ० पुरुष- १ **जम्मा- १**	
सीमा प्रशासन कार्यालय च्याङथापु, पाँचथर			
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	महिला- ० पुरुष - ० **जम्मा- ०**	
२.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- ० पुरुष - ० **जम्मा- ०**	

ग) राहदानी शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
१.	राहदानी वितरण	महिला- ५०१ पुरुष- ७४२ **जम्मा- १३३९**	हुलाकबाट बितरण जम्मा १२६ थान

निमित्त प्र.जि.अ.

२.	नयाँ तथा नविकरण	महिला- ५०१ पुरुष- ५७१ **जम्मा-१०७२**	
३.	काठमाडौं सिफारिस	महिला- ० पुरुष- ० **जम्मा-०**	
४.	हराएको विग्रिएको	महिला- १५ पुरुष- १०० **जम्मा- ११५**	
५.	नावालक नयाँ दर्ता	महिला- १२ पुरुष- १६ **जम्मा- २८**	
६.	नावालक काठमाडौं सिफारिस	महिला- ० पुरुष- ० **जम्मा-०**	

घ) आर्थिक प्रशासन शाखा/ स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु./ राहदानी शाखा/ मुद्दा तथा हातहतियर शाखा:- (राजश्व)

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
१.	संस्था दर्ता दस्तुर	११०००	
२.	संस्था नवीकरण दस्तुर	४४५००	
३.	राहदानी दस्तुर	५९८००००	
४.	हातहतियार नवीकरण दस्तुर	१४०००	

ङ) मुद्दा तथा हातहतियार शाखा:-

सि.न.	विवरण	केही सार्वजनिक अपराध, वाधा,विरोध मुद्दा, सार्वजनिक उपद्राई, अभद्र व्यवहार, सार्वजनिक स्थलमा यौन क्रिय	कालो बजारी	जुवा	घाउखर्च तथा क्षतिपूर्ति	अनुज्ञापत्र नलिई खाद्य पदार्थ उत्पादन तथा विक्री वितरण	जम्मा
१	गत आ. ब. बाट अ.ल्या.	१०	-	-	१	-	११
२	यस आ.व. मा दर्ता	१४	-	-	१	-	१५
३	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	३	-	-	०	-	३

निमित्त प्र.जि.अ

सि.न.	विवरण	केही सार्वजनिक अपराध, वाधा,विरोध मुद्दा, सार्वजनिक उपद्राई, अभद्र व्यवहार, सार्वजनिक स्थलमा यौन क्रिय	कालो बजारी	जुवा	घाउखर्च तथा क्षतिपूर्ति	अनुज्ञापत्र नलिई खाद्य पदार्थ उत्पादन तथा विक्री वितरण	जम्मा
४	हालसम्मको कुल	२७	-	-	२	-	२९
हाल सम्मको फछर्यौट		२५	-	-	१	-	२६
फछर्यौट हुन बाँकी		२	-	-	१	-	३

च) बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य:- आ.व. २०८२/०८३

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
१	अनुगमन गरिएको पटक	३	
२	अनुगमन गरिएका पसलको संख्या	४७	
३	अनुगमन समितिको बैठक संख्या	३	
४	अनुगमन गरिएका स्थान/ बजार क्षेत्र	सदरमुकाम फिदिम र जिल्लाका अन्य प्रमुख बजारहरु	
५	उपभोक्ता हित कार्यक्रम	०	

छ) विभिन्न वैठकहरु:-

क्र.स	विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुखको वैठक संख्या	३	
२.	सूचना अधिकारीको वैठक	१	
३.	निःशुल्क जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी वैठक	२	
४.	घरभाडा समितिको वैठक	१	
५.	राजमार्ग अवरोध हटाउने बैठक	१	
६.	कार्यालय स्टाफ बैठक	३	
७.	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	७	
८.	मुआब्जा निर्धारण समिति बैठक	१	
९.	अपाङ्ग निर्धारण समिति बैठक	-	
१.	राशन निर्धारण बैठक	-	

निमित्त प्र.जि.अ

क्र.स	विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
२.	बढुवा समितिको बैठक	-	
३.	जिल्ला दरेट निर्धारण समिति	३	
४.	कसुरजन्य सम्पत्ति/ मुल्याङ्कन	१	
५.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक	१	
६.	राजनीतिक दलसंग समन्वय बैठक	१	
७.	विदेशी नागरिक जिल्ला अनुगमन समितिको बैठक	१	
८.	जिल्ला सुरक्षा समितिको	६	
९.	राजस्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक	१	

९.२ यस कार्यालयबाट आ.ब. २०८२।०८३ को २०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको सम्पादन भएका अन्य कार्यहरु:-

क. कार्यालयको सरसफाई:-

जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरुलाई आफ्नो कार्यालय परिसर स्वच्छ र सफा राख्न निर्देशन दिएबमोजिम सबै कार्यालयहरु सफा गर्ने गरेको, कार्यालयमा महिनाको पहिलो शुक्रवार प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष अगुवाईमा कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु सहित सरसफाई गर्ने गरेको।

ख. नागरिक वडापत्र:-

कार्यालयको काम कारवाही खुला र पारदर्शी रुपमा गर्न, सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउन तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउन सबैले देख्ने किसिमले यस कार्यालयमा लिखित रुपमा भित्ते लेखन र डिजिटल नागरिक बडापत्र राखिएको, बिबरण र यस कार्यालयको सूचना अधिकारीको फोटो सहितको बिबरण राखिएको छ।

ग. स्तनपान कक्ष:-

कार्यालयलाई लैंगिकमैत्री बनाउन यस कार्यालयमा शिशुसहित सेवा लिन आउने महिला सेवाग्राहीको लागि आफ्नो नानीबाबुलाई स्तनपान गराउनको लागि स्तनपान कक्षको स्थापना गरीएको छ।

घ. सामाजिक न्यायको व्यवस्था:-

विभिन्न किसिमका हिंसामा परेका व्यक्तिहरुलाई सोझै यस कार्यालयमा आई प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.र प्र.अ. समक्ष आफ्ना गुनासाहरु राख्न पाउने व्यवस्था गरिएको छ । सो गुनासाहरु उपर आवश्यक छानविन गरी नियमानुसार फछर्यौट गरी सामाजिक न्याय प्रदान गर्ने गरिएको छ।

ङ. कार्यालय तथा कार्यालय परिसर पूर्ण रुपमा सरसफाई गरी स्वच्छ वातावरणमा कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गरिएको।

च. **भौतिक संरचनाको पुन:निर्माण र सुधार:-**

कार्यालयको भौतिक संरचनाको पुन:निर्माण रंगरोगन मर्मत सम्भारका कार्यहरु गर्ने गरिएको छ। नागरिकताको व्यवस्थित अभिलेख खडा गर्न अनुसूचीको छुट्टै ब्याण्डिङ गर्नको साथै अनुसूची भण्डारण कक्षको निर्माण गरिएको छ। अपाङ्गता मैत्री संरचना तयार भएको छ। व्यवस्थित चमेनागृहको निर्माण गरिएको छ।

छ. **खानेपानी तथा विश्राम स्थलको व्यवस्था:-**

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई प्रतिक्षालयको व्यवस्था गरीएको, शुद्ध खानेपानीको लागि फिल्टर राखी खानेपानीको व्यवस्था गरिएको, बैदेशिक रोजगारमा जाने सेवाग्राहीको सूचनाको लागि सन्देशमूलक सेवा प्रदान गरिदै आएको छ र हात धुन साबुन पानीको व्यवस्था गरीएको।

ज. **सेवाग्राही सहायता कक्षको व्यवस्था**

विभिन्न किसिमका बिचौलिया मार्फत सेवाग्राहीहरु मर्कामा परेको कारण कार्यालय परिसरमा त्यस्ता विचौलियाहरुलाई प्रवेश निरुत्साहित गरी सेवाग्राहीहरुलाई सहज रुपमा सेवा प्रवाह गर्न सेवाग्राही सहायता कक्ष (Help Desk) को व्यवस्था गर्नुको साथै निःशुल्क निवेदनको व्यवस्था गरिएको छ। कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुको सुविधाका लागि First Come, First Serve भन्ने सिद्धान्त अनुरुप सेवा प्रदान गरिदै आएको छ। टोकन प्रणाली लागू गरिएकोमा हाल सेवा लिन आउने सबै सेवाग्राहीहरुलाई प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको।

झ. **विचौलीयाहरुको प्रवेशमा रोक सम्बन्धमा:-**

कार्यालयको काममा सरोकारवाला बाहेक बिचौलियाको प्रबेशमा पूर्ण निषेधित गरिएको ।

ञ. **विभिन्न किसिमका निवेदन निशुल्क उपलब्धताको व्यवस्था:-**

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुको सुविधाका लागि आवश्यक पर्ने तपसिल बमोजिमका निवेदनहरु कार्यालयको कर्मचारी राखी निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउने तथा लेखपढ गर्न नजान्नेका लागि लेखी दिने समेत व्यबस्था गरिएको छ। कार्यालयमा (DEOC) को स्थापना गरी उक्त केन्द्र मार्फत जिल्लामा भएका विपद्का घट्नाहरुको सम्बन्धमा नियमित सुचना आदान प्रदान गर्ने गरिएको छ।

ट. **अपाङ्गतामैत्री एवं जेष्ठ नागरिक सेवा प्रवाह:-**

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीमध्ये बृद्धबृद्धा, एकल महिला, गर्भवती, सुत्केरी र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सेवा प्रबाहमा पहिलो प्राथमिकता दिई सेवामैत्री कक्षबाटै सबैसेवा प्रदान गरिएको।

ठ. **शौचालय व्यवस्थापन:-**

यस कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीको सुविधाको लागि महिला, पुरुष र अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय निर्माण गरी सेवा प्रदान गरिदै आएको छ।

ड. **SMS System बाट सूचना प्रवाह:-**

राहदानी विभागबाट प्रिन्ट भई आएका राहदानीहरु तथा अस्वीकृत भएका राहदानीहरुको SMS मार्फत सेवाग्राहीहरुलाई जानकारी दिईने व्यवस्था गरिदै आएको छ।

ढ. **फ्रि वाइफाई सेवा र पार्क निर्माण:**

कार्यालय परिसरमा निःशुल्क वाइफाइको सुविधा प्रदान गरिएको साथै कार्यालय कम्पाउण्डमा विश्राम स्थल सहितको बगैचा निर्माण गरिएको छ।

ण. **बजार अनुगमन:**

सदरमुकाम फिदिम लगायत जिल्लाका अन्य प्रमुख बजार क्षेत्रहरुमा घरेलु कार्यालयहरुको संयोजन तथा यस कार्यालयको समन्वयमा बजार अनुगमन गर्नुको साथै उद्योग बाणिज्य संघ र फिदिम नगरपालिका र गाउँपालिकाहरुसँग समन्वय गरी उपभोक्ता हित सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

निमित्त प्रजिअ

त. **प्रवर्द्धनात्मक कार्य:**

- वैदेशिक रोजगारीमा जान राहदानी लिने प्रत्येक व्यक्तिलाई वैदेशिक रोजगारीमा जानु अघि, गए पछि र फर्कि आए पछि हुने प्रक्रिया तथा यस सम्बन्धि विविध विषयमा शाखा स्थापना गरी परामर्श दिने गरिएको।
- जिल्लामा अपराधिक घटना नियन्त्रण र न्यूनिकरण गर्न जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरुमा मनोबैज्ञानिक परामर्श दिने कार्यको समन्वय गरेको।
- मिति २०८३ साल जेष्ठ १ गतेबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथर र जिल्ला हुलाक कार्यालय पाँचथरबीच सम्झौता भई राहदानी बनाउन आउन सेवाग्राहीले रोजेर आवेदन दिए अनुसार घर-घरमै राहदानी हुलाक मार्फत वितरण गरिएको।

थ. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि यस कार्यालयमा सेवा प्राप्त गर्न आउने सेवाग्राहीहरुको लागि नि:शुल्क निवेदन लेखिदिने, अंकित मूल्यमै हुलाक टिकट वितरण गर्ने, राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि भर्नुपर्ने आवेदन फाराम र राहदानीको लागि भर्नुपर्ने pre-enrollment फाराम राहदानी शाखाबाट नि:शुल्क रुपमा भरिदिने व्यवस्था मिलाइएको, विभागबाट प्रिन्ट भई आएको राष्ट्रिय परिचयपत्र सबै स्थानीय तहबाट वितरण गर्ने गरिएको साथै शनिवारको दिनमा समेत तयार भै आएका राहदानीहरु वितरण गरिने व्यवस्था मिलाईएको।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:-

कार्यालय प्रमुख:- श्री बासुदेव दाहाल — प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सूचना अधिकारी:- श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ — सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची:-

यस कार्यालयमा प्रयोग हुने ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था एवं अमनचयन कायम गरी जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय प्रशासन ऐन,२०२८ लगायत देहायका ऐन, नियम, निर्देशिकाहरु कार्यान्वयनमा रहेका छन्।

- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९
- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- कारागार ऐन, २०७९
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- खाद्य ऐन, २०२३
- खाद्य नियमावली, २०२७
- छापाखाना तथा प्रकाशन ऐन, २०४८

निमित्त प्र.जि.अ

- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- जलश्रोत ऐन, २०४९
- जलश्रोत नियमावली, २०५०
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजीकरण ऐन, २०७६
- विपद जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विपद जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७७
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- प्रहरी ऐन, २०१२
- प्रहरी नियमावली, २०७१
- सशस्त्र प्रहरी बल ऐन, २०५८
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५
- बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०५१
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८
- यातना सम्बन्धी क्षतिपुर्ति ऐन, २०५३
- राहदानी ऐन, २०७६
- राहदानी नियमावली, २०७६
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०७२
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०६२
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९

निमित्त प्र.जि.अ.

- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
- हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
- होटेल व्यवस्था तथा मदिराको विक्री वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
- मानव अधिकारसंग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरु
- उल्लेखित ऐन नियमावली बाहेक जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रयोग गर्ने अन्य ऐन तथा नियमावलीहरु

१२. अघिल्लो आ.व. का कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण:-

नियमित कार्यक्रम मात्र गरेको कुनै आयोजना नभएको।

१३. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र प्रगति प्रतिवेदन

छुट्टै कार्यक्रम नभएको अन्य प्रगति बुँदा नं.९ मा उल्लेख भएको।

१४. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

नभएको।

१५. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

नभएको।

१६. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण

सूचना माग भएका निवेदन संख्या- नभएको।

१७. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सो को विवरण

daopanchthar.moha.gov.np र Facebook page को लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समायावधी:-

त्यस्तो सूचना नभएको।

१९. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-

त्यस्तो सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नभएको।

गुनासो सुन्ने अधिकारी	बासुदेव दाहाल प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
सूचना अधिकारी	डिल्लीराज श्रेष्ठ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	

निमित्त प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
नापी विभाग

नापी कार्यालय पाँचथर

च.नं. ९०
प.सं. ०८३/०८४

मितिः २०८३/०४/१२
ने.सं. ११४६ दिल्लाथ्व मङ्गलवार

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू ,
जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाँचथर।

विषयः नापी कार्यालय पाँचथरले सार्वजनिक गरेको विवरण पठाईएको सम्बन्धमा।

उपरोक्त सम्बन्धमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम नापी कार्यालय पाँचथरले सार्वजनिक गरेको चौथो त्रैमासिक विवरणको (२०८२ साउन १ देखि २०८३ असार मसान्त सम्म) स्कयान कपी पठाईएको व्यहोरा सादर अनुरोध छ।

२०८३।४।१२
कार्यालय प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

फोन नं. ०२४ ५२२११९
Email Address: panchthar@dos.gov.np

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम नापी कार्यालय पाँचथरले सार्वजनिक गरेको विवरण

कार्यालय प्रमुख

"२०८२ साल साउन १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण "

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय पाँचथर

फोन नं ०२४-५२२११९, इमेलः panchthar@dos.gov.np

२०८३ साल साउन १२ गते

२०८२ साल साउन १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशकः नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय पाँचथर

फोन नं.: ०२४-५२२११९, ९८५२६२०११९, ९८५२६२०२१८

वेबसाईटः https://panchthar.dos.gov.np/

इमेलः panchthar@dos.gov.np, naapi.panchthar@gmail.com

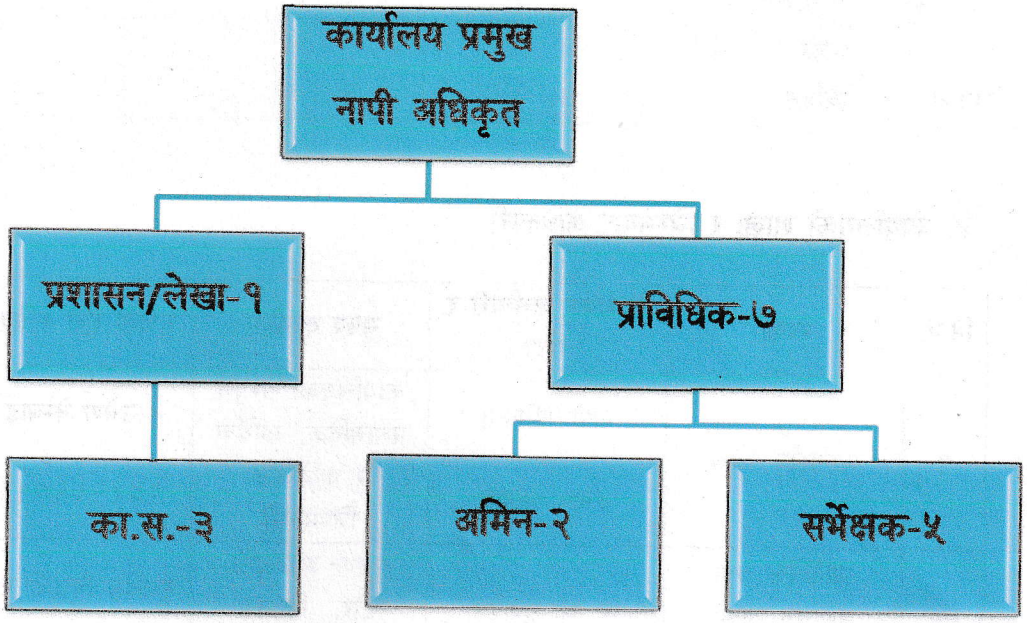
प्रकाशनः २०८३ साल साउन १२ गते

१. कार्यालयको संक्षिप्त परिचय

नेपालमा विभिन्न समयमा विविध प्रविधिको प्रयोग गरी नापजाँच भए पनि औपचारीक रुपमा नापजाँचको सुरुवात वि.सं. १९८० मा भक्तपुरबाट कित्ता नापीको शुरुवातसँगै नक्साको आधारमा भूमिको लगत राख्ने कार्यको थालनी भयो । वि.सं. १९९६ मा काठमाण्डौं नापी गोश्वारा स्थापना भयो । वि.सं. २०१४ सालमा नापी विभागको स्थापना भएसंगै वि.सं. २०१६ सालमा विर्ता उन्मुलन ऐन र वि.सं. २०१७ सालमा राज्य रजौटा उन्मुलन ऐन ल्याईयो । यसै गरी वि.सं. २०१९ सालामा जग्गा (नापजांच) ऐन र वि.सं. २०२१ सालमा भूमि सम्बन्धी ऐनको व्यवस्था गरियो । वि.सं. २०२४ सालमा भूमि प्रशासन ऐन लागू भई भूमि प्रशासन कार्यालयहरु खोलिए । जग्गा नापजाँच तथा भूमि सम्बन्धी ऐन आए पछाडी नेपाल भरी नै नाप जाँच गरी नक्सा तथा पूर्जा बनाई जग्गा धनिलाई प्रमाण पुर्जा दिने कार्य भयो । यसै सिलसिलामा पाँचथर जिल्लामा पनि वि.सं. २०३२ सालमा नापी नक्सा तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्न नापी शाखाको स्थापना भयो । वि.सं. २०६४ सालमा आएर नापी शाख नापी कार्यालयमा परिणत भइ हाल देशै भरी १३१ वटा नापी कार्यालयहरु स्थापना भएका छन् ।यस कार्यालयलले एकोहोरो नापी हुँदाका बखत रहेको तत्कालिन प्रशानिक संरचना अनुसार साविकको पाँचथर जिल्लाको ५१ ओटा गा.वि.स. का जनताको प्रत्यक्ष हकभोग सँग सम्बन्धित कित्ता नापी सम्बन्धि सेवा हालसम्म पनि पुर्याउँदै आइरहेको छ। बढ्दो जनसंख्या र निरन्तर जमिनमा भइरहेको खण्डिकरण, विकास निर्माणसँग सम्बन्धित हाईड्रोपावर, सडक लगतकट्टा लगायतका थप कार्य प्रक्रियाले यस कार्यालयको कार्यबोझलाई दिनानुदिन थपिरहेको छ ।

२. कार्यालयको संगठन स्वरुप, प्रकृति र उद्देश्य:

नापी कार्यालय पाँचथर जग्गा प्रशासन संग सम्वद्ध सेवाप्रदायक निकाय हो । यस कार्यालयको संगठनात्मक स्वरुप निम्नानुसार रहेको छ ।



३. कार्यालयको उद्देश्य

भूमी व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय अन्तर्गत नापी विभागको बिषयगत कार्यालयका रुपमा रही भूमी सम्वन्धी नेपाल सरकारको प्रचलित नीति,ऐन नियम परिपत्र र निर्देशनहरुलाइ पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नु यस कार्यालयको प्रमुख उदेश्य हो । कार्यालयका अन्य उद्देश्यहरु निम्न रहेका छन् ।

- जनताकोसेवा, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न नक्सा, फिल्डबुक प्लट रजिष्टर आदिको संरक्षण गर्ने ।
- हक हस्तान्तरण हुदा नक्सालाई अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- सरकारी एवं सार्वजनिक जग्गाहरूको अभिलेखिकरण गरि संरक्षण गर्ने ।
- भूमि सम्वन्धि प्रचलित नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिहरू र विभागिय निर्देशनहरूलाइ कार्यान्वयन गर्ने ।

३. कर्मचारी दरबन्दी रिक्त र पदपूर्तिको अवस्था

क्र.सं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	लोकसेवा माग गरेको संख्या	सरुवा भै रमना हुन बाँकी	कैफियत
१	नापी अधिकृत	रा.प.तृ. (प्रा.)	१	१	-	-	-	
२	सर्भेक्षक	रा.प.अन. प्रथम	५	५	-	-	-	
३	अमिन	रा.प.अन. द्वि.	२	२	-	-	-	
४	सह लेखापाल	रा.प.अन. द्वि.	१	१	-	-	-	
५	का.स.	पाँचौश्रेणी/श्रेणी विहिन	३	३	-	-	-	

४. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी र पद	मुख्य कार्यहरु	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	नापी अधिकृत उमेश नेम्बाङ	कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक, आर्थिक र प्राविधिक जिम्मेवारी	उमेश नेम्बाङ ९८५२६२०११९	
२	प्राविधिक तथा प्रशासन शाखा	स. श्री सुकदेव विराजी यादव	सूचना अधिकारी, स्टोर, कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	सुकदेव विराजी यादव ९८४७८७३४२१	

३		स. श्री कुशेश्वर चौधरी	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	कुशेश्वर चौधरी ९८४२८७६६०५	
४		स. श्री सुकदेव विराजी यादव	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	लाल कुमार साह ९८४७८७३४२१	
५		स. श्री सुरेश मेहता	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	सुरेश मेहता ९८४५०४०९१०	
६		स.श्री अंशु यादव	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	अंशु यादव ९८४३६४८१८३	काजमा रहेको
७		अ. श्री खडक बहादुर धामी	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	खडक बहादुर धामी ९८६५६६४०६८	
८		अ. श्री सुदिष्ट ठाकुर	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	सुदिष्ट ठाकुर ९७४६८०१९३२	काजमा रहेको
९	आर्थिक प्रशासन शाखा	ले.पा. श्री रोशन घिमिरे	लेखा सम्बन्धी	रोशन घिमिरे ९८५२६५५२२६	
१०	दर्ता चलानी फाँट	का.स. सुन्दर सुनुवार	दर्ता चलानी, राजश्व जम्मा	सुन्दर सुनुवार ९८४५१४४२०२	
११		का.स. याम कुमार सम्बाहाम्फे			
१२		का.स. संगिता खजुम शेर्मा			

५. कार्यालयका प्रमुख कार्यहरु:

कार्यालयले हाल सम्पादन गरि आएका मुख्य कार्यहरु निम्न बमोजिम रहेका छन ।

१. कित्ता काट गर्ने

२. प्लट रजिष्टर कायम गर्ने

३. नक्सा अध्यवधिक गर्ने

४. डाटाबेस बनाउने

५. डाटा सुरक्षाको लागि ब्यकप राख्ने

६. फिल्ड बुक उतार दिने

७. प्लटबुक उतार दिने

८. बैंकिङ प्रयोजनको लागि नक्सा ट्रेस उपलब्ध गराउने

९. लगत कट्टा गर्ने

१०. फिल्ड रेखाङ्कनको लागि प्राविधिक खटाउने

११. कित्ता एकिकरण गर्ने

१२. नक्सा सुधार गर्ने

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधी र जिम्मेवार व्यक्ति

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्य सम्पन्नहुननसकेको उजुरी सिकायतगर्ने ठाउँ	कैफियत
१.	जग्गाखरिद बिक्रि, बकस पत्र, अंशबन्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण लगत कट्टाआदीकारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी कित्ताकाटगर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्रतथाकारोबारको स्पष्टविवरणहरु उल्लेखभएको लिखत र स्वामित्वखल्ने अन्यकागज प्रमाणहरु । (मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम)	(क) सामान्यलिखत -२ बजे भन्दापहिले कार्यलयमाप्राप्तभएको सोहीदिन । - २ बजे पछिप्राप्तभएमाअर्को दिन । (ख) अंशवण्डा वा धेरै कित्ताहरुबाटगर्नु पर्ने लिखत - कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढिमा एकहप्ताभित्र) (ग) कित्तानक्सातयार गर्नु परेमा । -कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (कित्तानक्सातयार गर्ने कार्यविधिअनुसार)	शुल्कनलाग्ने शुल्कनलाग्ने प्रतिकित्तानक्सा रु ५०।- र फिल्ड रेखाँकनवापतको दस्तुर	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक "	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत " "	
२.	नक्सा सुधार संशोधनगर्ने ।	मालपोतकार्यालयले पत्रमालपोत कार्यालयबाटनक्सा सुधार संशोधन सम्बन्धीगरिएको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरु भएको फायल र	(क) फिल्ड निरिक्षण गर्नु नपर्ने भएमा बढिमा २दिनभित्र । (ख) फिल्डनिरिक्षण गर्नु पर्ने भएमा फिल्डसिजनमा, कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढिमा	शुल्कनलाग्ने शुल्कनलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन / सर्भेक्षक कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	

		आवश्यककागजपत्रहरु (मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोके बमोजिम)	७दिनभित्र)		फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक		
३.	नापीगर्न छुटभएको जग्गानापनक्सागर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्रतथानापजाँचगर्ने निर्णय भएको र यस सम्वन्धिकारवाहीभएको विवरणहरु	(क) निर्णय उल्लेख भएको भए सोहीबमोजिम (ख) निर्णय उल्लेख नभएको भएकार्यालय प्रमुखले तोकेको बमोजिम	जग्गानापजाँचनियमावलिको नियम घघ बमोजिम फिल्ड रेखांकन सरह	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	
४.	हाल साविक भिडाउने ।	मालपोत कार्यालयको वाहाल साविक भिडाउने मागगर्ने अन्यआधिकारिक निकायको पत्र	कामको चाप र अवस्था हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकेको बमोजिम बढिमा ७दिनभित्र ।	शुल्कनलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	
नापीकार्यालयमा सोझै सम्पर्क राखिगर्न सकिने कार्यहरु							
५.	फिल्डबुक उतार प्लट रजिष्टर उतार	- रु १०।- को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धितकित्ताको जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि - सरकोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	सोहीदिन	मुलुकी ऐन कागजजाँचको १७ नं. महलबमोजिम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	
६.	नक्सा प्रिन्ट	- सम्वन्धितकित्ताको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सरोकारवालको	तराईतथाबढिकारोबार हुने कार्यालयहरुमामौसम अनुकुलभएमा र १बजे भन्दापहिले	पुरा नक्सा रु. ११०।-	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	

		नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	निवेदनप्राप्तभएमा सोहीदिन १ बजेपछिप्राप्तनिवेदनको अर्को दिन र पहाडितथाहिमालीजिल्लाका कार्यालयहरुमानापीकार्यालयहरुले तोके बमोजिमकम्तीमाहप्ताको २ पल्ट		/सर्भेक्षक		
७.	नक्सा ट्रेस	- सम्बन्धितकार्यालयको आधिकारीकपत्र - जग्गाधनिदर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र गा.वि.स./ न.पा.वडा नं. सिट नं. कि.नं. खुलेको रु. १०।- को टिकट टाँसेको निवेदन -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	१ बजे भन्दापहिले प्राप्तपत्रनिवेदनको हकमा सोहीदिन १ बजे पछिप्राप्तनिवेदनपत्रको हकमा दोस्रो दिन	प्रतिकित्ता रु. १००।-	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	
८.	फिल्ड रेखाकंन	-रु.१०।- को टिकट टाँसेको निवेदन - जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद - रेखाकंन दस्तुर वापतको राजश्वबुझाएको रसिद	फिल्ड सिजन (कार्तिक-जेष्ठ) मा सामान्यतया १५दिनभित्रकामको अत्याधिकचापभएमाकार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार	जग्गानापजाँचनियमको ३३बमोजिम(सदर मुकामबाट सम्बन्धित स्थान सम्मको दुरीको आधारमातोकिने ५) यस सम्बन्धि सूचनाप्रत्येक नापीकार्यलयले छुट्टै तयार गरी टाँस गर्नुपर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	

९.	कित्ताएकीकरण गर्ने	-रु१०।- को टिकटटाँसेको निवेदन - सम्बन्धितकित्ताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	कित्ताहरुको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकको वाबमोजिम (बढिमा ७दिन)	प्रतिकित्ता रु.५०।- र फिल्ड रेखाकंनबापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	
१०	कित्तानक्सा (Parcel Plan) तयार गर्ने (नापीविभागले तोकको क्षेत्रमामात्र)	- रु १०।- को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धितकित्ताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार (कित्तानक्सातयार गर्ने कार्यविधिबमोजिम	प्रतिकित्ता रु.१०।- र फिल्ड रेखाकंनबापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	
११.	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	-रु.१०।- को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धितकित्ताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम	शुल्कनलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	

नापी कार्यालय पाँचथर

फिल्ड रेखांकनको लागि आ.व. २०७६ साल साउन १ गतेबाट हालसम्म लागू भएको साविक गा.वि.स. अनुसारको राजश्व विवरण :

सि.नं.	गा.वि.स.	कोष	रकम रु.	सि.नं.	गा.वि.स.	कोष	रकम रु.
१	अमरपुर	५	३७५५/-	२२	फाक्तेप	८	४५०५/-
२	आङना	१२	७५५५/-	२३	भारपा	४	३१५५/-
३	आङसाराङ	८	५८०५/-	२४	मौवा	१४	८१८५/-
४	आरुबोटे	१५	८६५५/-	२५	माङजाबुङ	१०	५६५५/-
५	इम्बुङ	६	३७५५/-	२६	मेमेङ	११	६२०५/-
६	एकतिन	९	५०५५/-	२७	याङनाम	४	४१५५/-
७	ओयाम	११	५६०५/-	२८	यासोक	८	४१०५/-
८	कुरुम्बा	१७	८८०५/-	२९	रानीटार	४	३५५५/-
९	चिलीङदिन	८	४५०५/-	३०	रानीगाउँ	७	४१०५/-
१०	चोकमागु	२	३१५५/-	३१	रवी	१५	८२५५/-
११	च्याङथापु	१६	८२५५/-	३२	लुङरुपा	७	३७५५/-
१२	थर्पु	९	५२५५/-	३३	लुम्फाबुङ	४	३५५५/-
१३	दुर्दिम्बा	२०	१११०५/-	३४	लिम्बा	१८	९६०५/-
१४	नवमीडाँडा	५	३९५५/-	३५	वलने	१२	३७५५/-
१५	नागी	८	४१०५/-	३६	सिदिन	७	४१५५/-
१६	नांगिन	३	३५५५/-	३७	सिवा	३	३५५५/-
१७	प्राङ्बुङ	९	५४५५/-	३८	सुभाङ	४	३३५५/-
१८	पौवा सारताप	६	३७५५/-	३९	स्याबरुम्बा	१०	५०५५/-
१९	फिदिम	०	२५५५/-	४०	सराङडाँडा	१२	६९५५/-
२०	फलैंचा	१५	८०५५/-	४१	हाङगुम	१४	८१०५/-
२१	पञ्चमी	७	३९५५/-				

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित फाँट र शाखाका अधिकारीले हेरी कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक कारवाहिको पठाईने र कार्यालय प्रमुखबाट कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुख : नापी अधिकृत श्री ई. उमेश नेम्बाङ

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

नापी कार्यालय पाँचथरबाट आ.व. २०८२/८३ असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रगति विवरण निम्न अनुसार रहेको छ ।

कित्ता एकीकरण		नक्सा		रेखाङ्कन		टायल चेक		कित्ताकाट		फिल्डबुक उतार	
निवेदन संख्या	तामेली संख्या	निवेदन संख्या	तामेली संख्या	निवेदन संख्या	तामेली संख्या	निवेदन संख्या	तामेली संख्या	निवेदन संख्या	तामेली संख्या	निवेदन संख्या	तामेली संख्या
२४	२४	२८३४	२८३४	९	९	१७	१७	४७८	४७८	६४	६४

आ.व. २०८२/८३ मा असार मसान्त सम्म कार्यालयबाट सम्पादित भएका लिखतका विवरण								
अंशवण्डा	अंश बुझेको भरपाई	हालैदेखिको वकसपत्र	राजिनामा	दर्ताफारी	दानपत्र	वकसपत्र	लगत कट्टा	अदालतको फैसला
५०	१२	५५	३०९	२६	९	०	३४	१७

१०. सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

नापी कार्यालय पाँचथरबाट प्रवाह हुने सेवाहरु सम्बन्धि तथा अन्य कुनै गुनासो र उजुरी गर्नु परेमा तथा सुझावहरु भएमा तपशिल अनुसार सम्पर्क गर्न सकिने छ।

कार्यालय प्रमुखः नापी अधिकृत श्री ई. उमेश नेम्बाङ
फोन नं. ०२४-५२२११९
मोबाइल नं. ९८५२६२०११९
ईमेलः panchthar@dos.gov.np

सूचना अधिकारीः सर्भेक्षक श्री सुकदेव विरीजि यादव
सम्पर्क :- ९८५२६२०२१८
इमेल :naapi.panchthar@gmail.com

११. सेवाप्रवाह सँग सम्वद्ध मुख्य ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधीहरु

क) ऐनहरु

- भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१
- मालपोत ऐन, २०३४
- जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९
- जग्गा नापजाँच ऐन २०७६
- मुलुकी ऐन २०२०
- चालु आर्थिक बर्षको आर्थिक ऐन
- भूउपयोग ऐन २०७६

ख) नियमावलीहरु

- जग्गा नापजाच नियमावली, २०५८
- मालपोत नियमावली, २०३४
- भूमी सम्बन्धी नियमहरु, २०२१
- गुठी संस्थान नियमावली, २०४९
- भूउपयोग नियमावली २०७९

ग) निर्देशिका

- जग्गा नापजाँच तथा श्रेष्ता अध्यावधिक सम्वन्धी निर्देशिका २०८१
- जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०८१
- भूमी सुधार कार्य निर्देशिका, २०६०
- सरकारी, सारर्बजनिक जग्गा संरचना कार्य निर्देशिका, २०६२ तथा जग्गा धनि संकेत नंम्वर निर्धारण निर्देशिका

घ) कार्यविधि

- जग्गा प्रशासन कार्यविधी, २०६० भाग १
- जग्गा प्रशासन कार्यविधी २०६१ भाग २
- जग्गा प्रशासन कार्यविधी २०६२ भाग ३

१२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण

आ.व.२०८२/८३ असार मसान्तसम्मको राजस्व आम्दानी विवरण

सि.नं.	राजस्व संकेत नं.	राजस्व शिर्षक	राजस्व आम्दानी	कैफियत
१	१४२१३	नक्सा विक्रि	७७६,८७५ । -	
२	१४५२९	फिल्ड रेखाङ्कन	१११,०२५ ।-	
३	कूल जम्मा		८८७,९००।-	

आ.व.२०८२/८३ असार मसान्तसम्मको विनियोजन र खर्चको विवरण र प्रगति

सि.नं	बजेट उप शिर्षक नं	बिनियोजित बजेट (पुंजीगत)	खर्च (पुंजीगत)	बिनियोजित बजेट (चालु)	खर्च (चालु)	प्रगति प्रतिशत (%)
१	३३६०२०१२३			९,१४५,०००।-	९,०४८,१३३.८०।-	९८.९४
२	३६०२०१२४	५,९७,०००।-	५९५,५६९.००।-			९९.७६
३	३३६०२१०१३	२५७०००।-	२५०,१८२.००।-			९७.३५

आ.व. २०८२/८३ भूमि समस्या समाधान आयोग जिल्ला समिति पाँचथर तर्फ असार मसान्तसम्मको बिनियोजन र खर्चको विवरण र प्रगति

सि. नं	बजेट उप शिर्षक नं	बिनियोजित बजेट (पुंजीगत)	खर्च (पुंजीगत)	बिनियोजित बजेट (चालु)	खर्च (चालु)	प्रगति प्रतिशत (%)
१	जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम (३३६००१०३३)			३,४३८,०००.००।-	२,३०१,८४०.१६।-	६६.९५
२	जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम (३३६००१०३४)	१०२०००।-	१०२०००।-			१००

१३.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको
- कार्यालयको वेबसाईट, ईमेलः https://panchthar.dos.gov.np/ , panchthar@dos.gov.np
- कार्यालयले प्राप्त गरेको प्रदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण : छैन
- कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन : छैन
- कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः छैन
- कार्यालयको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण : नागरिक वडापत्र, नापी विभागको वेभसाईट र कार्यालयको सूचना पाटी ।

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली (२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएका)

२०८३ साल बैशाख १ गते देखी २०८३ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकपलापहरु

स्वत:प्रकाशन

नेपाल सरकार

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

हुलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय

पाँचथर

०२४५२२१०४, ५२२५०४

Gmail - panchthardpo@gmail.com

Email: panchthar@nepalpost.gov.np

जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाँचथरको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) ले व्यवस्था गरेको निर्धारित विषयमा यस कार्यालयको आ. व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिकको सूचनाको अद्यावधिक विवरण देहाय अनुसार सार्वजनिक गरिएको छ।

नेपाल सरकार
संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाँचथर
फिदिम

अध्यावधिक विवरण

शीर्षक	संक्षिप्त विवरण
निकायको स्वरुप र प्रकृति	पाँचथर जिल्ला भित्र कार्य क्षेत्र रहने अप्राविधिक प्रकृतिका हुलाकीय गतिविधसंग सम्बन्धित सेवामूलक कार्यालय सञ्चालन स्तरको काम गर्ने अप्राविधिक स्वरुपको जिल्ला स्तरको सरकारी निकाय।
निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार	पाँचथर जिल्ला भित्र हुलाकसंग सम्बन्धित सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन,समन्वय, अनुगमन, हुलाक सेवा विभागको स्वीकृति लिई कर्मचारी व्यवस्थापन र तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरु।
निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण	जिल्ला हुलाक कार्यालयको दरबन्दी संख्या ५० रहेको छ।
	कार्य विवरण अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने गरिएको छ।
निकायवाट प्रदान गरिने सेवा	• हुलाक टिकट विक्री, हुलाक बस्तुको आदान प्रदान,
	• पत्र पत्रिका हुलाक दर्ता, नवीकरण
	• डाँक व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
	• हुलाक अपराध छानविन तथा अनुसन्धान,
	• केवल प्रसारण संस्थाको अनुगमन र नवीकरण,
	• एफ.एम.हरुको अनुगमन र नविकरण,
	• सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन नियम, निर्देशिकाले निर्देश गरेका व्यहोराको कार्यान्वयनको अनुगमन लगायत नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएका कामहरु।

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा/फाँट जिम्मेवार अधिकारी

प्रशासन/स्टोर शाखा	नायब सुब्बा श्री दुर्ग सम्बाहाम्फे
लेखा शाखा	सह-लेखापाल श्री संजय पंडित
टिकट तथा राजस्व शाखा	खरिदार श्री दामोदर तिम्सीना
डाँक शाखा	खरिदार श्री संगिता पौडेल खरिदार श्री गौरव भट्टराई
काउण्टर	खरिदार श्री दामोदर तिम्सीना
पालोपहरा	हुलाकी चन्द्र बहादुर विश्वकर्मा , का.स. रमेश खवास
हुलाक कार्यालय : ७ वटा (हुलाक कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको रुपमा खरिदार रहेको छ।)	
हुलाक काउण्टरः १ वटा (हुलाक काउण्टर प्रमुखको रुपमा खरिदार रहेको छ।	
अतिरिक्त हुलाक कार्यालय : २३ वटा (अतिरिक्त हुलाक कार्यालयमा प्रमुखको रुपमा हुलाक प्रतिनिधि रहेका छन।)	

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :	कार्यालयको सम्बन्धित नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख गरिएको छ।
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :	सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र कार्यालय प्रमुख।
निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :	कार्यालय प्रमुख

सम्पादित कामको विवरण

साधारण हुलाक वस्तु

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिकको	हाल सम्मको जम्मा
डाँक फाँटवाट प्राप्त	२८६६	७६४	३६३०
उत्पादन	१३२३	२३२	१५५५
डाँक फाँटवाट चलान	१०३२	३४४	१३७६
वितरण	३१५७	६५२	३८०९

पुलिन्दा

वैदेशिक पुलिन्दा

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिकको	हाल सम्मको जम्मा
डाँक फाँटवाट प्राप्त	८	७	१५
काउन्टर दर्ता	०	०	०
डाँक फाँटवाट चलान	०	०	०
वितरण	८	७	१५

आन्तरिक पुलिन्दा

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिकको	हाल सम्मको जम्मा
डाँक फाँटवाट प्राप्त	१९	३१	५०
काउन्टर दर्ता	१५	१०	२५
डाँक फाँटवाट चलान	१५	१०	२५
वितरण	१९	३१	५०

दर्ता (रजिष्ट्री) हुलाक वस्तु

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिकको	हाल सम्मको जम्मा
डाँक फाँटवाट प्राप्त	४२३७	१९७७	६२१४
उत्पादन	५२४३	१६०३	६८४६
डाँक फाँटवाट चलान	४५५२	१८०३	६३५५
वितरण	४९२७	१७७७	६७०४

बार्षिक बजेट रकम

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिकको	हाल सम्मको जम्मा
साधारण तर्फ रु.	३५७७२४४१	३५७७२४४१	३५७७२४४१
विकास तर्फ रु.	८३७०००	८३७०००	८३७०००

नेपाल सरकार
संचार तथा सञ्चार मन्त्रालय
हुलाक सेवा विभाग
जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाँचथर
पाँचथर, फिदिम

बजेट खर्च

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिको	हाल सम्मको जम्मा
चालु तर्फ रु.	२४८९८४१८।३४	८५९५०९३.८९	३३,४९३,५१२.२३
पूंजीगत तर्फ रु.	८३४,०२७	८३४,०२७	८३४,०२७
कुल जम्मा			३४,३२७,५३९.२३

राजस्व

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को तेस्रो मासिकको	हाल सम्मको जम्मा
तोकिएको विभिन्न शिर्षकवाट राजस्व आर्जन गरी बैंक दाखिला	४८८७२८	१८०७१८	६६९४४६

हुलाक बचत बैंक

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिकको	हाल सम्मको जम्मा
हुलाक बचत बैंकमा रहेको निक्षेपको कुल दायित्व	०	०	०.००

ऐन, नियम र निर्देशिकाहरुको सूची

- हुलाक ऐन, २०१९,
- हुलाक नियमावली, २०२०,
- धनादेश नियमावली, २०३१,
- हुलाक बचत बैक नियमावली, २०३३,
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४,
- निजामती सेवा ऐन, २०४९,
- राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली २०५२,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६
- आर्थिक कार्थिविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- सूचनाको हक सम्बन्ध ऐन, २०६४,

निजामती सेवा नियमावली , २०५०

- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन कार्यविधि निर्देशिका,२०७१,
- विज्ञापन एजेन्सीको सूचीकरण अनुगमन मापदण्ड, २०७८,
- राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९,
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४,
- विद्युतीय सञ्चारमाध्यममा लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रसारण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२,
- छापा माध्यमका लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२,
- हुलाक सेवा कार्यविधि निर्देशिका, हुलाक बचत बैक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६६,

सूचना अधिकारी : खरिदार श्री शोभा राई (९८५२६८२१३०)

कार्यालय प्रमुख : हुलाक अधिकृत श्री कुमार बस्नेत (९८५२६८०९५६)

शोभा राई
सूचना अधिकारी

सूचना अधिकारी

कोशी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय

स्वास्थ्य कार्यालय पाँचथर

फिदिम, नेपाल

प्रदेश सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालय कोशी प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालय स्वास्थ्य कार्यालय, पाँचथर

प.सं. :- ०८३/८४
च.नं. :- ३

मिति :- वि.सं. २०८३/०४/०७
ने.स. :- ११४६ दिल्लाथ्व,९ बिहिवार

विषयः स्वतः प्रकाशन पठाईएको बारे ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय पाँचथर, फिदिम, पाँचथर

प्रस्तुत बिषायमा यस कार्यालय बाट सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचना सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिने आ.व. २०८२/०८३ को तेश्रो त्रैमाशिक (२०८३ वैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्म) को स्वतः प्रकाशन यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
Mahesh Sunar
sunarmahesh86@gmail.com

(महेश सुनार)
कार्यालय प्रमुख

महेश सुनार
कार्यालय प्रमुख

बोधार्थः
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथर
फिदिम, पाँचथर

CamScanner

सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनार्थ

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

(२०८३ बैशाख महिनादेखि २०८३ असारमसान्तसम्म)

कोशी प्रदेश सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय

स्वास्थ्य निर्देशनालय

स्वास्थ्य कार्यालय पाँचथर

फिदिम, पाँचथर

प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
कोशी प्रदेश
स्वास्थ्य निर्देशनालय
स्वास्थ्य कार्यालय, पाँचथर

श्रावण, २०८३

ho.panchthar.koshi.gov.np

1. स्वास्थ्य कार्यालय पाँचथरको संक्षिप्त परिचय

CamScanner

१. स्वास्थ्य कार्यालय पाँचथरको संक्षिप्त परिचय

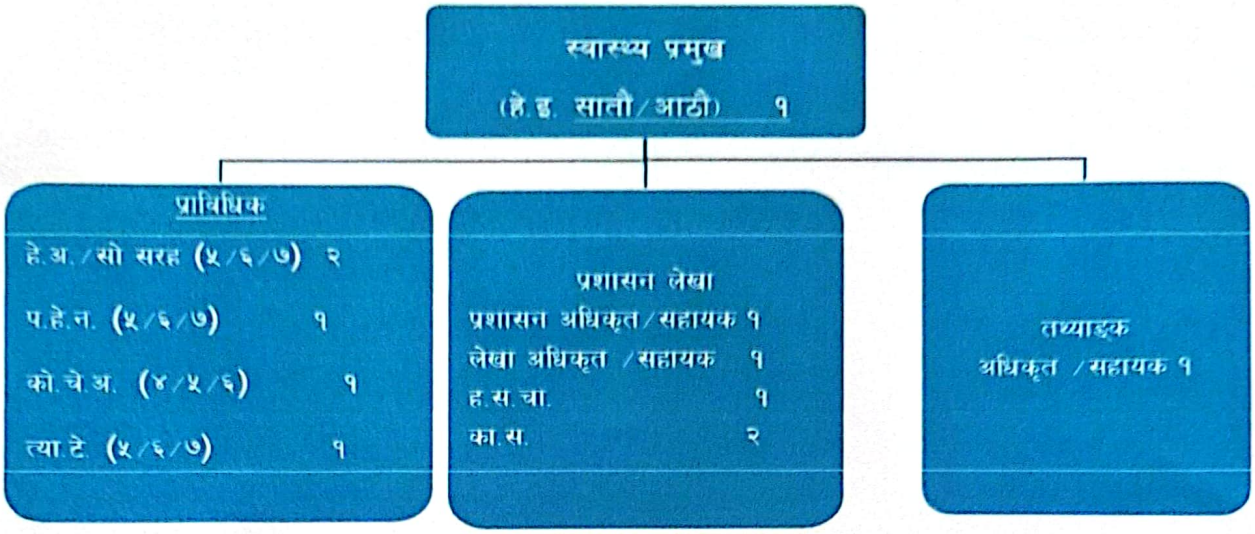
नेपालको संविधानमा स्वास्थ्यलाई प्रत्येक नागरिकको मौलिक हकको रुपमा सुनिश्चित गरे संगै प्रदेश सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालयको माताहातमा रही स्वास्थ्य कार्यालय पाँचथरले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्दै आइरहेको छ। यस स्वास्थ्य कार्यालय पाँचथरले पाँचथरका नागरिकलाई प्रत्यक्ष रुपमा प्रतिकारात्मक वा प्रवर्धनात्मक सेवा प्रदान गर्नुका साथै जिल्ला स्थित स्वास्थ्य संस्था मार्फत नागरिकलाई सेवा प्रदान गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्दै आएको छ।

२. स्वास्थ्य कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- प्रदेश अन्तर्गत स्वास्थ्य मन्त्रालय अन्तर्गतको स्वास्थ्य निर्देशनालय मातहत कार्यालयको रुपमा रही प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय, सहजीकरण, सहयोग, एवं तोकिए बमोजिम प्रदेशको निर्देशन भए अनुसार कार्यन्वयन गर्ने/गराउने
- जिल्लाभित्रका स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई आवश्यक पर्ने खोप, अत्यावश्यक तथा गुणस्तर एवं सम्वेदनशील औषधी तथा स्वास्थ्य सामग्री भण्डारण तथा वितरणको योजना (मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक) गरी कार्यान्वयन गर्ने
- जनस्वास्थ्य सर्भिलेन्स र विपद महामारी व्यवस्थापन, सहजीकरण र समन्वय गर्ने
- राष्ट्रिय स्वास्थ्य अभियान संचालन तथा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- स्थानीय सरकार र स्वास्थ्य निकायहरु बीच समन्वय गर्ने
- एकिकृत स्वास्थ्य सूचना बिश्लेषण र अध्ययन गरी सो अनुसार योजना बनाउने एवं स्थानीय तहमा सहजीकरण तथा पृष्ठपोषण गर्ने
- स्वास्थ्य सेवाको पहुँच तथा उपयोग वृद्धि गर्न आवश्यक योजना बनाउने, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने
- जिल्ला भित्र संचालन हुने प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम निजी अस्पताल, पोलिक्लिनिक, विशेषज्ञ क्लिनिक लगायत अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको दर्ता, सिफारिस, अनुमति, नविकरण तथा नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- संस्थागत तथा जनशक्तिको प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
- संघ र प्रदेश सरकारको प्राथमिकतामा परेको स्वास्थ्य एवमं नियमित कार्यक्रमहरु (क्षयकुष्ठरोग नियन्त्रण, परिवार नियोजन, मातृ शिशु स्वास्थ्य, सामाजिक सुरक्षा, विशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर, पोषण, खोप, नसर्ने रोग लगायत अन्य विशेष कार्यक्रमहरु) को संचालन, समन्वय र सहजिकरण गर्ने
- वातावरणीय स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई तथा पेशागत स्वास्थ्य प्रबर्धन एवं व्यवस्थापन गर्ने
- जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बंन्धी कार्य गर्ने
- जिल्ला स्थित रहेको एम्बुलेन्स सेवालाई नियमन, अनुगमन तथा नविकरणमा सहजिकरण गर्ने
- स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने बहुक्षेत्रीय समन्वयको लागि सहजीकरण गर्ने
- दिगो विकास लक्ष्य, राष्ट्रिय र प्रादेशिक आवधिक योजना कार्यान्वयमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- प्रदेश सरकारबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने
- अन्तरिक प्रशासन (आर्थीक, प्रशासनिक, व्यवस्थापन) सम्बन्धि कार्य गर्ने

प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
कोशी प्रदेश
स्वास्थ्य निर्देशनालय
स्वास्थ्य कार्यालय, पाँचथर

CamScanner



4. मानव स्रोत व्यवस्थापन

क्र.सं.	स्वीकृत	सेवा/समुह	तह/श्रेणी	कुल दरबन्दी संख्या	हाल कार्यरत संख्या	कैफियत
१	वरिष्ठ/जनस्वास्थ्य अधिकृत	प्रदेश स्वास्थ्य/हे.इ.	सातौं/आठौं	१	२	१(क्षात्रवृत्ति करार)
२	हे.अ. वा सो सरह	प्रदेश स्वास्थ्य/हे.इ.	पाँचौं/छैटौं/सातौं	२	२	
३	अधिकृत/सहायक	प्रदेश प्रशासन/सा.प्र.	पाँचौं/छैटौं	१	०	रिक्त
४	अधिकृत/सहायक	प्रदेश प्रशासन/लेखा	पाँचौं/छैटौं	१	१	
५	तथ्याङ्क सहायक	प्रदेश प्रशासन/विविध	पाँचौं/छैटौं	१	०	रिक्त
६	प.हे.न.	प्रदेश स्वास्थ्य/प.हे.न.	पाँचौं/छैटौं/सातौं	१	१	
७	ल्या.टे.	प्रदेश स्वास्थ्य	पाँचौं/छैटौं/सातौं	१	१	अध्ययन विदामा
८	खो.सु.	संघ स्वास्थ्य/हे.इ.	पाँचौं	०	१	फाजिल
९	को.चे.अ.	प्रदेश स्वास्थ्य/हे.इ.	चौथो/पाँचौं/छैटौं	१	१	
१०	का.स	प्रदेश प्रशासन	श्रेणी विहिन	२	२	१ जना करार
११	ह.स.चा.	प्रदेश प्रशासन	श्रेणी विहिन	१	१	करार
		जम्मा		१२	१२	२

5. २०८३ बैशाख महिनादेखि २०८३ असारमसान्तसम्म स्वास्थ्य कार्यालय तथा जिल्ला अन्तरगतका अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रदान गरिएका मुख्य सेवाहरुको विवरण

क्र सं	शीर्षक	संक्षिप्त विवरण
क	आम नागरीकलाई निःशुल्क औषधि वितरण कार्यक्रम	जिल्ला अस्पताल वाट ९८ प्रकार, प्रा.स्वा.के. र स्वास्थ्य चौकि वाट ८९ प्रकारको औषधि विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट विरामी जाँच गरि निःशुल्क वितरण भएको। प्रदेश सरकारले खरिद गर्ने बिभिन्न ४६ प्रकारका औषधी खरिद गरि स्थानिय तहमा बितरण गरिएको।

प्रदेश सरकार कोशी प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय स्वास्थ्य निर्देशनालय स्वास्थ्य कार्यालय, पाँचथर

५. २०८३ बैशाख महिनादेखि २०८३ असारमसान्तसम्म स्वास्थ्य कार्यालय तथा जिल्ला अन्तरगतका अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रदान गरिएका मुख्य सेवाहरुको विवरण

क्र सं	शीर्षक	संक्षिप्त विवरण
क.	आम नागरीकलाई निःशुल्क औषधि वितरण कार्यक्रम	जिल्ला अस्पताल बाट ९८ प्रकार, प्रा.स्वा.के. र स्वास्थ्य चौकि बाट ८९ प्रकारको औषधि विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट विरामी जाँच गरि निःशुल्क वितरण भएको। प्रदेश सरकारले खरिद गर्ने विभिन्न ४६ प्रकारका औषधी खरिद गरि स्थानिय तहमा बितरण गरिएको।
ख	खोप कार्यक्रम	१३ रोग बिरुद्धको खोप नियमित बितरण गरि स्थानिय तहमा रहेका स्वास्थ्य संस्था मार्फत नियमित खोप सेवा संचालन भई राखेको।
ग	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम	सुरक्षित प्रशुति सेवा प्रदान भईराखेका वर्थिङ्ग सेन्टरमा प्रसुति सेवालाई थप गुणस्तरिय र प्रभावकारी बनाउन Onsite Coaching and Mentoring गरिएको।
घ	प्रजनन् स्वास्थ्य, परिवार नियोजन तथा किशोरकिशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा	प्रजनन् स्वास्थ्य सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउन प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिको बैठकमा समसामयिक विषयहरुमा छलफल गरि आवश्यक कदम चाल्न स्थानिय तहहरुसँग समन्वय गरिएको। परिवार नियोजनका साधनहरु नियमित बितरण गरिएको। जिल्ला अस्पतालवाट किशोरकिशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न अस्पताल बिकास समिति तथा विभिन्न सरोकारवालाहरुसँग समन्वय बैठक तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम गरिएको।
ङ.	जनचेतना कार्यक्रम	एफ.एम, तथा पत्रपत्रिका तथा सामाजिक सञ्जाल मार्फत स्वास्थ्य सन्देश प्रसारण, स्कुल स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम तथा बिभिन्न स्थानहरुमा स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्तरक्रिया कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य संग सम्वन्धित पोस्टर पम्पेल्ड वितरण गरिएको।
च	सरुवा रोग नियन्त्रण	१३ प्रकारको रोग बिरुद्ध वालवालिकाहरु लाई खोप सेवा नियमित संचालन, श्वास प्रश्वास रोगको रोकथाम तथा झाडापखालाका बिरामीहरुलाई Zinc चक्कि तथा ORS द्वारा उपचार गरिएको। महामारी फैलिन सक्ने रोगहरुको विशेष निगरानी गरिएको साथै जिल्लातहमा RRT बैठक बसी आवश्यक औषधीको Buffer Stock राखिएको।
छ	पोषण कार्यक्रम	भिटामिन ए तथा जुकाको औषधी वितरण, वालवालिकाहरुको वृद्धि अनुगमन गरिएको, किशोरीहरुलाई आईरण फोलिक एसिड ट्याबलेट वितरण भएको, पोषण सम्बन्धि लेखाजोखा गरीएको जस्मा SAM: ३३ जना र MAM: १४९ जना पत्ता लागेको, स्तनपान परार्मशदाताको तालिम, पोषण मैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणा सम्बन्धि तालिम लगायत विभिन्न तालिम तथा गोष्टीहरु आयोजना गरीएको, स्वास्थ्य संग सम्बन्धित दिवशहरु मनाईएको
ज	स्वास्थ्य संस्था जन्य फोरमैला व्यवस्थापन	अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि फोहोर फाल्ने ड्रम तथा खाल्डोको व्यवस्था भएको । खोप कार्यक्रम संगै नियमित सरसफाई प्रवर्धन अभियान कार्यक्रम संचालन भएको ।

प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
कोशी प्रदेश
स्वास्थ्य निर्देशनालय
स्वास्थ्य कार्यालय, पाँचथर

CamScanner

झ	नसर्ने रोग सम्बन्धि Screening कार्यक्रम	कोशी प्रदेश सरकारले अवलम्बन् गरेको "मेरो स्वास्थ्य मेरो जिम्मेवारी" अवधारणा अनुरुप स्वास्थ्य कार्यालयले स्थानिय तहहरुसँगको समन्वयमा जिल्ला अन्तर्गतका सम्पुर्ण पालिकाहरुमा नसर्ने रोग सम्बन्धि Screening कार्यक्रम संचालन भएको साथै जिल्ला स्तरमा नसर्ने तथा मानशिक स्वास्थ्य सम्बन्धि समक्षिा तथा कार्यशाला गोष्टी सम्पन्न गरीएको।
ञ	उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम	कुम्मायक आ.अस्पताल र रवी आधारभुत अस्पतालमा न्युनतम सेवा मापदण्ड सम्बन्धि मुल्याङ्कन गरीएको, विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुमा न्युनतम सेवा मापदण्ड सम्बन्धि अनुगमन, सुपरभिजन तथा सहजिकरण गरीएको, जिल्ला स्तरमा न्युनतम सेवा मापदण्ड सम्बन्धि समिक्षा तथा कार्यशाला गोष्टी संचालन गरीएको तथा तुम्वेवा गाँउपालिकामा रहेको मौवा स्वास्थ्य चौकीमा पालिकाका संयोजकहरु, उत्कृष्ट MSS अङ्क ल्याउने संस्था प्रतिनिधि, अस्पताल तथा स्वास्थ्य कार्यालयको संयुक्त टोली बनाई पारस्परिक अवलोकन भ्रमणमा गएको।
ट	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम सेविका कार्यक्रम	तुम्वेवा गाँउपालिका अन्तर्गतका महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई आधारभुत तालिम र मिक्लाजुङ गाउपालिकामा पुनरताजगी तालिम दिइयो। कोशी प्रदेश सरकारद्वारा विनियोजित बजेटवाट पाँचथर जिल्लामा रहेका प्रत्येक राष्ट्रिय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम सेविकाहरुलाइ रु ५००० का दरले प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरियो र स्वास्थ्य विमा गरे वापतको रु १७५० का दरले विमा कार्यालयमा भुत्तानी गरीयो।

६.. वित्तिय प्रगति विवरण

क्र.सं.	वार्षिक बजेट (रु)			वित्तिय प्रगति (रु)			
	पुँजिगत	चालु	जम्मा	पुँजिगत	चालु	जम्मा	खर्च प्रतिशत
१	०	४०,१४८,०००	४०,१४८,०००	०	३१,५७०,४१९.४	३१,५७०,४१९.४	७८.६

सुचना अधिकारी
लबरेन्ज साह
जनस्वास्थ्य अधिकृत
९८६३००९१९२

गुनासो सुन्ने अधिकारी
गणेश बहादुर तुम्बापो
खोप सुपरभाइजर
९८५२६८१०८५

कार्यालय प्रमुख
महेश सुनार
जनस्वास्थ्य अधिकृत
९८५२६८४३११

प्रदेश सरकार कोशी प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय स्वास्थ्य निर्देशनालय स्वास्थ्य कार्यालय, पाँचथर

महेश सुनार कार्यालय प्रमुख

CamScanner

फोन नं. ०२४-५२२१०६

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय
पाँचथर

पत्र संख्या :- २०८३/०८४
चलानी नं. :- ८

मिति :- २०८३/०४/०४

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाँचथर ।

विषय:- स्वत प्रकाशन सम्बन्धी सूचना पठाइएको बारे ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (२) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ५ (३) बमोजिम यस कार्यालयको आ.ब. २०८२/०८३ मा भए गरेका कार्यहरुको विवरण यसै पत्र साथ संलग्न राखि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

.....
नि.कार्यालय प्रमुख

नि. कार्यालय प्रमुख

Email : csidbpanchthar@gmail.com

Facebook : घरेलु कार्यालय पाँचथर

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५(२) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ५ (३) बमोजिम

प्रकाशित विवरण

(२०८२ साल असार मसान्त सम्मको)

स्वत: प्रकाशन

प्रदेश सरकार

उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय

घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय,पाँचथर

कोशी प्रदेश, नेपाल

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय
पाँचथर, नेपाल

विषय सूची

- यस कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति
- यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
- स्वीकृत दरबन्दी तथा मौजुदा कर्मचारीहरुको विवरण
- निकायबाट प्रदान गरिने सेवा
- सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकार
- सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- सम्पादन गरेको कामको विवरण
- सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम
- ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची
- आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
तथा साना उद्योग कार्यालय
पाँचथर

१. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति : घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय पाँचथरको स्थापना कहिले भयो भन्ने एकिन तिथिमिति काहीँकतै पनि भेटिदैन। घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति गठन आदेश २०३१ बमोजिम यस कार्यालयको नाम घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति र स्थापना सोही बर्ष तिर भएको हुन सक्ने अनुमान गर्न सकिन्छ। देश संघीयतामा गए संगै बि.स.२०७४ सालमा यस कार्यालय प्रदेश सरकाको मातहतमा रहने गरेको छ। जिल्लामा उद्योग व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण गर्ने एक मात्र कार्यालय हो।

२. यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका प्रचलित कानुन बमोजिम घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छन्।

उद्योग दर्ता, नविकरण तथा खारेजी

वाणिज्य फर्म दर्ता, नविकरण तथा खारेजी

उद्योग र बजार अनुगमन

उद्यमशिलता विकास, सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा औद्योगिक प्रशिक्षण

औद्योगिक विकास तथा औद्योगिक व्यवसायको प्रवर्द्धन र नियमन

उद्योग तथा वाणिज्य प्रवर्द्धन, सम्न्वय एवम् तथ्याङ्क प्रणाली

३. स्वीकृत दरबन्दी विवरण

क्र.स	पद	तह	सेवा	समुह	संख्या	कैफियत
१	प्रमुख उद्योग अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.	१	स्थायी
२	सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	२	स्थायी
३	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	५/६	विविध	विविध	१	स्थायी
४	सह/लेखापाल	४/५	प्रशासन	लेखा	१	स्थायी
५	हलुका सवारी चालक	तह विहिन			१	करार
६	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन			२	करार
	जम्मा				८	

३.१ हाल मौजुदा कर्मचारी विवरण

क्र.स	पद	तह	सेवा	समुह	संख्या
१	प्रमुख उद्योग अधिकृत	७	प्रशासन	सा.प्र.	१
२	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	५	विविध	विविध	१
३	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन			२
४	जम्मा				४

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय
पाँचथर, नेपाल

३.२ कार्यालयका शाखाहरुको कार्य विवरण

३.२.१ प्रशासन शाखा

- कार्यालय तथा कर्मचारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.२.२ उद्योग तथा वाणिज्य शाखा

- उद्योग तथा वाणिज्य फर्महरु दर्ता, नविकरण तथा खारेजी गर्ने ।
- उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.२.३ आर्थि प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- स्वीकृत विनियोजन बजेट अनुसार कार्यालको लागि आवश्यक खर्चको विवरण स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम खर्च गर्ने ।

३.२.४ सीप विकास तथा तथ्याङ्क शाखा

- सीप विकास सम्बन्धी तालिम सञ्चालन तथा स्वको तथ्याङ्क राख्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- उद्योग, वाणिज्य दर्ता, नविकरण तथा खारेजी
- उद्यमशीलता विकास तथा सीप विकास सम्बन्धी तालिम र औद्योगिक प्रशिक्षण
- औद्योगिक विकास तथा औद्योगिक व्यवसायको प्रवर्द्धन र नियमन
- सीपमुलक तालिमहरु संचालन गर्ने ।
- उद्योग व्यवसाय सम्बन्धी प्राविधिक तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- प्रविधि (मेशिन, उपकरण, औजार) उपलब्ध गराउने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकार

उद्योग प्रशासन शाखा :- उद्योग दर्ता नविकरण सम्बन्धि सम्पुर्ण कामकाज गर्ने

प्रवर्धन शाखा :- तालिम तथा प्राविधिक कार्य गर्ने ।

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
धरान तथा साना उद्योग कार्यालय
धनकुटा, नेपाल

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

- प्राइभेट/साझेदारी फर्म रजिष्ट्रेशन तथा नविकरण दस्तुर:-

कुल पूँजी लगानी		दरखास्त दस्तुर रु.	रजिष्ट्रेशन दस्तुर प्रा.फ/सा.फ.	नविकरण दस्तुर
देखि	सम्म			
०	५ लाख	१००।-	२,०००।-	२,०००।-
५ लाख	२० लाख		४,०००।-	४,०००।-
२० लाख	५० लाख		७,०००।-	५,०००।-
५० लाख	१ करोड		१५,०००।-	१०,०००।-
१ करोड	५ करोड		२५,०००।-	१५,०००।-
५ करोड	१० करोड		३५,०००।-	२०,०००।-
१० करोड	माथि		६०,०००।-	३०,०००।-

- यस कार्यायमा जुनसुकै निवेदन दिदा आवेदन दस्तुर रु.१००।- लाग्नेछ ।
- हाल दर्ता तथा नविकरण भएको फर्मको लागी नविकरण म्याद ३ वर्षको रहेको छ ।
- प्रतिलिपि दस्तु रु.३००।-
- ठाउँसारी नामसारी उद्देश्य थपघट कारोवार परिवर्तन संशोधन दस्तुर रु.५००।-
- नविकरण म्याद सकिएको ३ महिना काटेमा निवेदन दस्तुर रु.१००।- र नविकरण दस्तुरको अतिरिक्त नविकरण दस्तुरको, १ वर्षसम्म भए २५ प्रतिशत, २ वर्षसम्म ५० प्रतिशत र ३ वर्ष वा सोभन्दा बढि भएमा शत् प्रतिशत जरिवाना लिई नविकरण हुने व्यवस्था छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- नागरिकले माग गरेका सूचना १५ दिनभित्र सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराउन सकिने ।
- निर्णय गर्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- कार्यालय प्रमुख

९.सम्पादन गरिएको कामको विवरण

- कार्यालयको आफ्नो वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- दैनिक उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धी कामकाज ।
- बजार अनुगमन ।
- विभिन्न सीपविकास तथा उद्याशिलता विकास तालिम सञ्चालन ।
- उद्योग तथा वाणिज्य फर्महरुको अनुगमन ।

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
ढुंगे तथा साना उद्योग कार्यालय
धनकुटा, नेपाल

उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धी **असार मसान्त** सम्मको विवरण

विवरण	नयाँ दर्ता	नविकरण	नाम सारी	ठाउँ सारी	उद्देश्य थप	प्रतिलिपी	खारेजी	नमसंसोधन	पूँजी बृद्धि	अभिलेखिकरण	कै.
उद्योग	६३	२०४	७	१	६	१०	२६	५	७	११७	
वाणिज्य	३४	१३५	२	१	०	४	१८	२	८	६५	
जम्मा	**९७**	**३३९**	**९**	**२**	**६**	**१४**	**४४**	**७**	**१५**	**१८२**	

आ.व. २०८२/०८३ मा सम्पन्न भएका तालिम तथा कार्यक्रमहरुको विवरण

क.स	तालिमको नाम	अवधि	ठेगाना	सहभागि संख्या	कैफियत
१	ड्राइभिङ तालिम	१ महिने	फिदिम-४	१५ जना	सम्पन्न भएको
२	उद्यमशिलता विकास तालिम	७ दिने	मिक्लाजुङ-२	१६ जना	सम्पन्न भएको
३	सिलाइ कटाइ तालिम	२ महिने	मिक्लाजुङ-२	१६ जना	सम्पन्न भएको
४	मौरिको रानि उत्पादन तथा महप्रशोधन तालिम	१५ दिने	हिलिहाङ-६	२५ जना	सम्पन्न भएको
५	उद्यमशिलता विकास तालिम	३ दिने	हिलिहाङ-६	२५ जना	सम्पन्न भएको
६	कम्प्युटर अपरेटर तालिम	२ महिने	फिदिम-१	१५ जना	सम्पन्न भएको
७	उद्यमशिलता विकास तालिम	३ दिने	फिदिम-१	१५ जना	सम्पन्न भएको
८	उद्यमशिलता विकास तालिम	३ दिने	फिदिम-४	१४ जना	सम्पन्न भएको
९	एडभान्स ढाका बुनाइ तालिम	४५दिने	फिदिम-४	१४ जना	सम्पन्न भएको
१०	सिलाइ कटाइ तालिम	२ महिने	कुम्मायक-१	१२ जना	सम्पन्न भएको
११	उद्यमशिलता विकास तालिम	३ दिने	मिक्लाजुङ-५	२० जना	सम्पन्न भएको
१२	मकैको खोस्टाबाट फूल बनाउने तालिम	१५ दिने	मिक्लाजुङ-५	१९ जना	सम्पन्न भएको
१३	उद्यम दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	१ दिने	हिलिहाङ-६, मिक्लाजुङ-२ कुम्मायक-१	१०० जना	३ वटा सम्पन्न भएको
१४	घुम्ती सेवा कार्यक्रम		मिक्लाजुङ र फाल्गुनन्द		२ वटा सम्पन्न भएको

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम

- कार्यालय प्रमुख : श्री लोकेन्द्र फागो
- सूचना अधिकारी : श्री गौरव बिष्ट

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
धरुलु तथा साना उद्योग कार्यालय
पाँचथर, नेपाल

११. ऐन नियम विनियम र निर्देशिकाको सूची

यस कार्यालय संग सम्बन्धीत ऐन नियम तथा कार्याविधहरु :

- प्रदेश नं.१ निजि तथा साझेदारी फर्म दर्ता ऐन २०७७ तथा प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७७
- प्रदेश नं.१ निजि तथा साझेदारी फर्म दर्ता नियमावली, २०७८
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन २०७५
- प्रदेश बजार अनुगमन नियमावली, २०७६
- उद्योग वाणिज्य प्रशासन प्रणाली (ICAS) सञ्चालन निर्देशिका, २०८०
- प्रदेश उत्कृष्ट महिला उद्यमी/महिला लघु उद्यमी पुरस्कार वितरण कार्यविधि, २०८०
- अन्य विभिन्न ऐन तथा नियमावलीहरु

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्याधिक विवरण

आ.व. २०८२/०८३ को बार्षिक प्रगति विवरण		कैफियत
विवरण	विनियोजित रकम	
चालुतर्फ	१,५१,१३,५००।-(कार्यालय, कार्यक्रम सञ्चालन तर्फको बजेट)	
पूँजीगततर्फ	५,००,०००।-	
जम्मा	१,५६,१३,५००।-	
वजेट खर्च असार मसान्त सम्मको		
चालुतर्फ	१,१५,१७,७७९।-	कार्यालय, उपयुक्त प्रविधि हस्तान्त्रण तथा कार्यक्रम सञ्चालन तर्फको खर्च
पूँजीगततर्फ	४,९९,६७१।-	
जम्मा	**१,२०,१७,४५०।-**	
राजश्व संकलनतर्फ असार मसान्त सम्मको		
	२०,६०,५६५।-	

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
धरान तथा सानो उद्योग कार्यालय
धरान, नेपाल

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय

भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र,

पाँचथर, नेपाल

पत्र संख्या-२०८३/०८४ मितिः २०८३/०४/०४
चलानी नं. ०५ ने.सं.११४६ दिल्लाथ्व, सप्तमी

बिषयः सूचनाको हक सम्बन्धि त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय,
पाँचथर।

प्रस्तुत बिषयमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा, ५(३) र नियमावली को नियम ३ बमोजिम २०८३ बैशाखदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म सूचनाको हक सम्बन्धि **चौथौ त्रैमासिक स्वतःप्रकाशन**को विवरण यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

निरज कुमार भट्टराई
(स.प.वि.अ.)
निरज कुमार भट्टराई
निमित्त कार्यालय प्रमुख

बोधार्थः
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथरः जानकारीको लागि अनुरोध छ।
श्री नेपाल पत्रकार महासंघ, फिदिम पाँचथरः जानकारीको लागि अनुरोध छ।

फोन नम्बर ०२४-५२२१२७/५२२४६९ email- vhlsec.panchthar@koshi.gov.np
website -vhlecpanchthar.p1.gov.np

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय

भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र

पाँचथर, नेपाल

पत्र संख्या-२०८३/०८४
सूचना नं.२

मितिः २०८३/०४/०४
ने.सं.११४६ दिल्लाथ्व, सप्तमी

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) सँग सम्बन्धित विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) ले ब्यवस्था गरेको निर्धारित बिषयमा यस भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र, पाँचथरको २०८३/०१/०१ देखि २०८३/०३/३२ सम्म चौथौं त्रैमासिक अवधिको सूचनाको अध्यावधिक विवरण देहाय अनुसार रहेको ब्यहोरा सार्वजनिक गरिएको छ ।

देहायः

क्र.सं.	संक्षिप्त विवरण	
१.	निकायको स्वरुप र प्रकृति	कोशी प्रदेश सरकार अन्तर्गत पाँचथर जिल्ला कार्यक्षेत्र रहने गरी प्राविधिक प्रकृतिका पशु सेवासँग सम्बन्धित सेवामूलक गतिविधि सञ्चालन गर्ने जिल्लास्तरीय सरकारी निकाय
२.	निकायको काम कर्तव्य र अधिकार	पाँचथर जिल्ला भित्र पशुपन्छी सेवासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको सञ्चालन, पशु रोग निदान, पशु खोप कार्यक्रम, कृत्रिम गर्भाधान, स्थानीय निकाय पशुपन्छी सेवा शाखासँग समन्वय, पशु आहारा विकास लगायतका कार्यहरु सञ्चालन लगायतका प्रदेश सरकारबाट प्राप्त निर्देशन तथा मार्गनिर्देशन अनुसारका कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।
३.	निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण	पाँचथर जिल्लाको लागि भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र पाँचथरको स्वीकृत दरबन्दी जम्मा १० रहेको छ।

क्र.सं.	पद	तह	दरवन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	प.चि.	सातौं/आठौं	१		१	
२.	अधिकृत	छैटौं प्रा.	१	१		लाइभष्टक
३.	ना.सु.	स.पाँचौ	१		१	प्रशासन
४.	लेखापाल	स.पाँचौ	१	१		लेखा
५.	अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	१	१		लाइभष्टक
६.	अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	१	१		भेटेरिनरी
७.	ह.स.चा.		१	१		करार सेवा
८.	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथौं	१		१	
९.	का.स.	पाँचौ तह	२	२		१ पद करारमा
	जम्माः		१०	७	३	

४.	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	पशु स्वास्थ्य सेवा, रोग निदान, पशु रोगहरुको सर्भिलेन्स, पशु आहारा सेवा, पशु खोप सेवा, पशु स्वास्थ्य नियमन, कृत्रिम गर्धाधान सेवा, पशु सेवा तालिम, मत्स्य विकास तथा विशिष्टिकृत पशुपन्छी सेवा प्रवाह गर्ने ।
५.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा/फाँट र जिम्मेवार अधिकारी	पशु विकास तथा प्रविधि प्रसार शाखाः स.प.वि.अ. निरज कुमार भट्टराई पशु चिकित्सा तथा प्रयोगशाला शाखाः अधिकृत पुष्पलाल नेपाली, अधिकृत बिणा काफ्ले प्रशासन शाखाः अधिकृत पुष्पलाल नेपाली (जिम्मेवारी) लेखा शाखाः लेखापाल सविना रिजाल
६.	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	कार्यालयको मासिक नियमित बैठक/खरिद समिति तथा जिल्ला स्तरीय अनुदानका कार्यक्रमहरुमा जिल्लास्तरीय अनुदानग्राही छनौट समितिको निर्णय तथा विज्ञ केन्द्रका प्रमुख।
७.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	कार्यालय प्रमुख

फोन नम्बर ०२४-५२२१२७/५२२४६९
email- vhlsec.panchthar@koshi.gov.np
website -vhlecpanchthar.p1.gov.np

८.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	सम्पादन गरिएको कामको विवरण देहाय अनुसार गरिएको छ ।		
		गत महिना सम्मको	यस महिनाको	हालसम्मको जम्मा
	क) पशुपन्छी उपचार सेवा-स्थानीय तह समेत	१८६८१	३९५१	२२६३२
	ख) रोग निदान सेवा	७६२	७२	८३४
	ग) पशुपन्छी खोप सेवा	१५३३२०	५०२०	१५८३४०
	घ) कृत्रिम गर्भाधान सेवा	५५७८	४६६	६०४४
	ङ) पशु बिमा	१७९३	२०४	१९९७
	च) घाँसका विउ/वेर्ना वितरण (हे.)	११	५	१६
	छ) पशु स्वास्थ्य शिविर/विशेषज्ञ घुम्ति शिविर	२	२	४
	ज) मत्स्य विकास कार्यक्रम (माछाको भुरा वितरण)	३६३००	-	३६३००
	झ) पशु सेवा तालिम (कृषकस्तर)	१२	२	१४
९.	बार्षिक बजेट विनियोजन			
९.१	भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र प्रशासनिक बजेट (३१२०२०१३३) रु.ह.	१०६३०.०		
९.२	पुजिगत कार्यक्रम (३१२०२०१४४) रु.ह.	२७००.०		
९.३	भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र चालू कार्यक्रम (३१२०२०१४३) रु.ह.	१२९४०.०		
१०.	बजेट खर्चको विवरण			
१०.१	भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र प्रशासनिक बजेट (३१२०२०१३३) रु.ह.	७२५५.७९८	१५९३.५	८८४९.३०
१०.२	पुजिगत कार्यक्रम ३१२०२०१४४	२६५०.३२	२०.९६	२६७१.२८
१०.३	पशु सेवा प्रसार कार्यक्रम (३१२०२०१४३) रु.ह.	५७५२.०९८	३३३२.४८	९०८४.५८
११.	तोकिएको विभिन्न शीर्षकबाट राजश्व आर्जन रु.हजार	५५.९७	२३.४४	७९.४०५
११.१	राजश्व बैंक दाखिला रु.हजार	६२.६८	१६.७२५	७९.४०५
१२.	सूचना अधिकारी	स.प.वि.अ. पुष्पलाल नेपाली, सम्पर्क नं.९८५२६२०१२७		
१३.	कार्यालय प्रमुख	नि.कार्यालय प्रमुख निरज कुमार भट्टराई सम्पर्क नं.९८५२६८४१२७		
१४.	ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची	प्रदेश कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७७ तथा नियमावली २०७८, प्रदेश कृषि व्यवसाय अनुदान मापदण्ड २०७८ संशोधन २०७९ पशु स्वास्थ्य तथा पशु सेवा ऐन २०५५ नियमावली २०५६, पशुपन्छी तथा मत्स्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७८, प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना कार्यान्वयन म्यानुअल २०७७ पशु बधस्थल तथा मासु जाँच ऐन २०५५, पशुपन्छी ढुवानी मापदण्ड, भेटेरिनरी नियमन निर्देशिका २०७५, बर्ड फ्लु रोग नियन्त्रण नियमावली २०७८, पशुबधस्थल निर्माण सुधार कार्यविधि २०७५, पशु स्वास्थ्य कार्यविधि २०७५, पशु हाटबजार निर्माण सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५, मासु बजार व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५, व्यवसायिक पशुपालन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६, कृषि कर्जामा ब्याज अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१, माथि उल्लेखित कार्यविधी तथा निर्देशिका सम्बन्धि थप जानकारीको लागि https://moiac.koshi.gov.np/, https://dolfd.p1.gov.np/, http://vhlecpanchthar.p1.gov.np/ https://dls.gov.np/ne/		

निरज कुमार भट्टराई
(नि.कार्यालय प्रमुख)

निरज कुमार भट्टराई
निमित्त कार्यालय प्रमुख

फोन नं.: ०२४-५२२४४८
E-mail : yantrikphidim@gmail.com

नेपाल सरकार
पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
सडक विभाग

यान्त्रिक कार्यालय

फिदिम, पाँचथर

प.सं.: २०८३/८४
च.नं.: ०२

मितिः २०८३/०४/०१
ने.स.: ११४६

बिषयः सूचनाको अद्यावधिक विवरण पठाईएको सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय,
पाँचथर, फिदिम ।

उपरोक्त समबन्धमा यस कार्यालयको सूचनाहरुकको त्रैमासिक अद्यावधिक विवरणहरु (२०८२ बैशाख महिना देखि अषाढ मसान्तसम्मको) तँहाबाट प्राप्त Format मा विवरण भरी यसै पत्रसाथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

विकाश थापा मगर
मेकानिकल इन्जिनियर
(कार्यालय प्रमुख)

मेकानिकल इन्जिनियर
(कार्यालय प्रमुख)

वोधार्थः
१. श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर, फिदिम ।

जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाँचथर
दर्ता नं.: ४५
दर्ता मिति: २०८३/०४/०५

नेपाल सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
सडक विभाग
यान्त्रिक कार्यालय
फिदिम, पाँचथर

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) ले व्यवस्था गरेको निर्धारित विषयमा यस यान्त्रिक कार्यालय, फिदिम, पाँचथरको २०८३ साल बैशाख देखि २०८३ साल अषाढ मसान्त सम्मको सूचनाको अद्यावधिक विवरण तपशिल अनुसार रहेको व्यहोरा सार्वनजिक गरिएको छ।

तपशिल

क्र.स.	संक्षिप्त विवरण	
१	निकायको स्वरुप र प्रकृति	नेपाल सरकार भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय सडक विभाग (यान्त्रिक महाशाखा) यान्त्रिक कार्यालय। सडक निर्माण गर्ने यान्त्रिक उपकरणहरुको संचालन तथा मर्मत संभार, संरक्षण गर्ने सम्बन्धी।
२	निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार	आफ्नो मातहतमा रहेका यान्त्रिक उपकरणहरुको संचालन तथा मर्मत संभार र संरक्षण गर्ने।
३	निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण, रिक्त तथा पदपूर्तिको अवस्था	जम्मा दरबन्दी संख्याः २३ जना। हाल कार्यरत संख्याः १५ (स्थायी र करार समेत) जना। रिक्त संख्याः ८ जना। विभिन्न रिक्त पदहरुको संख्या हेरी लोक सेवा कार्यालयमा माग आकृती फाराम भरी पठाएको। प्रशासन तर्फः लेखापाल तथा खरिदार। प्राविधिक तर्फः (क) मेकानिक — यान्त्रिक उपकरणहरुको मर्मत संभार तथा संरक्षण गर्ने। (ख) अपरेटर — यान्त्रिक उपकरणहरुको संचालन तथा संरक्षण गर्ने।
४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	(ग) सडक विभाग अन्तर्गतका सडक डिभिजन कार्यालय तथा योजनाहरुले विभागिय कार्यको लागि माग भए बमोजजिमका यान्त्रिक उपकरणहरु उपलब्ध गराउने। (घ) विभागीय काम नभइ यान्त्रिक उपकरणहरु बेकाम (Idle) भएमा विभागीय स्वीकृत भाडा दर अनुसार संघ, संस्था, ठेकेदार, समिति,

मेकानिकल इन्जिनियर

नेपाल सरकार
पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
सडक विभाग
यान्त्रिक कार्यालय
फिदिम, पाँचथर

		व्यक्ति, आदि लाई यान्त्रिक उपकरणहरु कार्यालयलाई जोखिम नहुने गरी भाडामा उपलब्ध गराउने।		
५	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा/फाँट र जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्रदान गर्ने फाँट — प्राविधिक शाखा। जिम्मेवार अधिकारी — कार्यालय प्रमुख।		
६	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	सम्बन्धित ऐन, नियामका साथै विभागीय नीति, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशन बमोजिम र कार्यालय प्रमुख।		
७	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	कार्यालय प्रमुख।		
८	सम्पादन गरेको कामको विवरण	विभिन्न यान्त्रिक उपकरणहरुको मर्मत संभार तथा संचालन गरेको।		
		गत महिना सम्मको	यस महिनाको	हाल सम्मको जम्मा
	(क) बा. १ ग २४७८ ट्रक	मर्मत तथा संचालन	-	विभागीय कार्य
	(ख) बा. १ ग २४७७ ट्रक	मर्मत तथा संचालन	संचालन	" "
	(ग) आर. डि. ०६८ -१४२ लोडर	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	बिभागिय कार्य तथा भाडा
	(घ) मे. १ झ ६४ पिकअप	मर्मत तथा संचालन	संचालन	विभागीय कार्य
	(ङ) B AB 9514 पिकअप	मर्मत तथा संचालन	संचालन	" "
	(च) आर.डि. ०७०-०३१ ब्याकहो लोडर	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	बिभागिय कार्य तथा भाडा
	(छ) बा. १ ग २८३५ ट्रक	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	विभागीय कार्य
	(ज) आर.डि. ०५५-०८३ ग्रेडर	मर्मत तथा संचालन	-	भाडा
	(झ) बा. २ ब ७२५८ मो.सा.	मर्मत तथा संचालन	संचालन	विभागीय कार्य

...निकल इन्जिनियर
...मुख)

	(ञ) आर.डि. १००-००७ रोलर	मर्मत तथा संचालन	-	-
	(ट) आर.डि.०४२-०४० एक्साभेटर	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	बिभागिय कार्य तथा भाडा
	(ठ) ना.१ग ७२२ ट्रान्सपोर्ट ट्रक	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	बिभागिय कार्य तथा भाडा
	(ड) आर.डि.०६८-१३१ लोडर	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	" "
	(ढ) आर.डि. ०७०-०२७ ब्याकहो लोडर	मर्मत तथा संचालन	संचालन	विभागीय कार्य
	जम्मा			१४ थान यान्त्रिक उपकरण तथा सवारी साधनहरु मध्ये १३ थान उपकरणहरु संचालन तथा मर्मत संभार गरेको।
	(व) राजश्व बैंक दाखिला	रु. २३८,१८०।-	रू. ६४,३१२।-	रु. ३०२,४९२।-
	(श) सूचना अधिकारीको नाम, थर	दिपेश विश्वकर्मा, सिनियर अपरेटर		
	(ष) कार्यालय प्रमूखको नाम, थर	ई. विकाश थापा मगर, मेकानिकल ईन्जिनियर		
	(स) ऐन, नियम र निर्देशिकाहरुको सूची	निजामति सेवा ऐन २०४९, निजामति सेवा नियमावली २०५०, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ (संशोधन सहितका) । यान्त्रिक उपकरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि २०७१ तथा DOR Equipment Hire Rate 2019, आदि ।		

नेपाल सरकार
पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
सडक विभाग
यान्त्रिक कार्यालय
फिदिम, पाँचथर

मेकानिकल इन्जिनियर
(प्रमुख)

नेपाल सरकार
पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
सडक विभाग
यान्त्रिक कार्यालय
फिदिम, पाँचथर

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
नामः दिपेश विश्वकर्मा	नामः ई. विकाश थापा मगर
दस्तखतः	दस्तखतः

मेकानिकल इन्जिनियर
(कार्यालय प्रमुख)

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

स्वतः प्रकाशन

(२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ सम्म)

कोशी प्रदेश सरकार

पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथर

फिदिम, नेपाल

http://www.idopanchathar.koshi.gov.np

Office Contact No.: +977-24-522143

Email: ido.panchthar@gmail.com

कोशी प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
पूर्वाधार विकास निर्देशनालय
पूर्वाधार विकास कार्यालय, सुनसरी
धिकदिम, नेपाल

स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा सबै सार्वजनिक निकायले आ-आफ्नो कृयाकलाप तथा गतिविधिहरू सम्बन्धी विवरण सबैको जानकारीका लागि नियमित रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। सो बमोजिम मिति २०८२ श्रावण देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको अवधिमा यस पूर्वाधार विकास कार्यालय पाँचथरबाट सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यहरु आम नागरिकहरुको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथर
श्रावण २०८३

डा. शैलेन्द्रकुमार सिंह
(सि. डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

कोशी प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
पूर्वाधार विकास निर्देशनालय
पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथर
फिदिम, नेपाल

विषयसूची

१. पूर्वाधार विकास कार्यालयको परिचय १

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....२

३. जनशक्ति विवरण.....३

४. कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण.....४

५. संगठन संरचना अनुसारको कार्य विभाजन ७

६. कार्यालय अन्तर्गतका शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी ८

७. कार्यालयबाट सञ्चालन भएका निर्माण कार्यहरुको विवरण.....८

७.१ चालु आ.व मा सम्पन्न भएका बहुवर्षिय आयोजनाहरु.....८

७.२ सालबसाली सडक तथा पुल पूर्वाधार कार्यक्रम.....८

७.३ झोलुङ्गे पुलहरु.....११

७.४ मर्मत योजनाहरु.....११

८. सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण.....१२

९. कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, मापदण्ड र कार्यविधिको सूची.....१२

९.१ कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐनहरु १२

९.३ कार्यालयसँग सम्बन्धित नियमावली १३

९.४ कार्यालयसँग सम्बन्धित निर्देशिका/कार्यविधि १३

९.५ कार्यालयसँग सम्बन्धित मापदण्डहरु/अन्य.....१३

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण.....१४

१०.१ आ.व. २०८२/०८३ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको समग्र वित्तीय प्रगति.....१४

१०.२ आ.व. २०८१/८२ को अन्य आम्दानीको विवरण १४

१०.३ बेरुजुको अवस्था.....१४

११. कार्यालयको वेवसाइट १४

१२. गुनासो व्यवस्थापन १४

१३. सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको अवस्था.....१५

१४. निर्माण कार्यहरुको तस्विरहरु १६

कोशी प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
पूर्वाधार विकास निर्देशनालय
पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथर
फिदिम, नेपाल

आ.व. २०८२/०८३ (२०८२ श्रावण देखि २०८३ असार सम्म)

१. पूर्वाधार विकास कार्यालयको परिचय

नेपालको संविधान बमोजिम संघीय लोकत्रान्तिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तिन तहको हुने संवैधानिक ब्यवस्था अनुरुप राज्यको सङ्घीय संरचना निर्धारण भएसँगै तत्कालिन प्रदेश नं. १ हाल कोशी प्रदेशको प्रदेश सभाको मिति २०७४ मंसिर २१ गते सम्पन्न निर्वाचन पश्चात प्रदेश स्तरीय भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धी नीति निर्माण, योजना तर्जुमा, भौतिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत र स्तरोन्नती तथा अनुगमन गर्ने उद्देश्यका साथ कोशी प्रदेशमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय स्थापना भई पाँचथर र ताप्लेजुङ्ग जिल्ला कार्यक्षेत्र हुने गरी मिति २०७५/०८/०३ गते यस पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथरको स्थापना भएको हो। तत्पश्चात कोशी प्रदेश सरकारको २०८२ साल जेष्ठ १९ गतेको मन्त्री परिषदको निर्णयबाट पाँचथर जिल्लाभित्रका सडक, पुल, झोलुंगे पुल, आवास, भवन तथा शहरी विकास सम्बन्धी आयोजना संचालन गर्न एकीकृत कार्यालयको रुपमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय अन्तर्गतको पूर्वाधार विकास निर्देशनालय मातहत रहने गरी मिति २०८२/०४/०१ गते देखि यस पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाचँथरको कार्य विभाजन गरिएको हो। कार्यालयले हाल स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम पाँचथर जिल्लाभित्र सडक, पुल, झोलुंगे पुल, आवास, भवन तथा शहरी विकास सम्बन्धी आयोजनाहरु सञ्चालन गरिरहेको छ ।

क. कार्यालयको दुरदृष्टीः

कोशी प्रदेश समृद्धिको आधारः गुणस्तरीय पूर्वाधारको निर्माण।

ख. लक्ष्यः

गुणस्तरीय दिगो र भरपर्दो भौतिक पूर्वाधारको निर्माण गरी आर्थिक-सामाजिक विकास, आन्तरिक सुशासन प्रवर्द्धन, व्यापार सहजीकरण मार्फत आर्थिक समृद्धि हासिल गर्ने।

ग. उद्देश्यः

- जिल्ला भित्रको शहरी विकास, सार्वजनिक भवन, सडक तथा पुलहरुको वर्गीकरण, सडक सीमा र जग्गा प्राप्ति,
- सडक यातायातलाई भरपर्दो, सुरक्षित र कम खर्चिलो बनाउने र
- सडक तथा भवन संरचना र पूर्वाधारहरुको उचित संरक्षण, मर्मत-सम्भार र सडक सुरक्षा गरी प्रभावकारीता सुनिश्चित गर्ने।

इ. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

कोशी प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
पूर्वाधार विकास निर्देशनालय
पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथर
फिदिम, नेपाल

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार यस प्रकार रहेको छः-

- प्रादेशिक लोकमार्ग, सडकहरू तथा पक्की पुलहरूको निर्माण, मर्मत-सम्भार र स्तरउन्नति गर्ने कार्य, प्रादेशिक महत्वका झोलुंगे पुलहरूको निर्माण र मर्मत गर्ने,
- सरकारी भवन, विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र तथा अन्य सामाजिक र सार्वजनिक भवनहरूको निर्माण, मर्मत, सम्भार तथा स्तरउन्नति गर्ने र शहरी विकास योजना अन्तर्गत शहरी पूर्वाधार निर्माण तथा सुधार गर्ने,
- ठेक्का प्रक्रिया अनुरूप आयोजना कार्यान्वयनको रेखदेख, सुपरिवेक्षण र स्तरीकरणको काम गर्ने सगै निर्माण कार्यको समन्वय, निर्देशन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरेर सुशासन सुनिश्चित गर्ने,
- सामाजिक समावेशिता, पर्यावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन र सामाजिक उत्तरदायित्वलाई प्राथमिकतामा राख्दै आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणीय तथा सामाजिक चुनौतीहरूको समाधान गर्ने,
- निर्माण कार्यका लागि कानुनी अनुमति प्राप्त गर्ने, कानुनी प्रक्रियामा उत्पन्न समस्या समाधान गर्ने, निर्माण योजनामा सम्बन्धित प्रशासनिक प्रक्रियाको पालना गर्ने, सार्वजनिक सम्पत्तिको गुणस्तर जाँच र प्रमाणित सामाग्री प्रयोग सुनिश्चित गर्ने ,
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, सम्पन्न आयोजनाको क्षमता र परिणाम मूल्याङ्कन गर्ने, बैठक तथा छलफल मार्फत मूल्याङ्कन र सुधारका उपायहरूको प्रस्ताव गर्ने,
- विभिन्न तह, समुदाय तथा सरकारी निकायहरू र सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गरी आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजता कायम गर्ने काम समेत यस कार्यालयले गर्छ ।

३. जनशक्ति विवरण

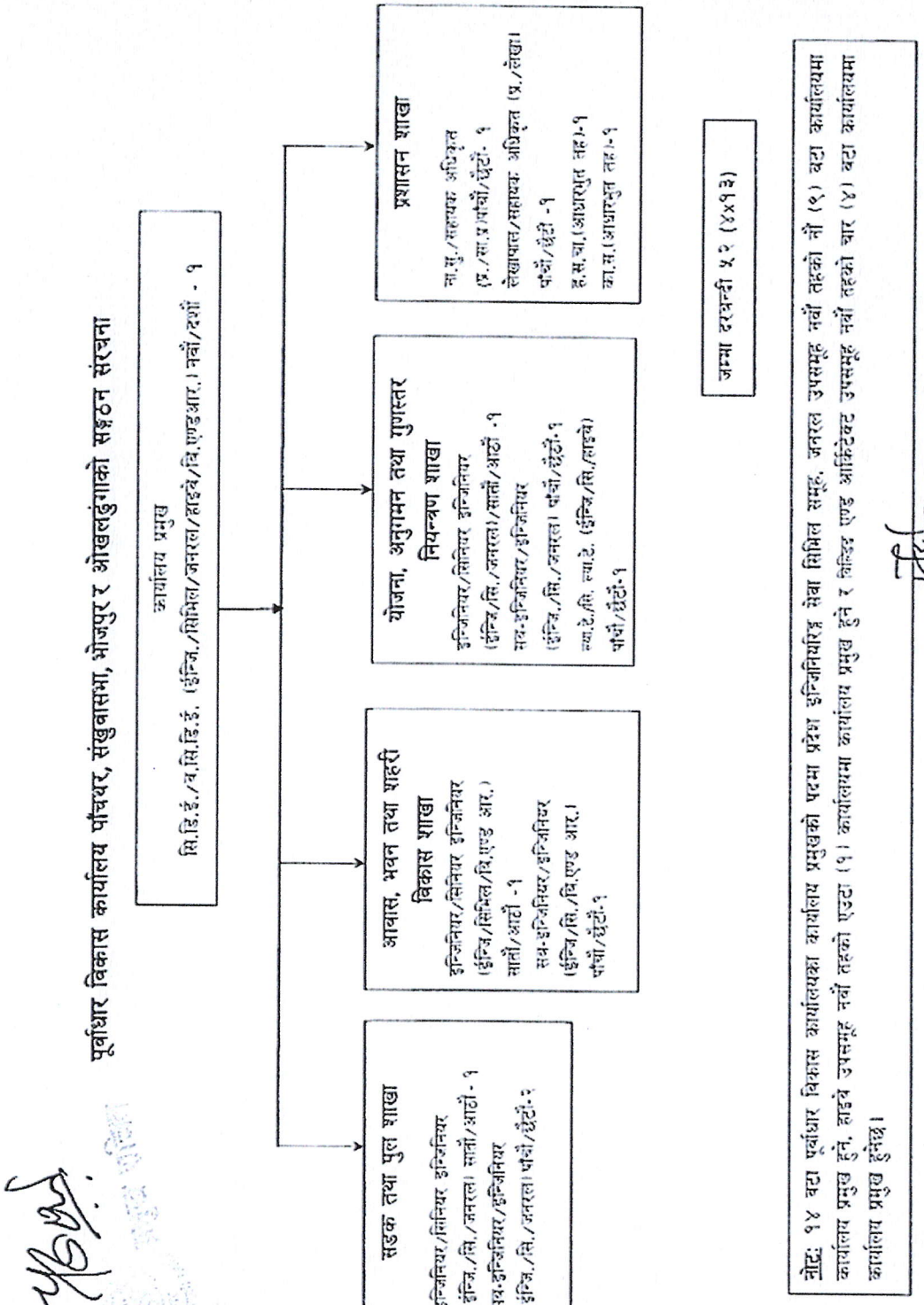
नेपालको संविधान बमोजिम सङ्घीय इकाईको रूपमा प्रदेश तहको व्यवस्था भए पश्चात नेपाल सरकारबाट स्विकृत संगठन संरचना बमोजिम सञ्चालनमा रहेकोमा मिति २०८२/०४/०१ बाट प्रदेश निजामती सेवा ऐन २०७९ तथा नियमावली २०८१ र कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ बमोजिम मिति २०८२/०२/१९ गते कोशी प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत साङ्गठनिक संरचना अनुसार सञ्चालनमा रहेको छ। जसअनुसार प्रदेश निजामती सेवाका सि.डि.ई./ब.सि.डि.ई.(अधिकृतस्तर नवौं/दशौं)को नेतृत्वमा ४ वटा शाखाहरू र १३ जनाको दरबन्दी स्वीकृत भएको छ। हाल कार्यालयको दरबन्दी विवरण र दरबन्दी तेरिज यस प्रकार रहेको छ।

- स्वीकृत दरवन्दी सङ्ख्या-१३
- कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या-१०

इ. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

४. कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण

क) स्विकृत संगठन संरचना



कोशी प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
पूर्वाधार विकास निर्देशनालय
पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथर
फिदिम, नेपाल

ख) कार्यालयको स्विकृत दरबन्दी र पदपुर्तीको अवस्था

पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी वा तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	कूल रिक्त	कैफियत
कार्यालय प्रमुख	प्र.ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/ (जनरल/हाइवे/वि एण्ड आर)	नवौं/दशौं	१	१	०	
ईन्जिनियर/सिनियर इन्जिनियर	ने.ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/जनरल	सातौं/आठौं	२	१	१	
ईन्जिनियर/सिनियर इन्जिनियर	ने.ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/ वि.एण्ड.आर	सातौं/आठौं	१	०	१	
नायव सुव्वा/स. अधिकृत	प्रदेश प्रशासन /सामान्य प्रशासन	पाचौं/छैटौं	१	१	०	
लेखापाल/स. अधिकृत	प्रदेश प्रशासन/लेखा	पाचौं/छैटौं	१	१	०	
सब-ईन्जिनियर/इन्जिनयर	ने.ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/जनरल	पाचौं/छैटौं	३	२	१	
सब-ईन्जिनियर/इन्जिनयर	ने.ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/वि.एण्ड.आर	पाचौं/छैटौं	१	१	०	
ल्याब टेक्निसियन/ सि.ल्या.टे	ने.ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/हाइवे	पाचौं/छैटौं	१	१	०	
हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	आधारभूत तह	१	१	०	
कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	आधारभूत तह	१	१	०	
जम्मा			१३	१०	३	

५. सङ्गठन संरचना अनुसारको कार्य विभाजन

१. सडक तथा पुल शाखा

(क) सडक पुल र झोलुङ्गे पुल सम्बन्धी कार्यहरु:

- सडक पुल तथा झोलुङ्गे पुलहरुको माग संकलन गर्ने कार्य,
- प्रादेशिक लोकमार्ग तथा सहायक प्रादेशिक लोकमार्गमा पर्ने सडक पुल तथा झोलुङ्गे पुलहरुको पहिचान गर्ने कार्य,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका सडक पुल तथा झोलुङ्गे पुलहरुको संभाव्यता अध्ययन गर्न लागत अनुमान तयार गरी खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्य,
- सडक पुल तथा झोलुङ्गे पुलहरुको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य,
- तयार पारिएका विस्तृत परियोजना प्रतिवेदनहरूको डिजाइन, लागत अनुमान चेकजाँचको लागि **PLRBSU** तथा **TID** मा पठाई आवश्यक सहजीकरण गरी विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन स्वीकृत गराउने कार्य,
- विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन स्वीकृत भएका सडक पुलहरुको **BES/IEE/EIA** मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य ,
- सडक पुलहरुको वहुबर्षिय खरिद गुरुयोजना तयार गर्ने, लागत अनुमान तथा डिजाईन ड्रईन्ङ्ग स्वीकृतको लागि माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने कार्य,

इ.शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.इ.)
कार्यालय प्रमुख

- बोलपत्र आह्वान, मूल्यांकन, बोलपत्र स्वीकृत तथा सम्झौता गराउने कार्य,
- सम्झौताको शर्त तथा प्रचलित कानूनको परीधि भित्र रहि स्वीकृत डिजाईन, लागत अनुमान अनुसार सडक पुल तथा झोलुङ्गे पुलहरुको निर्माण कार्य **PLRBSU** तथा **TBSU/PTAP/NGO,** ईटहरी संगको समन्वयमा अगाडी बढाउने कार्य,
- सडक पुल तथा झोलुङ्गे पुलहरुको ठेक्का व्वस्थापन तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य,

(ख) प्रादेशिक सडक सम्बन्धी कार्यहरु

- सडकहरुको माग संकलन गर्ने कार्य, प्रादेशिक लोकमार्ग तथा सहायक प्रादेशिक लोकमार्गमा पर्ने सडकहरुको पहिचान तथा वर्गिकरण गर्ने कार्य,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका सडकहरुको संभाव्यता अध्ययन गर्न लागत अनुमान तयार गरी खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्य,
- सडकहरुको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य,
- तयार पारिएका विस्तृत परियोजना प्रतिवेदनहरु को डिजाईन, लागत अनुमान चेकजाँच गरि मन्त्रालय/निर्देशनालय संग आवश्यक समन्वय गरी विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन स्वीकृत गराउने कार्य,
- विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन स्वीकृत भएका सडकहरुको **BES/IEE/EIA** मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य ,
- सडकहरुको वहुबर्षिय खरिद गुरुयोजना तयार गर्ने, लागत अनुमान तथा डिजाईन ड्रईन्ङ्ग स्वीकृतको लागि माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने कार्य,
- बोलपत्र आह्वान, मूल्यांकन, बोलपत्र स्वीकृत तथा सम्झौता गराउने कार्य,
- सम्झौताको शर्त तथा प्रचलित कानूनको परीधि भित्र रहि स्वीकृत डिजाईन, लागत अनुमान अनुसार सडकहरुको निर्माण कार्य अगाडी बढाउने कार्य,
- सडकहरुको ठेक्का व्वस्थापन तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य,

२. आवास भवन तथा शहरी विकास शाखा:

- कार्यालय क्षेत्र अन्तर्गतका भवन तथा शहरी विकास सम्बन्धी बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, बार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम कार्यहरु गर्ने, भौतिक विकास योजनाहरु तयार गर्ने।
- साना शहरहरु, बजार केन्द्र, नगर उन्मुख क्षेत्र आदिमा शहरी पूर्वाधार विकास तथा स्थानिय क्षेत्र(नमुना बस्ती) योजनाहरु तयार गर्ने।
- सरकारी भवनहरुको भौतिक अवस्था सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, ईन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, नक्सा तथा लागत अनुमान तयार गर्ने।

ई. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

- सरकारी भवनहरुको निर्माणका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, भवन संहिताको प्रावधानहरुमा तोकिएको मापदण्ड चेक गर्ने, निर्माण कार्य निरीक्षण गर्ने र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासको योजना तयार गर्ने, जनता आवास कार्यक्रमको योजना तयार गर्ने।
- कोशी प्रदेश अन्तर्गतका विभिन्न मन्त्रालय, निर्देशनालय र जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका भवनहरूको डिजाइन, लागत अनुमान र निर्माण कार्यको रेखदेख गर्ने।
- विपन्न वा जोखिममा परेका समुदायका लागि लक्षित आवास कार्यक्रमहरू (जस्तैः नमुना बस्ती विकास) को प्राविधिक व्यवस्थापन र निर्माण गर्ने।

३. योजना अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण शाखा

- सडक, पक्की पुल तथा झोलुङ्गे पुलहरु र भवन संरचना निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने निर्माण सामग्रीहको ल्याब टेष्ट गरी गुणस्तर कायम गर्ने,
- कार्यालयमा रहेको ल्याब सामानहरुको बेला बखत क्यालिब्रेशन गराउने,
- कार्यालयमा रहेको ल्याब सामानहरुको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गरी नियमित सञ्चालन गर्ने,
- जिल्ला दररेट र कोशी प्रदेश आर्थिक ऐन २०८३ मा तोकिए बमोजिमको राजश्व दस्तुर लिइ अन्य निकायको समेत ल्याब परीक्षण गरी रिपोर्ट उपल्बध गराउने कार्य,
- सञ्चालमा रहेका योजाहरुको सम्बन्धीत प्राविधिकसँग समन्वय गरी अनुगमन सुपरीवेक्षण र परिक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी ढंगले अगाडी बढाउने,
- निर्माण व्यवसायीसँग समन्वय गरी निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर परीक्षणको कार्यगरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।

४. प्रशासन/आर्थिक प्रशासन शाखा

- जिन्सी सामानको संरक्षण गर्ने, कर्मचारीको विवरण तयार गर्ने,
- योजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङकन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने,
- मन्त्री र मन्त्रीसँग सम्बन्धित विशिष्ट पाहुनाहरुको अतिथि सत्कार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भेटघाट तथा कार्यक्रम तालिका र सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने,
- फायल, नोट तयार गर्ने तथा प्राप्त पत्रहरुको अभिलेख राख्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी सम्पुर्ण कार्यहरु गर्ने,

कोशी प्रदेश सरकार भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय पूर्वाधार विकास निर्देशनालय पूर्वाधार विकास कार्यालय, सुनसरी, नेपाल

इ.शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

- प्राप्त विल भरपाईको चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानीको लागि, कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- आ.ले.प तथा म.ले.प गरी वेरुजुको फछ्र्यौट गर्ने,

६. कार्यालय अन्तर्गतका शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

कर्मचारीको नाम	पद	इकाई
ई. शैलेन्द्र कुमार सिंह	कार्यालय प्रमुख	पूर्वाधार विकास कार्यालय पाँचथर
सडक तथा पुल शाखा		
ई. मुकेश राज शाह (विज्ञ)	बरिष्ठ सडक पूर्वाधार विज्ञ	
मनोज कुमार माझी	सडक पूल विज्ञ	
श्री सुजित कुमार चौधरी	सव-इन्जिनियर	
आवास भवन तथा शहरी विकास शाखा		
ई. सत्यराज ओली	ईन्जिनियर सातौं	मूल्यांकन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने
श्री सरोज परियार	सव-इन्जिनियर	
योजना, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण शाखा		
ई. सत्यराज ओली	ईन्जिनियर सातौं	
श्री दिनेश बस्नेत	ल्याब टेक्निसियन	
प्रशासन शाखा		
श्री पोषराज पोखरेल	अधिकृत प्रशासन	
श्री खिम बहादुर तोलाङ्गी	अधिकृत लेखा	
श्री बासु घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	
श्री बिक्रम राई	ह.स.चा.	
श्री जय नारायण कट्टेल	कार्यालय सहयोगी	ल्यावमा सहयोगीको समेत कार्य गर्ने

७. कार्यालयबाट सञ्चालन भएका निर्माण कार्यहरुको विवरण

७.१ चालु आ.व मा सम्पन्न भएका बहुवर्षिय आयोजनाहरु

- ११.४.८.३५१-सर्जेपा आहाले किवा खोला झोलुङ्गे पुल हिलिहाङ-६
- ११.४.७.११०२-आरुवोटे लिम्बा मोटरेवल पुल मिक्लाजुङ पाँचथर
- ११.४.७.११०१-लुमाङदिन मच्छेबुङ हेवाखोला सासुटार सडक पुल फालेलुङ ५ र ६
- ११.४.७.९३ नावा खोला पक्कि पुल ,हंगुम कुखेटार लुमंग्दीन
- ११.४.७.१११२ फेमेखोला सडक पुल फेजुङ वएक सडक खण्ड फिदिम १३ र १४
- ११.४.७.११९१ फेमेखोला पक्कि पुल निर्माण योजना पाँचथर
- ११.४.२.११३७-निबुखाला पक्कि पुल मेहेलबोटे सिस्नेरि नवमिडाडाँ सडक पाँचथर
- ११.४.७.११००-मेवा खोला पक्कि पुल मिक्लाजुङ ५ र ६ पाँचथर

ई. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

- ११.४.७.१०२३-हेवाखोला सडकपुल, फालेलुङ्ग गा.पा. वडा नं. ५ लुङमाबिर र वडा नं. ३ मच्छेबुङ्ग जोड्ने
- ११.४.२.१७१-फिदिम शिवालय नाङलपा फजाङ्ग छिन्तापु सडक स्तर उन्नती
- ११.४.७.१००-नावा खोला पुल , चिसापानी- कुरुम्बा—आरुवोटे सडकमा पर्ने
- ११.४.१.७९१-सप्तमी दशमी ओखरबोटे मौवा आंग्ना लखुवादोभान सडक निर्माण, पाँचथर (बहुवर्षीय सडक)
- ११.४.७.१०१-नाम्दु खोला पुल , शिवालय- रानीटार- लुङरुपा - गोरुवाले सडकमा पर्ने
- ११.४.७.९६-इवा खोला पुल ,पाँचथर याम्बरक सिलसिले र ताप्लेजुंङ्ग सिदिम्बा जोड्ने
- ११.४.१.७८४-बरडाँडा साब्लाखु लिम्बुदीन मेहेले सुरुमखिम कंचनजंघा सडक ताप्लेजुंग (वहुवर्षिय सडक)

७.२ सालबसाली सडक तथा पुल पूर्वाधार कार्यक्रम

- ११.४.२२.६९५-रवि बस पार्क निर्माण मिक्लाजुंग ४ पाँचथर
- ११.४.२२.१४५७-पाँचथर जिल्ला फिदिम नगरपालिका वडा नं २ हरिहंश स्मृति प्रतिष्ठान परिसरमा पूर्वाधार निर्माण कार्य
- ११.१.२.१२११-फालेलुङ रंगशाला निर्माण फालेलुङ-२, पञ्चमुखी,पाँचथर
- ११.१.२.१२०९-माङ्मु स्मृति प्रतिष्ठान भवन,याङवरक-२
- ११.१.२.१२२४-मखमली यूवा क्लब सामुदायिक भवन निर्माण फालेलुङ २
- ११.४.२१.४७-बासबोटे खेलमैदान फालेलुङ ८ बासबोटे
- ११.४.२१.४२-तिमम्तिम्बु खेलमैदान निर्माण याङवरक २
- ११.१.२.१५३१-अधुरा भवन सम्पन गर्न (मन्त्रालयको निर्णयनुसार)
- ११.१.२.१२२७-श्री राई यायोक्खा सामुदायिक भवन निर्माण, फाल्गुनन्द ४ पाँचथर
- ११.१.२.१२३३-जि.वि.याक्थुम्वा प्रतिष्ठान भवन निर्माण,हिलिहाङ्ग-६,फिदिम
- ११.१.२.१२१५-आसाको घर मण्डली भवन निर्माण, नाम्दु फिदिम १
- ११.१.२.१२२०-एकतिन महिला विकास कार्यालय कुटिडाडा फालेलुङ १
- ११.१.२.१२१६- थोक्फेला थाङबेन सामुदायिक भवन निर्माण, हिलिहाङ-३, डाँडे, पाँचथर
- ११.४.२१.४५-बिहिदिन खेलमैदान फालेलुङ ७ विहिदिन
- ११.१.२.१२२३-पच्चीसे युवा समाज सामुदायिक भवन निर्माण फिदिम न.पा. १०
- ११.४.२१.४३-च्याङथापु खेलमैदान निर्माण याङवरक १ च्याङथापु
- ११.१.२.१२१८-सेमिन्चो सर्वधर्म भवन निर्माण फालेलुङ २
- ११.१.२.१२१३-इन्द्रेणि मावि अधुरो भवन निर्माण, तुम्बेवा पाँचथर
- ११.१.२.१२१२-नेपाल सेर्पा संघको सामूदायिक भवन फिदिम ४ पाँचथर,
- ११.४.२२.१४४४-श्री सुखवोध मा वी फिदिम नपा ४ जोरसाल पाचथर
- ११.१.२.१३७६-पुष्पलाल मदन भण्डारी स्मृति परिषद भवन निर्माण फिदिम- १, पाँचथर
- ११.४.१.१३७८- पिपल बोटे बुधुक बयक फेजुङ पौवा भन्ज्याङ सडक फिदिम न.पा. १२,१३ र ८ पाँचथर

ई. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

कोशी प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
पूर्वाधार विकास निर्देशनालय
पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथर
फिदिम, नेपाल

- ११.४.१.१३७९- लालीखर्क नाम्दु खोला असिने रानीटार तमाखे फुल्पा सडक स्तरोन्नति फिदिम न.पा. ३,७,८ र १४ पाँचथर
- ११.४.१.१३८४- सप्तमी लसुने निगाले साराडाँडा धुँवा बेसी सडक स्तरोन्नती,मिक्लाजुङ्ग-२
- ११.४.१.१३९६- भुडे खोल्सि सानुगाउँ जल्फाड टारगाउँ जौवारि हुदै लब्रेकुटि सडक फिदिम -५ पाँचथर
- ११.४.१.१३९२- साराडडाँडाँ मजुवा हुदै वडा कार्यलय खान्द्रोङ जाने सडक मिक्लाजुङ १ पाँचथर
- ११.४.१.१४०७- केराबारी कन्नेटार हुन्दै फिदिम, न. पा.-११ जाने मोटर बाटो निर्माण, फिदिम-११ पाँचथर
- ११.४.१.१४०५- खोर्लुम्वा जिरो प्वाइन्ट हुदै मौवा बोटे कोक्माहीम, फालेलुंग मोटरबाटो, फिदिम - १०
- ११.४.१.१४०१- पाँचथर अस्पताल देखि आहाल गैरीसम्म नालीको व्यवस्था, फिदिम-४, पाँचथर
- ११.४.१.१४१४- अधिकारि चोकदेखि डाडा बाटोहुदै बस पार्कसम्म जाने बाटो, फिदिम - २, पाचथर
- ११.४.१.१४१८- ससुतार केरुंङ गोलाई लुङ्मादेन डम्फुचोक जाने मोटरबाटो,फालेलुंग - ५, पाचथर
- ११.४.१.१४१२- सिरुडाडा, बाघ खोल्सा, नयाघरे मोड मोटरबाटो स्तरोन्नति, फाल्गुनन्द - ७, दोबाटे, पाचथर
- ११.४.१.१४१०- अमलेडाँडा लिखिहाङ देउराली हुदैं आहालटार देखि फालेङ पुग्ने मोटरबाटो स्तरनोती, याङवरक -३, पाँचथर
- ११.४.१.१४२१- मेम्मेङ खोलाघारी ग्रामीण सडक स्तरउन्नति फालेलुङ ३
- ११.४.१.१४३७- तमाखे क्षेत्रीय चौतारा लामाखोला खान्द्रोङ मटर बाटो मर्मत फि.न.पा. ८ तमाखे
- ११.४.१.१४३२- ओखलेरी जिरोप्वाइन्ट आहालेडाडा भुवनडाडा मटर बाटो याङवरक १
- ११.४.१.१४३०- सिरीसे टुनीवोटे बरवोटे मटर बाटो सडक स्तरोन्नती याङवरक ५
- ११.४.१.१६४२- मदन आश्रित चौतारो- नयाँ बारी डाँडा- बालकेन्द्र- पिपलबोटे सडक स्तरोन्नती कुम्मायक गापा-५, पाँचथर
- ११.४.१.१६४५- यासोक बजार- निरौला गाउँ- अक्कर- पल्लो निगाले- पिपलबोटे सडक स्तरोन्नती कुम्मायक गापा-१ र ५ पाँचथर
- ११.४.१.१६४९- फाक्लुङ सेरेजा लाम पोखरी फालोट सडक स्तरोन्नति याङवरक- १,२, ३, पाँचथर
- ११.४.१.१८१९- तृतिया थाङनपा फासिङला खलाङ्गाटार मगर चेप्पा डाँडागाउँ अंशु भङ्याङ लुवाफू पापुन्दिङ बच्छेबुङ थोकलिम्वा सडक स्तरोन्नती फालेलुङ ८,७,५,३ र फि.न.पा.१०,११,१२

- ११.४.१.१८२६- यासोक फिक्कल चौथी आङ्गना मोटरबाटो कुम्मायक १ र २ कालोपत्रे कुम्मायक गा.पा.
- ११.४.१.१८२९- चिसापानी कुरुम्वा आरुबोटे सडक (बहुवर्षे) मिक्लाजुङ
- ११.४.१.१८२२- रविबजार रिङरोड निरन्तर कालोपत्रे मिक्लाजुङ
- ११.४.१.१८२०- कुपिली किवा थलाजुङ्ग, खाल्डे चुकपादिन कुटीडाडा सडक स्तरोन्नती फालेलुङ- १, हिलिहाङ- ६
- ११.४.१.१८९९- तृतिया रुपनारायण गोलाई खलंगाटार कालोपत्रे
- ११.४.१.१८९५- नवमीडाँडा, लुङचक्रो, निबुखोला, सिस्नेरी, मेहेलबोटे सडक स्तरोन्नती, कालोपत्रे फाल्गुनन्द १ र ६ पाँचथर ।
- ११.४.१.१८९६- फिदिम न.पा. १० सापनावा गोलाई हुँदै फालेलुङ गाउँपालिका वडा नं. ८ जोड्ने मोटर बाटो निर्माण
- ११.४.१.१८९३- काउले, चरीभञ्याङ, वारेबुङ हुँदै ओयाम स्कुल जोड्ने सडक स्तरोन्नती फालेलुङ र याङवरक पाँचथर डि.पि.आर. सम्पन्न भएको।
- ११.४.१.१८९७- रवि मधुमल्ला-उर्लाबारी सडक स्तरोन्नती मिक्लाजुङ - ६ पाँचथर
- ११.४.१.२०२७- सप्तमी दशमी ओखरवोटे मौवा आङ्गना लफुवा दोभान सडकको वाकी खण्ड पाचथर
- ११.४.२.१८७२- कुवापानी सूर्यप्रभात सडक स्तरोन्नती मुक्लाबुङ याङवरक २
- ११.४.२.२००९- सिलौटी रीङ रोड स्तरोन्नति, फाल्गुनन्द २ पाँचथर
- ११.४.२.२००८- पंचकन्या आ।बि। खेलमैदान स्तरोन्नति, फिदिम न.पा. ७ माकलुम्वा पाँचथर
- ११.४.२.२००५- बगाले चिहान ३ नं वडा कार्यालय सेपेनी मोटर बाटो स्तरोन्नति, कुमायक ३ पाँचथर
- ११.४.२.२००६-पौवा भन्ज्याङ सुकेपोखरी मोटरबाटो स्तरोन्नति, फिदिम न.पा. १४ पाँचथर
- ११.४.२.२०१०- बरडाडा कोदालक सडक स्तरोन्नति, याङरोक ६ पाँचथर
- ११.४.२.२१६३- पात्ले भञ्याङ सडक मगर गाउँ हुँदै सिवा सडक स्तरोन्नती फिदिम ६ पाँचथर
- ११.४.२.२१६२- इसारा मोटरबाटो स्तरोन्नती फाल्गुनन्द ३ पाँचथर
- ११.४.२.२१६४- फालेलुङ १ कार्यालय देखि खोक्चे सम्म सडक स्तरोन्नती पाँचथर
- ११.४.२.२२०३- थर्पु क्याम्पसबाट बैदारे हुँदै देविस्थान जोड्ने याङवरक -४ सडक स्तरोन्नती
- ११.४.३.८६- बसाँगु चियाबारीचोक देखि बन्दुकेडाडा वडा नम्बर ६ र ७ को सिमा हुदै मिक्युङबूढ पश्चिम मुटुंङखोमा हुदै मान्जाबुंग बाट आउने सडक स्तरउन्नति फाल्गुनन्द गाउपालिका पाचथर
- ११.४.४.१८- प्रधान टोल थुमथुमे सुब्वा खामा सरेजेक्बा मोटर बाटो ट्रायक ओपन तथा मर्मत, मिक्लाजुङ्ग -५,पांचथर

इं. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

- ११.४.४.२०- सल्लेरि खोलाखेत रातमाटे हुदै कुटिडाडाँ जोड्ने मोटर बाटो ट्राक खोल्ने हिलिहाङ ६ पाँचथर
- ११.४.४.२४- कृषि जिरी सडक आहाले बेलमटे सातथुम्के लामपोखरी सडक ट्र्याक ओपन याङवरक २
- ११.४.५.६- चिवाभन्ज्याङ तिम्बु पोखरी पदमार्ग निर्माण, याङवरकङ १,२ पाँचथर
- ११.४.१.६०-फिदिम फालोट सडक
- ११.४.१.६१-सरखण्डे यासोक सडक
- ११.५.१.६८-२०८२ अशोज १८ देखि २० को विपद्बाट क्षतीग्रस्त पाँचथरको फाक्लुङ फालोट सडक (नेखेवा ठिङ्गेपुर विरूवा चामलिङ डाँडाँ) याङवरक १ र २
- ११.५.१.६९- २०८२ अशोज १८ देखि २० को विपद्बाट क्षतीग्रस्त पाँचथरको कान्छी दोकान पात्ले भङ्याङ्ग नवमीडाँडा सडक
- ११.५.१.७०- २०८२ अशोज १८ देखि २० को विपद्बाट क्षतीग्रस्त पाँचथरको जोरकुलो फेदायक पात्ले भङ्याङ्ग सडक
- ११.५.१.७१- २०८२ अशोज १८ देखि २० को विपद्बाट क्षतीग्रस्त पाँचथरको फिदिम शिवालय नाङलपा फजाङ्ग छिन्तापु सडक
- ११.५.१.७२- २०८२ अशोज १८ देखि २० को विपद्बाट क्षतीग्रस्त पाँचथरको फिदिम फालौट सडक डाइभर्सन

७.३ झोलुङ्गे पुलहरु

- ११.४.८.३५१ सर्जेपा आहाले किवा खोला झोलुङ्गे पुल हिलिहाङ-६

७.४ मर्मत योजनाहरु

- ११.१.२.१३५९- सरकारी भवन मर्मत सम्भार
- ११.४.७.११६८- सडक आवधिक मर्मत शिर्षक
- ११.४.७.११६९- नियमित सडक मर्मत

कोशी प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
पूर्वाधार विकास निर्देशनालय
पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथर
फिदिम, नेपाल

इ.शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

कोशी प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
पूर्वाधार विकास निर्देशनालय
पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथर
फिदिम, नेपाल

८. सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण

यस कार्यालयको काम कारवाही सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचनाहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि एक जना सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ। अधिकृतस्तर सातौं तहका इन्जिनियर श्री सत्यराज ओलीलाई कार्यालयको सूचना अधिकारीको रूपमा जिम्मेवारी तोकिएको छ। यस कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना प्राप्त गर्नका लागि तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिई कानून बमोजिम प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ।

सूचना अधिकारीको विवरण

नाम	:	सत्यराज ओली
पद	:	इन्जिनियर सातौं
शाखा	:	प्राविधिक शाखा
सम्पर्क नं.	:	९८५२६२२१४३
इमेल	:	Ido.panchthar@gmail.com

९. कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, मापदण्ड र कार्यविधिको सूची

९.१ कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐनहरुः

- प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६
- प्रदेश सार्वजनिक सडक ऐन, २०७७
- कोशी प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- प्रदेश भवन ऐन, २०७६
- विद्युतीय (इलेक्ट्रोनिक) कारोबार ऐन, २०६३
- निजामती सेवा ऐन २०४९/प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन (संघिय र कोशी प्रदेश सरकार दुवैबाट जारी भएका)

९.२ कार्यालयसँग सम्बन्धीत नियमावलीः

- प्रदेश भवन नियमावली, २०८२
- सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली
- प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७
- निजामती सेवा नियमावली २०५०/प्रदेश निजामती सेवा नियमावली २०८१

इ. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

कोशी प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
पूर्वाधार विकास निर्देशनालय
पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथर
फिदिम, नेपाल

९.३ कार्यालयसँग सम्बन्धित निर्देशिका/कार्यविधिः

- योजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया निर्देशिका, २०७५
- सार्वजनिक भवनमा प्रयोग हुने रङ सम्बन्धि निर्देशिका, २०६९
- सिभिल कार्य सम्बन्धी भवन_निर्माण दर विश्लेषण मापदण्ड
- कोशी जनता आवास सम्बन्धी मापदण्ड सहितको कार्यविधि, २०८२
- सम्पन्न आयोजना हस्तान्तरण कार्यविधि,२०८२
- मर्मत सम्भार तथा पुनर्निर्माण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
- मुख्यमन्त्री ग्रामीण सडक सुधार आयोजना(सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
- फोहोरमैला व्यवस्थापन रणनीतिक साझेदारी कार्यविधि, २०८०
- अस्पताल भवन निर्माण पूर्व अनुमति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- प्रदेशस्तरीय आयोजना छनौट तथा वर्गीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

९.४ कार्यालयसँग सम्बन्धित मापदण्डहरु/ अन्यः

- बहुवर्षीय आयोजनाको स्रोत सहमति सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३
- DESIGN CATALOGUE FOR RECONSTRCUTION OF EARTHQUAKE RESISTANT HOUSES VOLUME-II
- नेपाल शहरी सडक मापदण्ड, २०७६
- भवन निर्माण सिभिल कार्य सम्बन्धि स्पेसिफिकेसन
- सडक मर्मत सम्भार दिग्दर्शन, २०८१
- Guideline for Defect Liability Period (DLP) Management

इ.शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

१०.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

१०.१ आ.व. २०८२/०८३ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको समग्र वित्तीय प्रगति

रु हजारमा

ब.उ.शि.न.	खर्च शिर्षक	विनियोजित बजेट	खर्च रकम	वितिय %	कैफियत
३३७०१०१२३	पूर्वाधार विकास कार्यालयहरु	१९२७५.००	१४९८४.६५	७७.७४	चालु खर्च
३३७०१०१२४	पूर्वाधार विकास कार्यालयहरु	५७६८१८.००	५४८४१७.९८	९५.०८	पूजिगत खर्च
	जम्मा	५९६०९३.०	५६३४०२.६३	९४.५२	

१०.२ आ.व. २०८१/८२ को अन्य आम्दानीको विवरणः

रु. हजारमा

सि.नं.	विवरण	आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
१	प्रदेश धरौटी	८२९१२३२५.११	०.००	८२९१२३२५.११	
२	राजस्व (१४२२९)	१६०४३५८.००	०.००	१६०४३५८.००	

१०.३ बेरुजुको अवस्था

रु. हजारमा

सि.नं.	कार्यालयको नाम	गत विगतको बेरुजु रकम (०८१/८२ सम्मको)	फर्छ्यौट भएको बेरुजुको रकम	फर्छ्यौट हुन बाँकी रकम	फर्छ्यौट प्रतिशत
१	पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथर	१२४७८९२.७५	९३२४८७.९१	३१५४०४.८४	७४.७३

११. कार्यालयको वेवसाइट

पूर्वाधार विकास कार्यालयको वेवसाइट ठेगाना **www.idopanchathar.koshi.gov.np** रहेको छ। यस वेवसाइटमा यस कार्यालयसँग सम्बन्धित जिल्ला दररेट, सूचना, जानकारी, नीति, नियम, ऐन, कानूनहरू उपलब्ध रहेका छन्।

१२. गुनासो व्यवस्थापन

नागरिक वा अन्य कार्यालयबाट प्राप्त निवेदन तथा उजुरी कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी समक्ष पेश हुने। कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारीबाट सम्बन्धित शाखामा कार्य सम्पादन गर्न तोक आदेश भए पश्चात सम्बन्धित शाखा आफैंले सम्बोधन गर्नुपर्ने विषय भए सोही बमोजिम नियमानुसार फछ्र्यौट गर्ने र विषयगत मन्त्रालय वा कार्यालय मार्फत् गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयमा कार्यसम्पादन गर्न पत्राचार गरिने व्यहोरा जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

इ. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

कोशी प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
पूर्वाधार विकास निर्देशनालय
पूर्वाधार विकास कार्यालय, सुनसरी
फिदिम, नेपाल

१३. सुचना माग सम्बन्धी निवेदनको अवस्था:

यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण यस कार्यालयको प्रतिवेदन अवधि सम्मको सूचना माग सम्बन्धी विवरण तपसिल

क्र. सं.	सूचना माग कर्ता	सुचना माग भएको विवरण	सुचना माग भएको मिति	दर्ता नं.	कार्यान्वयनको अवस्था	कैफियत

कार्यालयमा आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा सूचनाको हक सम्बन्धी कानून बमोजिम कसैबाट कुनैपनि किसिमको सुचना माग नभएको, कार्यालयमा कुनै गुनासो तथा उजुरी दर्ता नभएको । कार्यालयले पारदर्शिता प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला स्थित विभिन्न राजनीतिक दलमा आबद्ध पदाधिकारीहरु, सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु तथा कार्यालयका प्रमुखहरु र मन्त्रालयका माननिय मन्त्री, राज्यमन्त्री, सचिव, लगायतका कर्मचारीहरु सहित समय समयमा योजनाहरुको अनुगमन निरिक्षणको कार्य गर्नुका साथै सार्वजनिक सञ्चार माध्यमहरु मार्फत कार्यालयका गतिविधिहरुको नियमित जानकारी गराएको ।

इ. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

१४. निर्माण कार्यहरुको तस्विरहरु

फेमेखोलामा ह्युम पाइप बिछ्याउने कार्य

पूर्वाधार विकास कार्यालय, पाँचथरको सहयोगमा स्थानीयहरुको श्रमदानबाट बासको फडके निर्माण

इ. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

विपद् पश्चात आवतजावत सहज बनाउन प्रयासरत रहदाका दृश्यहरु

डा. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

योजनाहरुमा राखिएको कोशी प्रदेशको प्रयास र कार्य झल्काउने बोर्ड

फिदिम-११ बायो इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी काम गर्दै

सडक हेरालु तथा कर्मचारीहरुबाट नियमित सडक सरसफाई हुदै

ई. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय पाँचथरको कार्यालय भवन निर्माण हुदै

नावाखोला पक्की पूल निर्माण सम्पन्न भएपश्चात

इ. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

पाँचथरको फाल्गुनन्द गाउँपालिका—३ स्थित पर्यटकीय क्षेत्र बत्तिसे झरनामा निर्माण गरिएको झोलुङ्गे पुल

फिदिम नगरपालीका १-११ जोड्ने फेमे खोलामा निर्मित बेली ब्रिज

इ.शैलेन्द्र कुमार सिंह
(वि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

फिदिम नगरपालीका १ र ७ जोड्ने नाम्दु खोलामा निर्मित आर्क पुल

नावाखोला पक्कीपल निर्माण सम्पन्न भएपश्चातको तस्बीर
ससमी दशमी ओखरबोटे मौवा आङ्ग्ना हुदै लखुवादोभान जोड्ने सडक निर्माण सम्पन्न

ई. शैलेन्द्र कुमार सिंह
(सि.डि.ई.)
कार्यालय प्रमुख

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग,कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय
कृषि ज्ञान केन्द्र पाँचथर
फिदिम, पाँचथर

प.स- २०८३/०८४
च.नं- १२

मितिः-२०८३/०३/१४
ने.स.११४६ दिल्लाथ्व १४ मंगलबार

विषय- सूचनाको हक सम्बन्धि मासिक तथा त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय,
पाँचथर ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन कार्यन्वयन र अनुगमन सम्बन्धि कार्यबिधि २०७१ बमोजिम २०८२ को सूचनाको त्रैमासिक प्रतिबेदन मिति २०८३ बैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्मको सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) सम्बन्धि त्रैमासिक स्वतः प्रकाशित सूचना यसै पत्रसाथ संलग्न राखि पठाइएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर ।
श्री नेपाल पत्रकार महासंघ पाँचथर शाखाः जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

.....
निमित्त प्रमुख

फोन नं-०२४-५२२१३०, ईमेलः-akcpachthar@gmail.com, वेब साईटःhttps://panchthar.akc.gov.np

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय

कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर

कोशी प्रदेश, नेपाल

प.सं.- २०८२/०८३
च.नः- १२

मितिः-२०८३/०४/१२

बिषयः- सूचनाको हक सम्बन्धि मासिक तथा त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) ले ब्यवस्था गरेको निर्धारित बिषयमा यस कृषि ज्ञान केन्द्र पाँचथरको २०८३ साल बैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्मको सूचनाको अध्यवधिक बिवरण देहाय अनुसार रहेको ब्यहोरा जानकारी गरिएको छ ।

देहायः

क.सं.	संक्षिप्त बिवरण	
१	निकायको स्वरुप र प्रकृति	प्रदेश सरकार अन्तर्गत पाँचथर जिल्ला भित्र हेर्ने गरी प्राबिधिक प्रकृतिका कृषि सेवासँग सम्बन्धित सेवामुलक गतिबिधि संचालन गर्ने जिल्ला स्तरिय सरकारी निकाय ।
२	निकायको काम कर्तव्य र बधिकार	❖ पाँचथर जिल्लामा रहि प्रदेश सरकारको कृषि बिकास कार्यक्रम संचालनका लागि प्रदेश सरकारको कृषि बिकास कार्यक्रम कार्यन्वयन ईकाइको रुपमा काम गर्ने । ❖ स्थानिय समस्या आधारित स-साना अध्यन परिक्षण तथा भ्यालिडेशन परिक्षण संचालन गर्ने । ❖ स्थानिय तहसँग समन्वय गरी कृषि सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन तथा सम्प्रेशन गर्ने । ❖ बिभिन्न वालिहरुको अवस्था नियमित अनुगमन गरी मासिक रुपमा मौसमी प्रतिबेदन तथा प्राकृतिक प्रकोप, मौषम प्रतिकुलता आदीबाट देखापर्ने समस्याको क्षतिको विवरण संकला तथा सम्प्रेशन गर्ने । ❖ बिषादी, बिउ, बिजन, रासयनिक तथा प्राङ्गारीक मलको गुणस्तर अनुगमन तथा आपुर्ति ब्यवस्था बारे नियमित अनुगमन तथा समन्वय गर्ने । ❖ माटो तथा मल, वालीसंरक्षण र वीउबिजन परिक्षण सम्बन्धि सामान्य प्रयोगशाला सेवा संचालन गर्ने । ❖ ब्यवसायिक कृषक र ब्यवसायिहरुको लागि कृषि सँग सम्बन्धि तालिम संचालन गर्ने । ❖ स्थानिय तहको क्षमताले नभ्याउने प्रकृतिका बिशेषज्ञ प्राबिधिक सेवा टेवा प्रादन गर्ने । ❖ स्थानिय किसान, कृषि उद्यमि तथा कृषि प्राबिधिका लागि नविनतम कृषि प्रबिधिका श्रब्यदृश्य लगायतका प्रचार प्रसार र जानकारीमुलक सामाग्री उपलब्ध गराउन सूचना केन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने । ❖ स्थानिय कृषि जैबिक बिविधताको पहिचान, संरक्षण र उपयोग सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने । ❖ नेपाल कृषि अनुषन्धान परिषदको बाह्य अनुषन्धान कार्यक्रममा समन्वय र सहयोग पुर्याउने । ❖ वीउ बिजन तथा उन्नत नश्लको लागि स्रोतकेन्द्र बिकासमा सहयोग गर्ने ।

		❖ प्रदेशमा संचालित संघिय कृषि बिकास कार्यक्रम कार्यन्वयन, समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने । ❖ कृषि स्नातक तथा जे.टी./ जे.टी.ए. कृषि अध्यनरत बिद्यार्थीहरुकालागि इन्टर्नसिप कार्यक्रम संचालनमा सहयोग गर्ने । ❖ कृषि उद्यम तथा ब्यवसाय संचालन गर्न चाहनेहरुको लागि ब्यवसाय बिकास सेवा उपलब्ध गराउने । ❖ वाली बिमा तथा सहुलियत ब्याज दरको कृषि कर्जा कार्यक्रम कार्यन्वयनमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने । ❖ महमारी र प्राकृतिक प्रकोपका कारण भएको कृषि धनको क्षति विवरण संकलन तथा क्षतिपुर्ति, राहत र पुनस्थापनाका कार्यहरु गर्ने/ गराउने । ❖ समग्र कृषि बिकासको बिषयमा प्रदेश र स्थानिय तहबिच समन्वयको काम गर्ने । ❖ कृषि क्षेत्रसँग सम्बन्धित ऐन, कानुन, नीति तथा नियमले श्रृजना गरेका कानुनी दाइत्वहरु निर्वाह गर्ने तथा सो कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३	निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या दरबन्दी अनुसार	

क्र.सं.	पद/तह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	अधिकृत स्तर नवौं	१	०	१	
२	अधिकृत स्तर सातौं (प्राविधिक)	६	३	३	
४	सहायक स्तर पाचौं (लेखा/ प्रशासन)	१	०	१	
५	अधिकृतस्तर छैटौ प्राविधिक)	३	१	२	
६	सहायक स्तर पाँचौ (प्रशासन)	१	१	०	
७	हलुका सवारी चालक	१	१	०	
८	कार्यालय सहयोगी	२	२	०	
जम्मा		१५	८	७	

४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	वालि बिरुवाको रोग किरा पहिचान तथा वाली उपचार, माटो परिक्षण, खेति प्रबिधि तालिम प्रशोधन पोष्टहार्भेष्ट तथा ग्रेडिङ्ग प्याकेजिङ्ग लेवलिङ्ग सम्बन्धि कृषि सेवा तालिम बिशिष्टिकृत सेवा प्रवाह गर्न
५	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा/फाँट र जिम्मेवार अधिकारी	<u>कृषि ज्ञान केन्द्र पाँचथर अन्तर्गत</u> १. बिशेषज्ञ सेवा शाखाः बागवानी बिकास अधिकृत श्री शिवहरि देवकोटा र २. तालिम तथा प्रसार शाखाः कृषि प्रसार अधिकृत श्री प्रदिप नेपाली ३. अध्ययन परिक्षण तथा तथ्यांक शाखाःसहायक बाली संरक्षण अधिकृत श्री केशर बहादुर मंराती ४. प्रशासन शाखाः दिपेन राई सहायकस्तर चौथो खरिदार ५.आर्थिक प्रशासन शाखाः श्री मुना राना (लेखापाल)
६	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	कार्यालयको मासिक नियमित बैठक तथा जिल्ला स्तरिय अनुदान कार्यक्रमा जिल्लास्तरिय अनुदानग्रही छनौटसमितिको निर्णय तथा ज्ञान केन्द्रका प्रमुख ।
७	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	कृषि ज्ञान केन्द्रका प्रमुख ।
८	सम्पादन गरेको कामको	सम्पादन गरिएका कामको बिवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

	बिवरण	
९	सूचना अधिकारी	सहायक बाली संरक्षण अधिकृत केशर बहादुर मंराती
१०	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख महेश कुमार चौधरी
११	ऐन नियम र निर्देशिकाको सूचि	माटो परिक्षण शिबिर संचालन कार्यबिधि २०७५, वालि उपचार शिबिर संचालन कार्यबिधि २०७५, जैविक बानस्पतिक बिषादी प्रयोग तथा बिस्तार कार्यबिधि २०७५, कृषक पाठशाला संचालन कार्यबिधि २०७५, माटो परिक्षण मिनिल्याव स्थापना तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम कार्यबिधि २०७६, सौर्य उर्जा प्रणाली तथा लिफ्ट सिंचाई प्रणालि अनुदान कार्यक्रम कार्यबिधि २०७६, कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन २०७६ कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्ध भएको निर्णय, कृषि ब्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान कार्यबिधि -२०७६, पहिलो संशोधन २०७७/१२/११, प्रदेश कृषि ब्यवसाय प्रवर्द्धन नियमावली २०७८, प्रदेश कृषि ब्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७७, र नियमावली २०७८, प्रदेश कृषि ब्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान मापदण्ड २०७८, माथि उल्लेखित कार्यबिधि तथा निर्देशिका सम्बन्धि थप जानकारीको लागि htt://molmac.p१.gov.np/, https://doad.p१.gov.np, https://panchthar.akc.gov.np

आ.व.२०८२/०८३ को बार्षिक कृषि बिकास, अनिबार्य दायित्व सृजना तथा संघ ससर्त कार्यक्रमको बजेट

पाँचथर जिल्लाको आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक कार्यक्रमको बिवरण					बजेट रु (लाखमा)				
क.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	बार्षिक लक्ष्य	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	बार्षिक जम्मा
				परिमाण	परिमाण	परिमाण	परिमाण	परिमाण	
अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु									
१	ल्यापटप खरिद	३११२२	संख्या	१	०	१	०	०	०.९
२	कार्यालयको बार बन्देजको लागी तारजाली	३११५९	पटक	१	१	०	०	०	१.५
३	कार्यालयको लागि फर्निचर तथा फिक्चर्स	३११२३	पटक	१	१	०	०	०	०.६
क) पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा:				३	२	१	०	०	३
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु									
१	कृषि कर्जामा ब्याज अनुदान परिचालन सम्बन्धी छलफल कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	१	०	०	०	०.६
२	स्थलगत घुम्ती कृषक तालिम	२२५१२	संख्या	८	३	०	२	३	१.२

३	बीउ उत्पादन तथा बीउ विजन गुणस्तर व्यवस्थापन तालिम	२२५१२	पटक/संख्या	१	०	१	०	०	१.५
४	जिल्लास्तर कृषक तालिम	२२५१२	पटक	२	१	१	१	१	३
५	बीउ उत्पादक/व्यवसायी संग अन्तरक्रिया गोष्ठी	२२५१२	पटक	१	०	०	०	१	०.५
६	जैविक तथा वानस्पतिक विषादी प्रयोग विस्तार कायक्रम	२२५२२	संख्या	३	०	१	२	०	२.५५
७	स्थानीय बजारमा कृषि बस्तुको पाक्षिक खुद्रा मुल्य संकलन	२२५२२	पटक/संख्या	२४	६	६	६	६	०.१२
८	सुन्तलाजात बगैंचा व्यवस्थापन एवम् सुदृढिकरण कार्यक्रम	२२५२२	संख्या	८	०	३	२	०	८
९	माटो परीक्षण शिविर संचालन तथा माटो सुधारका लागि कृषि चुन र हरियो मल प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	संख्या	२	०	२	०	०	२.७
१०	उन्नत प्रविधि प्रदर्शन	२२५२२	संख्या	१२	२	४	४	२	६
११	विद्यालयका विद्यार्थीसंग कृषि शिक्षा कार्यक्रम	२२५२२	संख्या	८	२	३	३	०	०.८
१२	अलैची बगान व्यवस्थापन एवं सुदृढीकरण कार्यक्रम	२२५२२	संख्या	५	१	३	१	०	५
१३	एग्रोभेट/विषादी व्यावसायीहरुसंग अन्तरक्रिया गोष्ठी	२२५२२	संख्या	१	०	१	०	०	०.५
१४	उत्कृष्ट कृषक सम्मान कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	१	०	०	०	०.२५

निमित्त प्रमुख

१५	नमुना परिक्षण(रोग तथा किराको परिक्षण, PCR आदी)	२२५२२	संख्या	२५	६.२५	६.२५	६.२५	६.२५	०.५
१६	किवी बगैंचा व्यवस्थापन एवं सुदृढिकरण कार्यक्रम	२२५२२	संख्या	४	०	०	४	०	४
१७	मकैको उन्नत वीउ उत्पादनको लागि मूल वीउ खरिद तथा वितरण	२२५२२	पटक	१	०	०	१	०	०.७५
१८	अकबरे बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	पटक	४	१	१	१	१	४
१९	अदुवा बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	पटक	४	०	०	२	२००	४
२०	स्थानिय तहमा कार्यरत प्राविधिक सँग मासिक समन्वय तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक बैठक	२२५२२	पटक	४	१	१	१	१	२.४
२१	कृषि प्राविधिक/कृषक सहजकर्ताहरु मार्फत कृषक पाठशाला कार्यक्रम संचालन	२२५२२	संख्या	२	०	१	१	०	३.२
२२	विभिन्न स्थानहरुमा प्लान्ट ल्किनिक संचालन	२२५२२	पटक	४	२	०	०	२	१.४
२३	आकस्मिक प्रकोपमा सहयोग	२२५२२	पटक	१	१	०	०	०	०.५
२४	मुख्य मुख्यवालीहरुको क्रप कटिङ्ग	२२५२२	संख्या	८०	२०	२०	२०	२०	०.४
२५	एफ एम रेडियो मार्फत सूचना प्रवाह	२२५२२	पटक	४	१	१	१	१	०.४
२६	कृषि सम्बद्ध विभिन्न दिवसहरु मनाउने	२२५२२	पटक	२	०	१	०	१	१

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय

निमित्त प्रमुख

२७	विभिन्न दिवसको आयोजना तथा महोत्सवमा सहभागिता कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	०	१	०	०	०.५
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्माः				२१३	४९.२५	५७.२५	५८.२५	२४५.२५	५५.७७
पुँजिगत र चालुको जमाजम्मा				२१६	५१.२५	५८.२५	५८.२५	२४५.२५	५८.७७
तलव इन्धन र कार्यालय संचालमा एकमुस्ठ				९३६.९२	८७	८८	९२	७२	१२७.४
प्रदेश कृषि बिकास कार्यक्रम अनिववार्य दायित्वको कुल बजेट									१८६.२
प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना ब्लक बिकास कार्यक्रम (नयाँ ब्लक)									१०
कुल जम्मा बजेट									१९६.२
तयार गर्नेको नाम ,पद र दस्तखत :						आयोजना/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :			
मिति :						मिति :			

क.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	बार्षिक लक्ष्य		पहिलो त्रैमासिक		दोस्रो त्रैमासिक		तेस्रो त्रैमासिक		चौथो त्रैमासिक		कैफियत
				परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	
सिंचाइ आधुनिकीकरण अभिवृद्धि आयोजना (संघ शसर्त अनुदान)														
अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु														
१३	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर				४०		०		४०		०		०	
२.७.१५.३४९	Procurement of Agriculture Machinery for Demonstrations	३११२२	पटक	०	४०	०	०	०	४०	०	०	०	०	
क) पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्माः				०	४०	०	०	०	४०	०	०	०	०	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु														
१३	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर				१३.६७		०		५.०७		७.६		१	
२.७.१५.३१४	Soil Testing (@३० samples/ISP focusing on seed	२२५२२	पटक	०	०.६	०	०	०	०	०	०.६	०	०	

	production pockets)													
२.७.१५.३१६	Community Briefing Meeting about ISP Activities (१ day/ISP)	२२५१२	पटक	०	०.४५	०	०	०	०.४५	०	०	०	०	
२.७.१५.३२३	Plastic Mulch Demonstrations (०.२५ ha/ISP)	२२५२२	पटक	०	२.५८	०	०	०	०	०	२.६	०	०	
२.७.१५.३२४	कार्यक्रम अनुगमन मूल्यांकन खर्च	२२६११	पटक	०	२	०	०	०	१	०	०.५	०	०.५	
२.७.१५.३३५	Training on Green Manuring Crop Cultivation for Leader Farmers (१ day)	२२५१२	पटक	०	१.१७	०	०	०	०	०	१.२	०	०	
२.७.१५.३४२	Training on Soil Sampling Technique for Leader Farmers (१ day)	२२५१२	पटक	०	१.१७	०	०	०	०	०	१.२	०	०	
२.७.१५.३४३	Crop Cutting (M. Paddy, Wheat, M. Maize in the १st & last year of project@ ५ sample per crop)	२२५२२	पटक	०	०.०९	०	०	०	०.०३	०	०	०	०	
२.७.१५.३४८	Training on Sample Crop Cutting for Leader Farmers (१ day)	२२५१२	पटक	०	०.५९	०	०	०	०.५९	०	०	०	०	

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय

निमित्त प्रमुख

२.७.१५.३६१	Green Manuring Demonstrations (०.५ ha/ISP)	२२५२२	पटक	०	०.४७	०	०	०	०	०	०.५	०	०	
२.७.१५.३६९	Training on Soil Sampling Technique for AKC and AULL Staffs (१ day)	२२५१२	पटक	०	०.५९	०	०	०	०	०	०.६	०	०	
२.७.१५.३७०	सवारी साधनको लागि इन्धन	२२२१२	पटक	१	०.९	०	०	०	०.४४	०	०.२	०	०.२	
२.७.१५.३७१	ADP IDP Briefing Meeting to Leader Farmers (१ day)	२२५१२	पटक	०	०.३	०	०	०	०.३	०	०	०	०	
२.७.१५.३७३	Training on Plastic Mulching and Benefits for Leader Farmers (१ day)	२२५१२	पटक	०	१.१७	०	०	०	१.१७	०	०	०	०	
२.७.१५.३७४	Training on Sample Crop Cutting for AKC & AULL Staffs (१ day)	२२५१२	पटक	०	०.५९	०	०	०	०.५९	०	०	०	०	
२.७.१५.३७७	कार्यालय संचालन खर्च	२२३११	पटक	०	१	०	०	०	०.५	०	०.३	०	०.३	
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:				१	१३.६७	०	०	०	५.०७	०	७.६	०	१	
कुल जम्मा खर्च				१	५३.६७	०	०	०	४५.१	०	७.६	०	१	

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय
कृषि ज्ञान केन्द्र
फिदिम, पाँचथर

निमित्त प्रमुख

भारित तथा बित्तिय प्रगती चौथो त्रैमासिक २०८२/८३ कृषि ज्ञान केन्द्र पाँचथर

१. कार्यक्रमको नाम- प्रदेश कार्यक्रम (अनिवार्य दायित्व) ब.उप शीर्षक नं. ३१२०१०१७ रु ह

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट			चौथो त्रैमासिक विनियोजित बजेट			भार लक्ष्य	भारित प्रगति	भारित प्रगति प्रतिशत	चौथो त्रैमासिक बजेट खर्च			वि प्र प्रति
		चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा				चालु	पुँजिगत	जम्मा	
१	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर	१२७४०	०.००	१२७४०	२८१४	०.००	२८१४	२२	२१.७२	९८.७३	२७९४.४४	०.००	२७९४.४४	९

२. कार्यक्रमको नामः प्रदेश कृषि विकास कार्यक्रम - ब.उप शीर्षक नं. (३१२०१०१९) रु ह

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट			चौथो त्रैमासिक विनियोजित बजेट			भार लक्ष्य	भारित प्रगति	भारित प्रगति प्रतिशत	चौथो त्रैमासिक बजेट खर्च			वि प्र प्रति
		चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा				चालु	पुँजिगत	जम्मा	
१	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर	५५७७	३००	५८७७	१०११	५०.००	१०६१	१८.०४	१२.९४	७१.७	५२४.२२	४२.९२	५६७.१४	५

३. राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम (३१२९११२१) बजेट रु ह

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट			चौथो त्रैमासिक विनियोजित बजेट			भार लक्ष्य	भारित प्रगति	भारित प्रगति प्रतिशत	चौथो त्रैमासिक बजेट खर्च			वि प्र प्रति
		चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा				चालु	पुँजिगत	जम्मा	
१	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर	१०१०	०.००	१०१०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.

४. सिंचाई आधुनिकीकरण अभिवृद्धि आयोजना (३१२९११२८) बजेट रु ह

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट			चौथो त्रैमासिक विनियोजित बजेट			भार लक्ष्य	भारित प्रगति	भारित प्रगति प्रतिशत	चौथो त्रैमासिक बजेट खर्च			वि प्र प्रति
		चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा				चालु	पुँजिगत	जम्मा	
१	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर	१३६७	४०००	५३६७	१०१	०.००	१०१	१.८९	१.८९	१८.९३	०.००	०.००	०.००	०.

कोशी प्रदेश सरकार, आर्थिक, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि विकास निर्देशनालय, कृषि ज्ञान केन्द्र, फिदिम, पाँचथर

निमित्त प्रमुख

आ.व.२०८२/८३ को बार्षिक प्रगति प्रतिबेदन

प्रदेश कार्यक्रम (३१२०१०७३) र अनिवार्य दायित्व

रु. हज

क्र.सं.	बजेट शीर्षक नं	कार्यक्रम / आयोजनाको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट			भार लक्ष्य	भारित प्रगति	भारित प्रगति प्रतिशत	वार्षिक बजेट खर्च			वित्त प्रग प्रति
			चालु	पूँजीगत	जम्मा				चालु	पूँजीगत	जम्मा	
१	३१२०१०१७	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर	१२७४०.००	०.००	१२७४०	१००	९५.१७	७५.१७	९०७७.२७	०००	९०७७.२७	७१.२

प्रदेश कृषि विकास कार्यक्रम (३१२०१०१९३)

रु हज

क्र.सं.	बजेट शीर्षक नं	कार्यक्रम / आयोजनाको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट			भार लक्ष्य	भारित प्रगति	भारित प्रगति प्रतिशत	वार्षिक बजेट खर्च			वित्त प्रग प्रति
			चालु	पुँजिगत	जम्मा				चालु	पुँजिगत	जम्मा	
२	३१२०१०१७	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर	५५७७	३००	५८७७	९९.९८	५९.४८	५९.४६	२४९७.२७	२८६.४२	२७८३.६९	४७.३

राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम ((३१२०१०१२१)

बजेट रु हजारमा

क्र.सं.	बजेट शीर्षक नं	कार्यक्रम / आयोजनाको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट			भार लक्ष्य	भारित प्रगति	भारित प्रगति प्रतिशत	वार्षिक बजेट खर्च		वित्त प्रग प्रति
			चालु	पुँजिगत	जम्मा				चालु	जम्मा	
३	३१२०१०१७	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर	१०१०	००	१०१०	१००	१००	१००	९२८.२१	९२८.२१	९१.

सिंचाई आधुनिकीकरण अभिवृद्धि आयोजना (३१२९११२८)

रु हज

क्र.सं.	बजेट शीर्षक नं	कार्यक्रम / आयोजनाको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट			भार लक्ष्य	भारित प्रगति	भारित प्रगति प्रतिशत	वार्षिक बजेट खर्च			वित्त प्रग प्रति
			चालु	पुँजिगत	जम्मा				चालु	पुँजिगत	जम्मा	
४	३१२०१०१७	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर	१३६७	४०००	५३६७	१००	१८.९३	१८.९३	१८७.५२	००	१८७.५२	३.४

कोशी प्रदेश सरकार, उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि विकास निर्देशनालय, कृषि ज्ञान केन्द्र, फिदिम, पाँचथर

निमित्त प्रमुख

सुचना सार्वजानिक निकायको नाम :–जिल्ला अस्पताल पाँचथर

सुचना सार्वजनिक गरेको अवधि :–२०८३ बैशाख १ देखि असार मसान्त सम्म

क.स.	संक्षिप्त विवरण	
१.	निकायको स्वरुप र प्रकृति(ऐतिहासिक पृष्ठभुमि सहितको विवरण)	२०२५ सालमा प्र.स्वा.के. स्थापना भई २०४५ साल देखि १५ वेड स्विकृत भई जिल्ला अस्पतालको रुपमा विकास भएको (हाल मिति २०७९ भाद्र २८ बाट स्तरोन्नति भइ ५० वेड सञ्चालनमा रहेको)
२.	निकायको काम कर्तव्य र अधिकार (नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली , प्रचलित ,ऐन र संगठन तालिका पारित हुँदा सुम्पिएको विवरण राख्ने	गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा समयमा उपलब्ध गराउने र सार्वजानिक सम्पत्तिको संरक्षण संबर्द्धन र प्रर्वद्धन गर्ने
३.	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण (सबै प्रकारका दरबन्दीको विवरण र कार्य विवरण राख्ने)	विशेषज्ञ चिकित्सक -१, मेडिकल अफिसर -२, पारामेडिक-९,नरसिंङ-६,प्रशासनिक -३ र का.स.-११ गरि जम्मा ३२ जनाको स्वीकृत दरबन्दी भएतापनि हाल यस अस्पतालमा विशेषज्ञ चिकित्सक -६ (MDGP,फिजिसियन, अर्थोपेडिक्स सर्जन, जनरल सर्जन, एनेस्थेयोलोजिस्ट,बालरोग), मेडिकल अफिसर -४, डेन्टल सर्जन-१, फिजियोथेरापी -१, पारामेडिकल –२८, नर्सिङ–२२ , प्रशासनिक–५, सवारी चालक -२, सुरक्षा गार्ड-१, काउन्टर सहायक-४, भान्से/माली-१/१, सरसफाईकर्मी-४ का.स.–१७ गरि जम्मा ९७ जान कर्मचारी कार्यरत रहेको । हरेक शाखाका कर्मचारीले आ-आफ्नो कार्य विवरण अनुसार जिम्मेवारी पूरा गेने गरेको । (दरबन्दी,संघ/प्रदेश/छात्रवृति/कार्यक्रम करार तथा अस्पताल विकास समिति मार्फत कार्यरत)
४.	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा (सेवाको किसिम खुल्ने सूचि, नागरिक वडापत्र राख्ने)	वहिरगं सेवा, अतरगं सेवा , आकस्मिक सेवा,फिजियोथेरापी सेवा,शल्यकिया, ड्रेसिङ, प्रयोगशाला सेवा , रेडियोलोजि सेवा, फार्मेसि सेवा(निशुल्क तथा स:शुल्क), डेन्टल सेवा, आमा सुरक्षा सेवा , सुरक्षित गर्भपतन सेवा, परिवार नियोजन सेवा, लैगिंक हिंसा सम्वन्धी अस्पतालमा आधारित एक द्वार संकट व्यवस्थापन केन्द ,(OCMC),आँखाउपचार,FBIMNCIसेवाDOTS/HTCसेवा,CSSD,SNCU,SSU,टि.बी/ल्याप्रोसी , ART सेवा , Hemodialysis सेवा, Endoscopy सेवा, स्वास्थ्य बीमा, मेडिको लिगल लगायतका दैनिक प्रशासनिक सेवा
५.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी राख्ने)	बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार
६.	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि राख्ने)	अस्पताल विकास समितिको निर्णय अनुसर प्रकाशित सूचि बमोजिम तोके बमोजिम

७	निर्णय गर्ने प्रकिया र अधिकार (कार्यचरण/कार्य प्रवाह तालिका र निर्णयकर्ताको सूचि राख्ने)	प्रचलित नियम कानुनको परिधि भित्र रही व्यवस्थापन समिति को निर्णय बमोजिम
८.	निणर्य उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी (उजुरी /पुनरावेदनको प्रकिया र पदाधिकारी खुलाउने)	कार्यलय प्रमुख तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष
९.	सम्पादन गरेको कार्य को विवरण (अपेक्षित काम र परिणाम राख्ने)	संलग्न रहेको छ ।
१०.	कार्यालय प्रमुख, सुचनाआधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम, पद सम्पर्क नम्बर	बरिष्ठ मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट - डा. बुद्धि बहादुर थापा :– ९८५२६८४१८८ सुचना आधिकारी (मे.रे.अ.) - नविन रेग्मी :– ९८५२६८४१८९ गुनासो सुन्ने अधिकारी (ना.सु.) - प्रसोफ भट्टराई :- ९८५२६२०२१२

११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि (सम्बद्ध ऐन कानुनकाको सूचि)	नेपाल सरकारले तोकिएको प्रचलित कानुन
१२.	आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (आम्दानी र खर्च राख्ने)	अस्पताल बिकास समितिको आम्दानि :- रू. अस्पताल बिकास समितिको खर्च :- रू.
१३.	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण (माथिको नपरेका सूचन राख्ने)	सबै माथि राखिएको
१४.	अघिल्लो आर्थिक बर्षमा सार्वजानिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण (सम्पादित काम राख्ने)	नियमित कार्यक्रम मात्र

१५.	सार्वजानिक निकायको वेवसाइट भए सोको विवरण	Hosp.panchthar.koshi.gov.np
१६.	सार्वजानिक निकायले प्रप्त गरेको वैदेशिक सहायता , ऋण, अन'दन एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण - दाता र कार्यक्रम अन'सारको विवरण राख्ने)	नभएको
क१७.	सार्वजाजिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन (प्रगती प्रतिवेदन राख्ने)	बार्षिकरुपको प्रगति विवरण
१८.	सार्वजानिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावाली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोएिको समयावधि (सुचना वर्गिकरण राख्ने)	प्रचलित कानुन बमोजिम हुँदैरहेको
१९.	सार्वजानिक निकायमा परेका सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण (सूचना मागको निवेदन र प्रगति राख्ने)	लिखित सुचना माग भएको :- ० लिखित जवाफ दिएको संख्या :- ०
२०.	सार्वजानिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण (प्रकाशन सूचि राख्ने)	बार्षिक प्रतिवेदनमा समाहित गरिने

प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
कोशी प्रदेश
स्वास्थ्य निर्देशनालय
जिल्ला अस्पताल
धिलिन, पाँचथर

Service Data (2083 Baishakh to 2083 Asar)

S. N.	Indicators	Data
1.	Total Number of OPD Cases	24702
2.	Total Numbers of Emergency Cases	7310
3.	Total Numbers of Inpatients Discharged	562
4.	Total Numbers of Lab Service Provided (Total Tests)/Total persons	47121/ 6858
5.	No of Normal Spontaneous delivery	120
6.	No of Forceps/Vacuum Delivery	0
7.	No of C/S Delivery	33
8.	Referral Case (in) Total	15
9.	Referral Case (out) Total	442
10.	SNCU Service	13
11.	Total Neo-natal Deaths	0
12.	Total Hospital Deaths	3
13.	Brought Dead	4
14.	Total No. of EOC Management	29
15.	No. of SAS Service	173
16.	Total Surgery cases	1129
17.	Total No. of Major Surgery	115
18.	Total Plaster	63
19.	Total Free service Amount (Rs.)	2,66,640/-
20.	Free Service Received Persons (SSU)	186
21.	Total Autopsy	21
22.	Total No. of X-ray	4080
23.	Total No. of USG	1915
24.	Total No. of ECG	482
25.	Total No. of FP Service(New)	134
26.	Total No. of OCMC Service	6
27.	Physiotherapy Service	293
28.	Hemodialysis Service Persons/Sessions	9/144
29.	Total Preventive Services Provided	416
30.	Medico-legal Cases	41
31.	Health Insurance Service received persons	7037
32.	Total No. of HMC Meeting Held	1
33.	Other Services	93

NRegmi

सूचना अधिकारी

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल

प.सं.: २०८३।०८४
च.नं. ३८

मिति: २०८३/०४/०८
ने.सं. ११४६ दिल्लाथ्व दशमी।

विषय: **त्रैमासिक प्रतिवेदन (स्वतः प्रकाशन) सम्बन्धमा।**

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय,
पाँचथर।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा भएको प्रावधान बमोजिम मिर्धारित विषयमा फिदिम नगरपालिका, पाँचथरको **२०८३ वैशाख देखि असार महिना** (३ महिना) सम्मको सूचनाको अद्यावधिक विवरण (स्वतः प्रकाशन- PDR) यस कार्यालयको वेबसाइट मार्फत प्रकाशन गरी सोको इ कपि यसै साथ संलग्न राखी पठाइएको बेहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ।

२०८३/०४/०८
(राजेश चापागाई)
सूचना अधिकारी

बोधार्थ:
श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं।
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर।

Scanned with CamScanner

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
फिदिम नगरपालिका पाँचथरद्वारा प्रकाशित

आ. व. २०८२।०८३ वैशाख देखि असार महिनाको स्वतः प्रकाशन

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल

CamScanner

आ. व. २०८२।०८३ वैशाख देखि असार महिनाको स्वत: प्रकाशन

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा भएको प्रावधान बमोजिम निर्धारित विषयमा फिदिम नगरपालिका, पाँचथरको २०८३ **वैशाख देखि असार** महिना सम्म (३ महिना) सम्मको सूचनाको अद्यावधिक विवरण तपसिल अनुसार रहेको बेहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सार्वजनिक गरिएको छ ।

(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति

फिदिम नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

नेपालको संविधान लागू भएपछि २०७४ सालमा राज्य पुनः संरचनाबाट १४ वडामा विभाजित फिदिम नगरपालिका दक्षिणमा २७°०३'१८.२७" अक्षांश देखि २७°११'०५" उत्तरी अक्षांशसम्म पश्चिममा ८७°४१'१५.०७" देशान्तर देखि ८७°५५'११" पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । पूर्वमा फालेलुङ गाउँपालिका र इलाम जिल्ला, पश्चिममा कुम्मायक गाउँपालिका र तेह्रथुम जिल्ला, उत्तरमा हिलिहाङ गाउँपालिका र दक्षिणमा फाल्गुनन्द गाउँपालिकाका बीचमा अवस्थित छ। राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार २४८१६ महिला र २३६७९ पुरुष गरी कुल ४८४९५ जनसङ्ख्या रहेको छ । मुख्य रूपमा पहाडी र केही उच्च पहाडी भू-भागमा फैलिएको समुद्र सतहदेखि १३८० फिट फिदिम-०४ माझीटार तमोर बगर देखि १०७३७ फिट उचाइमा फिदिम लुङरुप्पा सम्म अवस्थित यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल १९२.५० वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यस नगरपालिकामा उष्ण, उपोष्ण र समशीतोष्ण हावापानी पाइन्छ । धान, मकै, गहूँ, केराउ, फापर, दलहन, तेलहन, सदाबहार फलफूहरु आँप, लिची, केरा, भुई स्याउ र अन्य नगदेबाली अलैची, अदुवा, चिया, जडीबुटी साथै विभिन्न किसिम र जातका तरकारी खेती गरिनु का साथै गाई, भैँसी, भेडा, बाख्रा ,बंगुर, सुँगुर, कुखुरा आदि व्यावसायिक र व्यक्तिगत रूपमा पशुपालन गरिँदै आएको छ । विभिन्न जात जाति र सम्प्रदायको बसोबास रहेको, सबै प्रति सद्भाव, भाइचारा, आपसी मित्रवत सहयोग विविध जात जातिका चाडपर्वहरू एक आपसमा मिलेर मिलेर सहभागि भई मनाउने गरिएको पाइन्छ । पहाडी भू बनोट भएको र धेरै पर्यटकीय स्थलहरू रहेकोले प्राकृतिक रूपमा मनमोहक रहेको छ ।

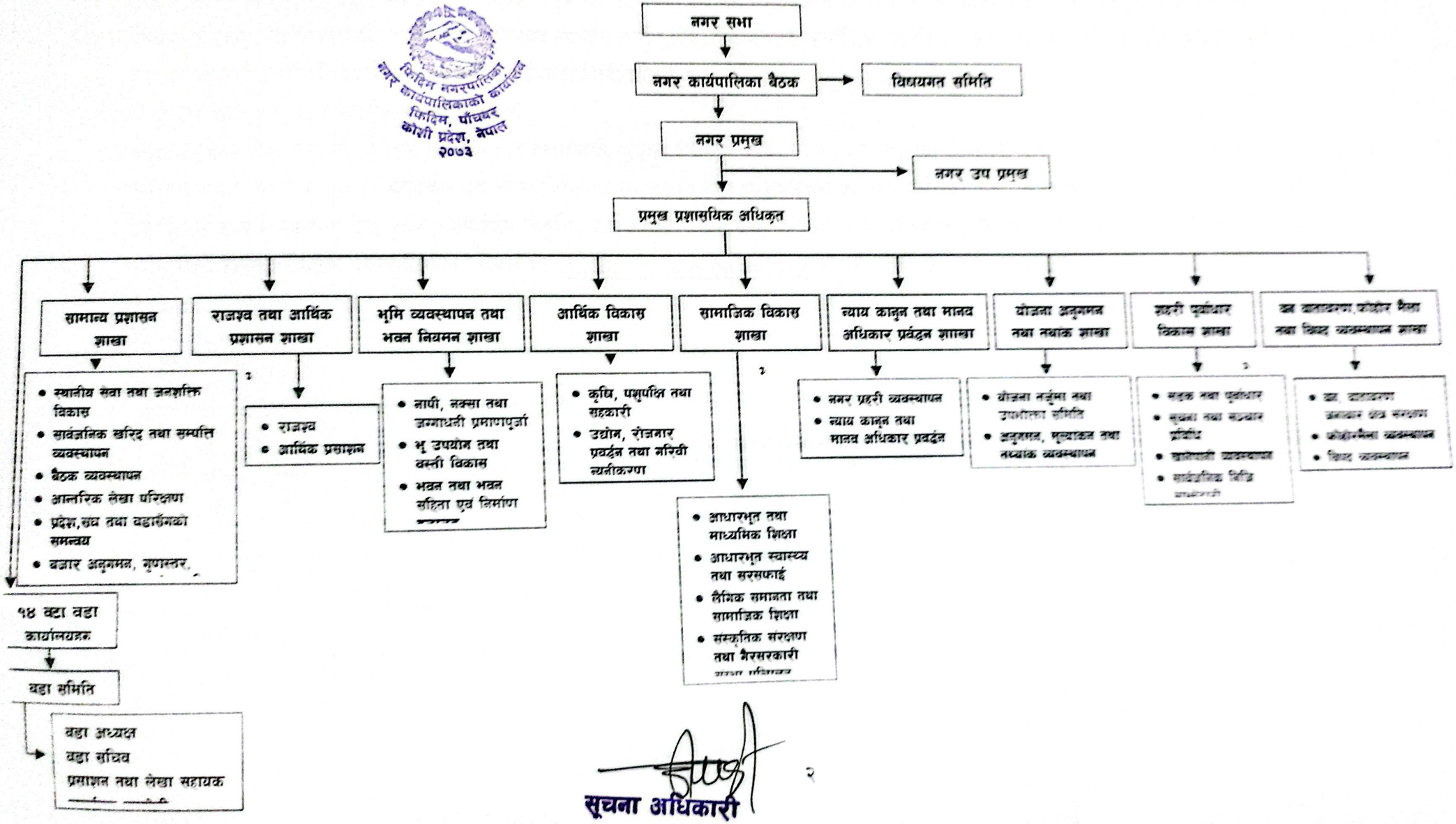
निकायको स्वरूप र प्रकृति:

फिदिम नगरपालिका १४ वडा रहेको एक स्थानीय तह हो । नगरपालिकाका १ जना प्रमुख, १ जना उप-प्रमुख,प्रत्येक वडामा गरी जम्मा १४ जना वडा अध्यक्ष, ५६ जना वडा सदस्य रहेको पाँचथर जिल्लाको सदरमुकाम स्थित एकमात्र नगरपालिका हो ।

फिदिम नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ को दफा दफा ३ को उपदफा (२) अनुसार फिदिम नगरपालिकाको सांगठनिक संरचना निम्न अनुसार रहेको छ ।

प्रमुख

फिदिम नगरपालिकाको संगठन संरचना



फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूचना अधिकारी

(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची र अनुसूची- ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संघ र कोशी प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तह सम्बन्धी जारी गरिएका ऐन, नियम तथा अन्य कानुनी प्रबन्धहरू, समय समयमा जारी हुने परिपत्रहरू एवम् फिदिम नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएका स्थानीय कानुन (ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, मार्गदर्शन) र निर्णय समेतले तोके बमोजिमका कार्य सम्पादनका लागि नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट रहेको छ।

(ग) निकायमा रहने कर्मचारी विवरण र कार्य विवरण:

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट हस्तान्तरण भएको स्वीकृत दरबन्दी तेरिजको अधीनमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ , निजामती सेवा नियमावली,२०५० कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम यस नगरपालिकामा समायोजन तथा कामकाजमा आएका कर्मचारी, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० बमोजिम नियुक्ति भएका स्थायी तथा सेवा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन भई कार्य सम्पादन भई रहेको छ। नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विस्तृत विवरण नगरपालिकाको वेबसाइट phidimmun.gov.np/ne/staff मा राखिएको छ। यस नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी विवरण तपसिल अनुसार रहेको छ।

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

क्र.सं.	पद	पदको श्रेणी/तह	सेवा/समूह/उपसमूह	स्थायी/अस्थायी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्तिको अवस्था	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन /सा.प्र.	स्थायी	१	१	कामकाजमा
२	अधिकृत	९।१०	शिक्षा/शि.प्र.	स्थायी	१	०	
३	सि.डि.इ.	९।१०	इन्जि/सिभिल	स्थायी	१	०	

सूचना अधिकारी

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

४	अधिकृत	९।१०	कृषि/ला.पो.डे.डे	स्थायी	१	०	
५	अधिकृत	७।८	प्रशासन/सा.प्र	स्थायी	१	०	
६	लेखा अधिकृत	७।८	प्रशासन/लेखा	स्थायी	१	०	
७	अधिकृत	७।८	शिक्षा/शि.प्र.	स्थायी	१	१	
८	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७।८	स्वास्थ्य/ज.स्वा.	स्थायी	१	१	
९	इन्जिनियर	७।८	इन्जि/सिभिल/सि.ए.आ.	स्थायी	१	०	
१०	इन्जिनियर	७।८	इन्जि/सिभिल/	स्थायी	१	१	
११	आ.ले.प. अधिकृत	७।८	प्रशासन/लेखा	स्थायी	१	०	
१२	अधिकृत	७।८	कृषि	स्थायी	१	०	
१३	अधिकृत	६	प्रशासन /सा.प्र.	स्थायी	३	४	
१४	इन्जिनियर	६	इन्जि/सिभिल	स्थायी	०	२	स्थानीय सरकार सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को प्रावधान अनुरूप तहवृद्धि मार्फत छैटौं तहको पद सिर्जना भएको
१५	प.हे.न.	५।६	स्वास्थ्य/क.न.	स्थायी	१	१	
१६	हेल्थ असिस्टेन्ट	५।६	स्वास्थ्य/हे.ई.	स्थायी	१	१	

सूचना अधिकारी

किरिन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
किरिन, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१७	सहायक	५	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	५	३	
१८	लेखा सहायक	५	प्रशासन/लेखा	स्थायी	१	१	
१९	प्रा.स.	५	शिक्षा/शि.प्र.	स्थायी	१	१	
२०	सव इन्जिनियर	५	इन्जि/सिभिल	स्थायी	२	२	
२१	प.से.प्रा.	५	कृषि/भेट	स्थायी	२	०	
२२	प.से.प्रा.	५	कृषि/ला.पो.डे.डे.	स्थायी	१	२	
२३	सहायक पाँचौं	५	कृषि	स्थायी	२	१	
२४	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध	स्थायी	१	१	स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को प्रावधान अनुरूप तहबृद्धि मार्फत ठैटौ तहको पद सिर्जना भएको
२५	कम्प्यूटर अपरेटर	५	विविध	स्थायी	१	०	
२६	अ.मि.न.	४	इन्जि/सर्भे	स्थायी	१	१	
२७	स.ले.प्रा.	४	प्रशासन/लेखा	स्थायी	१	०	
२८	सहायक	४	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	३	१	
२९	ना.प.स्वा.प्रा.	४	कृषि/ला.पो.डे.डे	स्थायी	१	१	सेवा करार -१
३०	ना.प.स्वा.प्रा.	४	कृषि/भेट	स्थायी	२	०	

सूचना अधिकारी

मिथिला नगरपालिका
मिथिला नगरपालिकाको कार्यालय
कोशी प्रदेश, पाँचथर
२०७३, नेपाल

३१	ना.प्रा.स.	४	कृषि	स्थायी	१	२	
३२	स.म.वि.नि.	४	विविध	स्थायी	१	१	
	कार्यालय सहयोगी			स्थायी	०	१	
					४३		

वडा तर्फको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	पदको श्रेणी/तह	सेवा/समूह/उपसमूह	स्थायी/अस्थायी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्तीको अवस्था	कैफियत
१	सहायक	५	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	६	६	स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को प्रावधान अनुरुप तहवृद्धि मार्फत छैटौं तहको पद सिर्जना भएको (पद-१)।
२	सब इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ/सिभिल	स्थायी	६	५	
३	सहायक	४	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	८	२	
४	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ/सिभिल	स्थायी	८	२	

सूचना अधिकारी

किदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
किदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

५	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	०	२	
					२८		

आयुर्वेद औषधालय अन्तर्गत

क्र.सं.	पद	पदको श्रेणी	सेवा/समूह/उपसमूह	स्थायी/अस्थायी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ती को अवस्था	कैफियत
१	कविराज / कविराज निरीक्षक / वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	५।६।७	स्वास्थ्य/ आयुर्वेद		२	२	
२	बैद्य । वरिष्ठ वैद्य । वैद्य निरीक्षक	४।५।६	स्वास्थ्य/ आयुर्वेद		२	१	
३	कास/ औषधि कुटुवा				४	२	सेवा करार -२
					८		

नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको दरबन्दी विवरण

क्र.सं	पदको नाम	पदको श्रेणी/ तह	सेवा/समूह/उपसमूह	स्थायी/अस्थायी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ती को अवस्था	कैफियत

सूचना अधिकारी

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२००३

१.	हे.अ./सि.अ.हे.व/ज.म्वा.नि.	५।६	म्वा/हे.ई	म्थायी	
२	अ.हे.व/सि.अ.हे.व.	४।५	म्वा/हे.ई	म्थायी	
३	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	४।५	म्वा/क.न.	म्थायी	

कार्यक्रमगत जनशक्ति

क्र.सं.	पदको नाम	पदको तह/श्रेणी	१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.	९.	१०.	११.	१२.	१३.	कैफियत
१.			राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम	सुरक्षित आप्रवासन सारी कार्यक्रम	वृद्ध श्रेणीय पोषण कार्यक्रम	गरिबीमा विद्युत कार्यक्रम	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनः स्थापना कार्यक्रम	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली अनोजना	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	आमा सुरक्षा कार्यक्रम	क्षयरोग मुक्त स्थानीय तह अभियान	पहाडी क्षेत्र जाडफल विकास परियोजना	साथिक बाल मिकाइ	एक गाउँ एक उत्पादन	एक गाउँ एक पशु प्राथमिक	
२.	अधिकृत	४	०.										०.			
३.	सहायक	५		४			२	०.		२		२		२	०.	
४.	सहायक	४			०.	०.			२							
५.	का.म.					२	२	३	२	२	२	२	०.	२	०.	
६.	जम्मा		२.	५	०.	२.	२	२.	२.	२	२.	२	०.	२	०.	२४

सचिव

५

(घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संघ र कोशी प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तह सम्बन्धी जारी गरिएका ऐन, नियम तथा अन्य कानुनी प्रबन्धहरू, समय समयमा जारी हुने परिपत्रहरू एवम् फिदिम नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएका स्थानीय कानुन (ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, मार्गदर्शन) र निर्णय तथा फिदिम नगरपालिकाको अविच्छिन्न अभ्यासहरूको आधारमा स्थानीय सरकारको रूपमा सेवा सुविधा प्रदान गरिरहेको छ।

(ङ) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

यस नगरपालिकाबाट सेवा प्रदान गर्न विभिन्न विषयगत समिति, शाखाहरू, १४ वटा वडा कार्यालयहरू, आयोजना कार्यक्रम तथा अन्य कार्यालयहरू रहेका छन्। सेवा प्रदान गर्ने निकाय तथा जिम्मेवार व्यक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण मानगरपालिकाको वेबसाइट phidimmun.gov.np मा उल्लेख गरिएको छ।

नगर प्रमुख : मित्र प्रसाद काफ्ले

नगर उप प्रमुख : राधाकृष्ण न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :कुमार प्रसाद भट्टराई

प्रदान गर्ने निकाय र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	नाम
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	शाखा प्रमुख	राजेश चापागाई
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा प्रमुख	प्रकाश भट्टराई
३	स्वास्थ्य शाखा	शाखा प्रमुख	रामजतन शाह (तेली)
४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शाखा प्रमुख	निर्मला दहाल
५	प्राविधिक/ पूर्वाधार विकास शाखा	शाखा प्रमुख	महेन्द्र बाँस्कोटा
६	कृषि विकास शाखा	शाखा प्रमुख	याम बहादुर संग्रौला
७	पशुपंक्षी विकास शाखा	शाखा प्रमुख	नारायण कुमार थापा
८	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	शाखा प्रमुख	शर्मिला खापुङ
९	जिन्सी शाखा	शाखा प्रमुख	सुजन बास्कोटा
१०	राजस्व शाखा	शाखा प्रमुख	चन्द्र बहादुर लिम्बु
११	रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक	इन्द्र गुरुङ
१२	आयुर्वेद शाखा	शाखा प्रमुख	शोभित साह
१३	पन्जीकरण शाखा/मेडपा	शाखा प्रमुख	सुमन बराल /-
१२	न्यायिक समिति/सहकारी शाखा	उजुरी प्रशासक/शाखा प्रमुख	सरस्वती सिवाकोटी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

CamScanner

१३	वन, वातावरण, विपत्ति व्यवस्थापन शाखा एवं सहयोग शाखा	शाखा प्रमुख	राम बहादुर लिम्बू
१४	नगर प्रहरी	युनिट कमाण्डर	सुजन पुरी

(घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

यस नगरपालिकाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर हरेक वर्ष नगर सभाबाट जारी गरिने आर्थिक ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम हुन्छ । सेवा प्राप्त गर्ने कार्यविधि तथा समयावधि नीति, कार्यक्रम, बजेट, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ संघ तथा प्रदेश कानुनमा निर्धारित भएका व्यवस्था, स्थानीय कानुन तथा विद्यिक नगरपालिकाको नागरिक बडापत्रमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुने ॥ आ.व. २०८२।०८३ का लागि सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर विद्यि र नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ तथा प्रचलित कानुन बमोजिम हुने ॥

(ङ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

क. नीतिगत निर्णयहरू नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको विषयगत समितिहरू, नगर कार्यपालिका र नगर सभाले प्रचलित कानुनको अधीनमा रही ॥

ख. आर्थिक भार नपर्ने गरी शाखा प्रमुखले, आर्थिक दायित्वका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर प्रमुखले ॥

ग. न्यायिक समिति उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा दुईजना वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य गरी ३ सदस्यीय न्यायिक समितिले न्याय सम्पादनका तौरतरिकाको व्यवस्था अनुसार कार्य गर्दछ ।

संयोजक न्यायिक समिति: श्री राधाकृष्ण न्यौपाने

सदस्य: श्री शान्ता देवी पोखरेल आडदम्बे

सदस्य: श्री गजाधर भण्डारी

घ. अख्तियार प्रत्यायोजन भएको विषयमा सम्बन्धित कर्मचारी पदाधिकारीले ॥

(च) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

नगर प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख

(छ) सम्पादन गरेको कामको विवरण :

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानुनले निर्दिष्ट गरेका विषयमा नियमित कार्य सम्पादन भइ रहेकोमा पछिल्लो त्रैमासिक अवधिमा भएका मुख्य कार्यहरू संक्षिप्त रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

सूचना अधिकारी

क. नगर तर्फको योजना तथा कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यालय	कार्यक्रम संख्या	पूर्वाधार योजना संख्या	जम्मा योजना / कार्यक्रम	साझीता संख्या	जम्मा भुक्तानी संख्या
१	फिदिम न.पा.	१८९	१५०	३३९	१४९	१४९
२	वडा नं. १	१५	८	२३	१६	१६
३	वडा नं. २	१४	११	२५	११	११
४	वडा नं. ३	२०	९	२९	१३	१३
५	वडा नं. ४	१८	१२	३०	१७	१७
६	वडा नं. ५	१३	८	२१	१५	१५
७	वडा नं. ६	२०	१४	३४	१६	१६
८	वडा नं. ७	१८	१४	३२	१६	१६
९	वडा नं. ८	२०	५	२५	१४	१४
१०	वडा नं. ९	२५	७	३२	१३	१३
११	वडा नं. १०	१९	३	२२	९	९
१२	वडा नं. ११	९	१७	२६	२२	२२
१३	वडा नं. १२	१९	१०	२९	१३	१३
१४	वडा नं. १३	१४	४	१८	७	७
१५	वडा नं. १४	१४	१३	२७	१८	१८
	जम्मा			७१२	३४९	३४९
	सत्तरी/तीस तर्फ			८६	१९	१९
	ससर्त तर्फ				१०	१०
	शहरी शासकीय पूर्वाधार आयोजना		३७	३७	३७	३७
	साना सिंचाई		९	९	९	९
जम्मा					४६३	४६३

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूचना अधिकारी

ख. फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा आएको मुद्दाहरूको विवरण

सि.न.	मिलापत्र	फर्छ्यौट (मिलापत्र सहित)	रनिङ	जम्मा
१	२	२	५	८ (एउटा अदालत पठाइएको)

ग. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण:

जन्म				मृत्यु				विवाह	सम्बन्ध विच्छेद	बसाइ सरी आएको		बसाई सरी गएको		बेवारिसे	जम्मा
पुरुष	महिला	तेस्रो लि	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लि.	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता सङ्ख्या	सदस्य	दर्ता सङ्ख्या	सदस्य	जम्मा	जम्मा
१२१	१३६	०	२६५	५१	४२	०	९३	१२४	२६	२५	८४	५२	१८५	०	५८५

घ. बैठक तथा निर्णय

क्र.सं.	विषय	सङ्ख्या	कैफियत
१	नगर कार्यपालिका बैठक सङ्ख्या	३	
२	विषयगत समिति बैठक	६	
३	नगर सभा बैठक	१	
४	ऐन तर्जुमा/पारित	४	
५	नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड	-	

ङ. सूचना माग सम्बन्धी

क्र. सं.	सूचना माग सङ्ख्या (वैशाख देखि असार)	सूचना प्रदान (वैशाख देखि असार)	हालसम्म जम्मा (यस आ.व.को)	कैफियत
१	०	०	२	

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूचना अधिकारी

ग) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

सूचना अधिकारी

नामः राजेश चापागाई अधिकृत (छैटौं)

सम्पर्कः ९८५२६९१२१२/ suchanaadhikari.phidim@gmail.com

गुनासो सुन्ने अधिकारी

नामः निर्मला दहाल अधिकृत (आठौं)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

नामः कुमार प्रसाद भट्टराई

सम्पर्कः ९८५२६२३१११

घ) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची:

नगरपालिकाद्वारा विभिन्न समयमा जारी गरिएका ऐन, कानुनको सूची निम्न अनुसार रहेको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण नगरपालिकाको वेबसाइटको phidimmun.gov.np/ne/act-law-directives खण्डबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

भाग १

क्र.सं.	ऐन, कानुन को नाम	कार्यपालिका बैठकबाट पारित मिति
१	फिदिम नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४	२०७४।१२।१६
२	न्यायकी समितिको उजुरीको किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७४।१२।१६
३	सहकारी ऐन, २०७४	२०७४।१२।१६
४	शिक्षा ऐन, २०७४ र नियमावली, २०७४	२०७४।१२।१६
५	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४	२०७४।१२।१६
७	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	२०७४।१२।१६
८	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०७६	
९	आर्थिक ऐन, २०७६	
१०	फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक ऐनलाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६।११।०६
११	फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६।११।०६
१२	फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ मा दोस्रो संशोधन ग्नर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७७।०३।१२
१३	विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७।०३।१२
१६	आर्थिक ऐन, २०७७	
१७	फिदिम नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	

सूचना अधिकारी

फिदिम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय फिदिम, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

१९	फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७ लाई संशोधन गर्न बनेको (प्रथम संशोधन) ऐन, २०७७	
२०	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८।०३।१२
२१	आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८।०३।१२
२२	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०७९	
२३	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७९	
२४	फिदिम नगरपालिका प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन २०७९	२०७९।१०।१२
२५	फिदिम नगरपालिका शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली २०७९	२०७९/०३/३१
२६	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०।०३।१२
२७	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०।०३।१२
२८	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०८० लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८०	२०८०।०९।१५
२९	फिदिम नगरपालिकाको वन ऐन, २०८०	२०८०।१२।१२
३०	फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१	२०८१।०३।१०
३१	फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८० लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८१	२०८१।०३।१०
३२	फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१	२०८१।०३।१०
३३	फिदिम नगरपालिका शिक्षा ऐन (पहिलो संशोधन), २०८१	२०८१।११।११
३४	फिदिम नगरपालिकाको सहकारी ऐन (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८१	२०८१।११।११
३५	फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८२	२०८२।०३।११
३६	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०८२	२०८२।०३।११
३७	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०८२	२०८२।०३।११
३८	स्थानीय न्यायिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८२	२०८२।०३।११
३९	फिदिम नगरपालिका लघु तथा साना जल विद्युत आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८२	२०८२।०३।११
४०	फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८३	२०८३।०३।११
४१	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०८३	२०८३।०३।११
४२	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०८३	२०८३।०३।११
४३	फिदिम नगरपालिका सिंचाई ऐम, २०८३	२०८३।०३।११

भाग २

क्र.सं.	नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिको नाम	कार्यपालिका बैठकबाट पारित मिति
१	फिदिम नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	२०७४।०४।१८
२	फिदिम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको	२०७४।०४।१८

CamScanner

	प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४	
३	फिदिम नगरपालिका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	२०७४।०४।१८
४	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।०४।१८
५	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।०४।१८
७	नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४।१२।१६
८	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।१६
९	एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।१६
१०	होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७४।१२।१६
११	फिदिम नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०६।१५
१२	फिदिम नगरपालिकाको नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०६।१५
१३	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।२८
१४	फिदिम नगरपालिकाको जस्तापाता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।२८
१५	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	२०७५।०९।२८
१६	अपाङ्गता सम्बन्धी सूचना तथा सहयोग कक्ष हेल्प डेक्स संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।२८
१७	फिदिम बसपार्क संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	२०७५।११।३०
१८	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०१।२९
१९	स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	२०७६।०१।२९
२०	फिदिम नगरपालिका विपद जोखिम व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६	२०७६।०१।२९
२१	फिदिम नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।०१।२९
२२	फिदिम नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	२०७६।०१।२९
२३	फिदिम नगरपालिकामा साना सवारी दर्ता, नविकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०४।३२
२४	फिदिम नगरपालिकाको बजार क्षेत्रभित्रको यातायात व्यवस्थापन तथा पार्किङ कार्यविधि, २०७६	२०७६।०४।३२
२५	खर्चको मापदण्डसम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि, २०७६	२०७६।०४।३२
२६	भवन निर्माण सम्बन्धी ईजाजत कार्यविधि,२०७६	२०७६।०४।३२
२७	फिदिम नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०६।०८
२८	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति समिति व्यवस्थापन कार्यविधि	२०७६।०६।०८
२९	समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहजकर्ता छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०९।२०
३०	फिदिम नगरपालिका कृत्रिम गर्भाधान सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०९।२०
३१	फिदिम नगरपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	२०७६।०९।२०
३२	रमिते भ्यू टावर सञ्चालन निर्देशिका, २०७६	
३३	फिदिम नगरपालिकाको श्रमिक बीमा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	
३४		

अधिकारी

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम, मोरङ, नेपाल
कोशी प्रदेश, २०७३

	फिदिम नगरपालिका साना समुह परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	
	अल्पकोष कार्यविधि, २०७७	
	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०१।१५
	कृषिजन्य व्यवसाय अनुमति, दर्ता, नवीकरण तथा अभिलेख कार्यविधि, २०७७	२०७७।०४।२६
	अण्डा उत्पादन तथा खण्डीकरण कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।१६
	महिला हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।१६
	प्रकृति सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका २०७७	२०७७।०९।१६
	फिदिम नगरपालिका छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।१६
	स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७।११।१५
	छात्रवृत्ति अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।११।१५
	फिदिम नगरपालिका अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुपरीवेक्षण कार्यविधि, २०७८	२०७८।१२।२०
	फिदिम नगरपालिका आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) कार्यविधि २०७८	२०७८।१२।२०
	फिदिम नगरपालिका व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	२०७८।१२।२०
	फिदिम नगरपालिका बाल कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७९	२०७९।०२।२९
	फिदिम नगरपालिका शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७९	२०७९।०३।३१
	फिदिम नगरपालिका निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र व्यवसथापन कार्यविधि २०७९	२०७९/१०/१५
	फिदिम नगरपालिका अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि २०७९	२०७९/१०/१५
	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन)२०७९	२०७९/१०/०३
	फिदिम नगरपालिका खानेपानि तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि (पहिलो संशोधन)२०७९	
	फिदिम नगरपालिका टोल विकास संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७९	२०७९/०९/०२
	फिदिम नगरपालिका मर्मत सम्मार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	
	फिदिम नगरपालिकाको कर्मचारीहरूको तह वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधी, २०८०	२०८०/०३/०६
	फिदिम नगरपालिका आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०६
	फिदिम नगरपालिका ब्याक हो लोडर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधी, २०८०	२०८०/०४/२३
	फिदिम नगरपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन कार्यविधि), २०८०	२०८०।०५।१७
	फिदिम नगरपालिका टोल विकास संस्था गठन एवं सञ्चालन कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८०	२०८०।०७।१५
	फिदिम नगरपालिका बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०७।१६
	फिदिम नगरपालिका सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।०८।१६
	फिदिम नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपन्क्षी विकास नीति, २०८०	२०८०।१२।०९
	फिदिम नगरपालिकाको साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।१२।०९
	फिदिम नगरपालिकाको अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।१२।०९
	फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८१।०३।०९
	फिदिम नगरपालिका कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१।०४।२४
	फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८० संशोधन गर्न बनेको	

	फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक सहायता कार्यविधि (पहिलो संशोधन),२०८१	
७०	फिदिम नगरपालिका प्रकोप व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८१	२०८१।०६।१५
७१	फिदिम नगरपालिका उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१।०७।२३
७२	फिदिम नगरपालिका कर्मचारीको तहवृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१।०८।२८
७३	फिदिम नगरपालिका अनुगमन मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण (प्रथम संशोधन)कार्यविधि, २०८१	२०८१।०८।२८
७४	फिदिम नगरपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन (प्रथम संशोधन), कार्यविधि, २०८१	२०८१।०८।२८
७५	उन्नत कृषि पशुपंछी फर्ममा पशुपालन प्रवर्द्धन (वडा नं ५) सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	२०८१।१०।१०
७६	विपन्नसँग नगर प्रमुख कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	२०८१।१०।१०
७७	लैङ्गिक हिंसा पीडितहरूका लागि अल्पकालीन आश्रय सहितको जिल्ला सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१।१०।२७
७८	फिदिम नगरपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१।१०।२७
७९	चिस्यान केन्द्र निर्माण (प्रदेश सशर्त क्र.स. ४८) कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड-२०८१	२०८१।१०।२७
८०	फिदिम नगरपालिका टोल विकास संस्था गठन एवं संचालन कार्यविधि, २०७९ लाई संशोधन गर्न बनेको (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८१	२०८१।११।१२
८१	फिदिम नगरपालिकामा साना सवारी दर्ता, नविकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१	२०८१।१२।०७
८२	फिदिम नगरपालिका मृत्यु पछिको अन्तिम संस्कारमा नगरको सेवा र समवेदना कार्यक्रम कार्यान्वयन मापदण्ड, २०८२	२०८२।०३।२१
८३	विपन्न तथा असुरक्षित आवास भएका परिवारलाई सुरक्षित आवास निर्माण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२।०९।१७
८४	विपदबाट पूर्ण रुपमा क्षति भएका घरधुरीलाई राहत उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२।०९।१७
८५	फिदिम नगरपालिका पशुहरुमा कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२।०९।२३
८६	गाई वा भैसी खरिदमा अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८२	२०८२।०९।२३

(ठ) आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

चालू आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्मको कुल आय रू. ३६,१४,८४,४२८।१२ र व्यय रू. ३८,६७,९७,७५४।०३ रहेको छ।

(ड) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

प्रचलित कानुन तथा नगरपालिकाको अविच्छिन्न अभ्यासका आधारमा नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामकारबाहीका सम्बन्धमा यस प्रतिवेदनमा उल्लेख नभएका विवरण नगरपालिकाको वेबसाइट phidimmun.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

फिदिम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय फिदिम, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल

अनुसूची -१

नगरपालिका अन्तर्गत रहेका कार्यालयहरूको विवरण

फिदिम नगरपालिका भित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको विवरण:

विवरण	आधारभूत तह	माध्यामिक तह	जम्मा
सामुदायिक विद्यालय	५९	२०	७९
संस्थागत विद्यालय	१२	४	१६
गुम्बा	१	०	१
मन्दिरेश्वरी	३	०	३

फिदिम नगरपालिका भित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरु:

विवरण	सङ्ख्या	स्थान	कैफियत
स्वास्थ्य चौकी	८		
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	५		
शहरी स्वास्थ्य इकाई	२		
सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र	१		
बर्थिङ्ग सेन्टर	६		
आयुर्वेद औषधालय	२	वडा नं. १२ र वडा नं. १४	
खोप केन्द्र	४४		
खोप सेसन	४५		
गाउँघर क्लिनिक	२३		

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूचना अधिकारी

अनुसूची -२

स्थानीय तह निर्वाचन २०७९ मा निर्वाचित फिदिम नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

क्र. सं.	पदाधिकारीहरूको नाम थर	पद	वडा नं.	सम्पर्क नं.
१	मित्र प्रसाद काफ्ले	प्रमुख	-	९८५२६२३१०७
२	राधा कृष्ण न्यौपाने	उप-प्रमुख	-	९८०६०३३११९
३	गजाधर भट्टराई	वडा अध्यक्ष	१	९८५२६८४६११
४	मुना नेम्बाङ्ग	महिला सदस्य	१	९८४२७४१६७९
५	भगवती कामी	दलित महिला सदस्य	१	९८४२६७६०१९
६	चैतन्य प्रसाद बुढाथोकी	सदस्य	१	९८४२६६४८२३
७	दिपेन्द्र थापा मगर	सदस्य	१	९८४२६५३१८६
८	दिनानाथ अधिकारी	वडा अध्यक्ष	२	९८५२६८१३७५
९	कमला देवि तुम्बापो	महिला सदस्य	२	९८१८२४२८१३
१०	मन्जु विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	२	९८१००२५३८८४
११	नविन ओझा	सदस्य	२	९८४२७७२४५३
१२	राज कुमार राई	सदस्य	२	९८४२६४७१७४
१३	नरेन्द्र गुरुङ	वडा अध्यक्ष	३	९८४९७८५११३
१४	जानुका श्रेष्ठ	महिला सदस्य	३	९८१६९२५११७
१५	बुध माया नेपाली	दलित महिला सदस्य	३	९८१६०२५११९
१६	समिर कुमार राई	सदस्य	३	९८०३७०४९१७
१७	कविन्द्र राई	सदस्य	३	९८१६९२५०७७
१८	उपेन्द्र लावती	वडा अध्यक्ष	४	९८४२६६१५६२
१९	शारदा देवी पोखेल	महिला सदस्य	४	९८६७९९०१९०
२०	कल्पना कामी	दलित महिला सदस्य	४	९८१४९७५७९८
२१	चन्द्र प्रकाश सुवेदी	सदस्य	४	९८५२६८१५४०
२२	हेम प्रसाद सुवेदी	सदस्य	४	९८४२७०३०८४
२३	भरत तुम्बापो	वडा अध्यक्ष	५	९८१३३९६७८९
२४	सीमा तुम्बापो	महिला सदस्य	५	९८२५९०२२५२
२५	गङ्गा देवि नेपाली	दलित महिला सदस्य	५	९८१६९१२७१०
२६	कविर मान तुम्बापो	सदस्य	५	९८१५९२७७४६
२७	चन्द्र कुमार तुम्बापो	सदस्य	५	९८१६९५२२१६
२८	विपन तुम्रोक	वडा अध्यक्ष	६	९८६५४४०७३१
२९	कामना राई	महिला सदस्य	६	९८१५०४६४०१
३०	केसरी माया नेपाली	दलित महिला सदस्य	६	
३१	तेज हाङ तुम्रोक	सदस्य	६	९८२४०५८१३९
३२	लोकेन्द्र कुमार तुम्रोक	सदस्य	६	९८१६०००१२७
३३	रुपेन्द्र तामाङ्ग	वडा अध्यक्ष	७	९८६३२३१८२३
३४	भिमा कुमारी दुलाल	महिला सदस्य	७	९८२७९३२०८८
३५	मञ्जु धमला	दलित महिला सदस्य	७	९८४२६५९७४१
३६	बल बहादुर राई	सदस्य	७	९८१६९०५५९९
३७	प्रदिप बाँस्कोटा	सदस्य	७	९८५२६८१७५०
३८	सोम बहादुर गुरुङ्ग	वडा अध्यक्ष	८	९७४९२०५२२३
३९	हेमन्ता राई	महिला सदस्य	८	९८४५४९७५९३
४०	नन्द माया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	८	९८२५९५५९७१

१९

अधिकारी

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम, पाँचथर
फिदिम, नेपाल

४१	प्रेम बहादुर गुरुङ्ग	सदस्य	८	९८६२७७२९९६
४२	खड्ग बहादुर मुखिया	सदस्य	८	९८६२७४५१५३
४३	गंगा प्रसाद राई	वडा अध्यक्ष	९	९८४२६७०२०२
४४	बिमला देवि तुम्रोक	महिला सदस्य	९	९८२५९६५०५४
४५	गोवीन्द माया दर्जी	दलित महिला सदस्य	९	९८२५९३९६४६
४६	तुलसि प्रसाद फुएल	सदस्य	९	९८१६०८७२२३
४७	पुर्ण राज लावती	सदस्य	९	९८०३८८४०६२
४८	ओम राज थाम्सुहाङ	वडा अध्यक्ष	१०	९८१४९६३१५२
४९	शुस्मिता रम्तेल	दलित महिला सदस्य	१०	९८१७९४७७१७
५०	सुमन हाङसरुम्बा	सदस्य	१०	९८१४९२६७९५
५१	मणि कुमार थाम्सुहाङ	सदस्य	१०	९८०७९१३६६०
५२	राजेन्द्र कुमार थापा	वडा अध्यक्ष	११	९८२७९१५६३१
५३	गंगा कुमारी आङ्बो	महिला सदस्य	११	९८१५९६०३०५
५४	अर्पना विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	११	
५५	मान बहादुर जवेगु	सदस्य	११	९८२३५६७४८३
५६	कमल प्रसाद चापागाई	वडा अध्यक्ष	१२	९८१५०४१६१८
५७	कल्पना वि.क.	दलित महिला सदस्य	१२	९८०६०३३९३४
५८	इन्दिरा खतिवडा	महिला सदस्य	१२	९८०३७०४८३०
५९	कमल प्रसाद थाम्सुहाङ्ग	सदस्य	१२	९८१४०३२०५६
६०	निमा शेर्पा	सदस्य	१२	९८१५९६६६०८
६१	दिल कुमार नेम्बाङ्ग	वडा अध्यक्ष	१३	९८१६९००४५५
६२	शुशिला राई	महिला सदस्य	१३	
६३	सिता गिरी बर्देवा	दलित महिला सदस्य	१३	९८२४०२४४८१
६४	जीतेस नेम्बाङ्ग	सदस्य	१३	९८०७९९४६१६
६५	अशोक नेम्बाङ्ग	सदस्य	१३	९८२४९८८०५२
६६	राज कुमार नेम्वाङ्ग	वडा अध्यक्ष	१४	९८१४९४२०२५
६७	हिम ओती जवेगू	महिला सदस्य	१४	९८१६९०३४७२
६८	लक्ष्मी माया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	१४	९८१४०५७४८३
६९	राम बहादुर राई	सदस्य	१४	९८१७९१३७२४
७०	डिल्ली कुमार राई	सदस्य	१४	९८०७९८१०६६

राजेश चापागाई

सूचना अधिकारी

फिदिम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

फिदिम पाँचथर।

२०८३/०३/०८

सूचना अधिकारी

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचथर
Office Code : ८०१०२४०१३००

आय व्ययको विवरण

अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२

आय				व्यय				
प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
७०,२३,६०,०००.००	२५,४७,८३,२५६.००	३६.२८	४४,७५,७६,७४४.००	चालु	७१,६२,७१,४२७.००	२३,४५,७०,११५.०३	३२.७५	४८,१७,०१,२३१.९७
१४,२५,००,०००.००	५,९०,६६,२५०.००	४१.४५	८,३४,३३,७५०.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	४१,९३,३४,४००.००	१९,७३,३९,५४४.७३	२७.९८	३०,१९,९४,८५५.२७
४४,६६,६०,०००.००	१५,१२,२३,७४९.००	३३.८६	२९,५४,३६,२५१.००	२११२१ पोशाक	७,६०,०००.००	५०,०००.००	६.५८	७,१०,०००.००
				२११२२ खाद्यान्न	९,२०,०००.००	१,५२,११५.००	१६.५४	७,६७,८८५.००
७,६२,००,०००.००	३,३८,४२,०१६.००	४४.४१	४,२३,५७,९८४.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३,७०,००,०००.००	१,०६,५१,२४१.००	२८.७९	२,६३,४८,७५९.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	७,००,०००.००	१,१६,६७०.००	१६.६७	५,८३,३३०.००
४,९०,०१,०००.००	२,६६,८०,५००.००	५४.४५	२,२३,२०,५००.००	२११३२ महंगी भत्ता	३०,००,०००.००	६,१५,०००.००	२०.५	२३,८५,०००.००
१,३६,५९,०००.००	६८,२९,५००.००	५०	६८,२९,५००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	९,०६,०००.००	१,५५,०००.००	१७.११	७,५१,०००.००
३७,९१,०००.००	२०,७५,५००.००	५४.७५	१७,१५,५००.००					
२,१५,५१,०००.००	१,२७,७५,५००.००	५९.२८	८७,७५,५००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४,७०,०००.००	०.००	०	४,७०,०००.००
१,००,००,०००.००	५०,००,०००.००	५०	५०,००,०००.००					
१४,५०,८०,५७०.००	४,८४,८०,२५५.४७	३३.४२	९,६६,००,३१४.५३	२११३९ अन्य भत्ता	११,२२,०००.००	६,७४,३०१.००	६०.१	४,४७,६९९.००
८४,७०,०००.००	६३,६५,५७१.००	७५.१५	२१,०४,४२९.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	९,००,०००.००	४,२७,६५०.००	४७.५२	४,७२,३५०.००
८,९९,७१,४८९.००	२,७४,८२,१६४.२४	३०.५५	६,२४,८९,३२४.७६	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,२५,००,०००.००	१८,५३,०००.००	१४.८२	१,०६,४७,०००.००
२,९९,९०,४९६.००	१,०४,९९,५३३.००	३५.०१	१,९४,९०,९६३.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	७,१०,०००.००	०.००	०	७,१०,०००.००
१,०४,७५,०००.००	३३,३२,०६२.२३	३१.८१	७१,४२,९३७.७७	२२१११ पानी तथा बिजुली	१२,००,०००.००	५,४०,२३८.००	४५.०२	६,५९,७६२.००
				२२११२ संचार महसुल	१०,००,०००.००	१,९८,९३९.००	१९.८९	८,०१,०६१.००
१,५०,०००.००	६२,६५२.००	४१.७७	८७,३४८.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४०,००,०००.००	१७,८३,२१६.००	४४.५८	२२,१६,७८४.००
१०,२१०.००	०.००	०	१०,२१०.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	२४,२४,०३६.००	६९.२६	१०,७५,९६४.००
५१,२९,३७७.००	०.००	०	५१,२९,३७७.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	९,३०,०००.००	०.००	०	९,३०,०००.००
८,८३,९९८.००	७,३८,२७३.००	८३.५२	१,४५,७२५.००	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३९,००,०००.००	५,९६,१२१.००	१५.२९	३३,०३,८७९.००
१८,५१,३२,७५२.००	८८,२६,७३४.६५	४.७६	१७,६३,०६,०१७.३५	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१५,०६,०५७.००	८,४६,२१९.००	५६.१९	६,५९,८३८.००
८५,९१,०००.००	३,८२,६९५.८५	४.४५	८२,०८,३०४.१५					
३५,८१,६००.००	१३,२९,७९५.२७	३७.१३	२२,५१,८०४.७३	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३१,१०,०००.००	१२,६८,६११.००	४०.७९	१८,४१,३८९.००
३५,८१,६००.००	२१,९६,४७७.२४	६१.३३	१३,८५,१२२.७६	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,५०,०००.००	३५,८३८.००	२३.८९	१,१४,१६२.०
१,३३,१००.००	१४,३००.००	१०.७४	१,१८,८००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका	३५,८०,०००.००	१९,६२,१४४.००	५४.८१	१६,१७,८५६.०

सूचना अधिकारी

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचथर

Office Code : ८०१०२४०१३००

आय व्ययको विवरण

आय				व्यय				
				छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१२,००,०००.००	१,९०,७३६.००	१५.८९	१०,०९,२६४.००
	०.००	०	५,३०,७७०.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	६,००,०००.००	१,८७,५८०.००	३१.२६	४,१२,४२०.००
	०.००	०	७१,३९०.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३०,००,०००.००	६,६६,९६०.००	२२.२३	२३,३३,०४०.००
	१०,०००.००	७५.१३	३,३१०.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२,७४,४७,०००.००	७४,२७,६१८.००	२७.०६	२,००,१९,३८२.००
	१,३४,५००.००	८.९७	१३,६५,५००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,००,०००.००	२४,०००.००	४.८	४,७६,०००.००
	१४,८०,४६२.४५	८८.०२	२,०१,४३७.५५	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	४७,९५,८८५.००	१२,२१,९७३.००	२५.४८	३५,७३,९१२.००
	१,८५०.००	१३.९	११,४६०.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१९,८६,०७,१८२.००	८,८५,४६,४२९.००	४४.५८	११,००,६०,७५३.००
	१,०२,९००.००	२४.११	३,२१,४००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,२५,०००.००	१,०६,८३४.००	४७.४८	१,१८,१६६.००
	९००.००	३.२३	२६,९३०.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१५,५०,०००.००	३,४२,२०४.००	२२.०८	१२,०७,७९६.००
	४८,०००.००	४.८४	९,४४,२००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१९,२६,०००.००	६,९३,६६३.३०	३६.०२	१२,३२,३३६.७०
	६,४१,२००.००	१०३.२७	(४,४७०.००)	२२६१२ भ्रमण खर्च	२३,१४,०००.००	२,७०,३१६.००	११.६८	२०,४३,६८४.००
	५,३५,०१७.६४	१२.३९	३७,८४,६८२.३६	२२७११ विविध खर्च	५,००,०००.००	२,८८,६००.००	५७.७२	२,११,४००.००
	१३,७३,७४१.२०	१८.४३	६०,७९,८५८.८०	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	३,८९,०००.००	०.००	०	३,८९,०००.००
	५०५,६००.००	११४.४८	(६३,९५०.००)	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	४७,६५,९००.००	२२,८५,६६७.००	४७.९६	२४,८०,२३३.००
	६८,०००.००	२१.६१	२,४६,६००.००	२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
	१,१०,७४०.००	७९.५८	२८,४१०.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
	३,६१,१०५.००	६	५६,५५,०१५.००	२८१४१ जग्गाको भाडा	५,९०,०००.००	१,७२,११०.००	२९.१७	४,१७,८९०.००
	०.००	०	१३,३१०.००	२८१४२ घरभाडा	७,००,०००.००	५१,७८२.००	७.४	६,४८,२१८.००
	०.००	०	१,३९,१५०.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१४,००,०००.००	१०,५५,०००.००	७५.३६	३,४५,०००.००
	(१,२५०.००)	-०.१४	९,०३,२८३.००	२८२११ राजस्व फिर्ता	६,६३,००३.००	०.००	०	६,६३,००३.००
	३१,५००.००	२३.६७	१,०१,६००.००	२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	४०,५०,८०,१८०.००	१५,२२,२७,५५९.००	३७.५८	२५,२८,५२,६२१.००
	०.००	०	१४,३९,८२,०९९.००	पूंजीगत	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
	२,२७,१३,६८२.००	५७.१	१,७०,६३,६०३.००	३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद				
	२,२७,१३,६८२.००	५७.१	१,७०,६३,६०३.००					
	३६,१४,८४,४२८.१२	३२.२३	७५,९८,६७,१७८.८८					

कार्यालय प्रमुख

आय व्ययको बिबरण

		व्यय		
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१,६०,५१,९५०.००	८०,४१,८५३.००	५०.१	८०,१०,०९७.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२५,९१,६००.००	१८,७६,८५६.००	७२.४२	७,१४,७४४.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१०,८५,९३,०५३.००	४,१५,३१,९८२.००	३८.२५	६,७०,६१,०७१.००
३११५२ रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३,५१,०५,०००.००	१,०५,३७,८५५.००	३०.०२	२,४५,६७,१४५.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,१२,६०,०००.००	४१,६६,३९६.००	३७	७०,९३,६०४.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,५०,०००.००	२,४९,५४५.००	९९.८२	४५५.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३३,६०,०००.००	२१,३४,४३८.००	६३.५२	१२,२५,५६२.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२२,२०,३९,८००.००	८,२९,६०,९१४.००	३७.३६	१३,९०,७८,८८६.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	८,००,०००.००	७,२७,७२०.००	९०.९७	७२,२८०.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	३६,७८,७७७.००	०.००	०	३६,७८,७७७.००
जम्मा	१,१२,१३,५१,६०७.००	३८,६७,९७,७५४.०३	३४.४९	७३,४५,५३,८५२.९७

सूचना अधिकारी

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०८३/०८४
च.नं. ४४

मितिः २०८३/०४/०८
ने.स. ११४६ दिल्लाथ्व दशमी

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय
फिदिम, पाँचथर।

विषयः स्वतः प्रकाशन पठाइएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको याङवरक गाउँपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक (बैशाखदेखि असार मसान्त) अवधिको प्रगति विवरण सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरुको स्वतः प्रकाशन गरी यसै पत्रसाथ उपलब्ध गराइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

सौगात शर्मा
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः
श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ, नेपाल - जानकारीको लागि।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

याङवरक गाउँपालिकाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८२/०८३

(बैशाख-असार)

२०८३।०४।०६

रामराज पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रकाशक

याङवरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थर्पु, पाँचथर

कोशी प्रदेश, नेपाल

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosures)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा पारित २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धि कानुनको ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनियताको लागि नियमित रुपमा विवरण स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures) गर्नु पर्ने क्रममा याङवरक गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, थर्पु, पाँचथरले चालु आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक (वैशाख-असार) सम्मको सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरेको छ।

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

विषयसूची

भाग-१ (एक) १
क) याङवरक गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय: १
अ) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र नामाकरण: १
आ) कालिका देवि माता धाम २
ख) भौगोलिक स्वरुप र भू–धरातलीय वनावट २
ग) जनप्रतिनिधीहरुको विवरण: ३
१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति: ४
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार: ४
३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण: ५
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु: ८
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी: १०
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: ११
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी: ३२
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: ३२
भाग-२ (दुई) ३३
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण: ३३
क. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ३३
ख. कृषि शाखा ३४
ग. पशुपंक्षी शाखा ३४
घ. स्वास्थ्य शाखा ३५
ङ. रोजगार सेवा केन्द्र ३५
च. पञ्जिकरण, न्यायिक समिति, राजश्व तथा लै.स.सा.स. शाखा ३६
छ. योजना तथा अनुगमन शाखा ३८
ज. प्राविधिक शाखा: ३८
झ. विपद् व्यवस्थापन ३९
ञ. जिन्सी शाखा ३९
ट. कर्मचारी प्रशासन शाखा ३९
ठ. सूचना प्रविधि शाखा ४०
ड. सूचना अधिकारी ४०
ढ. सहकारी शाखा ४०
ण. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा ४०
त. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम ४१
थ. भूमि शाखा ४१
द. संस्थागत विकास सेवा प्रवाह र सुशासन ४१
भाग-३ (विविध) ४२
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद: ४२
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि: ४२
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण: ४४
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण: ४७
१४. अघिल्लो आ.व.मा याङवरक गाउँपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको विवरण: ४७
अ. सम्पन्न भएका योजनाहरु ४७
आ. सम्पन्न भएका कार्यक्रम ४९
२१. आ.व. २०८१/०८२ को बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका छपाई तथा वितरण गरिएको१५. याङवरक गाउँपालिकाको वेवसाइटको विवरण: ५४
१६. याङवरक गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण: ५५
१७. याङवरक गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: (आ.व. २०८१/०८२) ५५
१८. याङवरक गाउँपालिकाले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि: ५५
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: (आ.व. २०८१/०८२) ५५
२०. याङवरक गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको विवरण: ५५

केम्प ढुङ्गाल
सूचना अधिकारी

भाग-१ (एक)

क) याङवरक गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचयः

अ) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र नामाकरणः

सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको राज्य संरचना अनुसार पाँचथर जिल्ला कोशी प्रदेशमा अवस्थित छ । विगतको प्रशासनिक विभाजन अनुसार मेची, कोशी र सगरमाथा अञ्चल अन्तर्गतका १४ जिल्ला रहेको यो प्रदेशको पाँचथर जिल्ला मेची अन्चलमा पर्ने पहाडी जिल्ला हो । राज्य पुर्न संरचना अनुसार पाँचथर जिल्लामा ८ वटा स्थानीय तह निमार्ण गरिए अनुसार १ नगरपालिका र ७ गाउँपालिका रहेका छन । याङवरक गाउँपालिका पाँचथर जिल्लाको सुदुर पूर्वी–उत्तर क्षेत्रमा रहेको गाउँपालिका हो । साविक पाँचवटा गा.वि.स.हरु (च्याङथापु, फलैचा, ओयाम, थर्पु र नागी) लाई मिलाएर यस गाउँपालिकाको निर्माण भएको हो । जसको सिमाना छिमेकी मुलुक भारतमा समेत जोडिन पुग्दछ । यस गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति समुन्द्र सतहबाट ६०९ मिटर उचाईको याङवरक ४ खाल्डे नागीदेखि ४५७५ मिटर उचाईको याङवरक २ फलैचाको चुचुरो सम्म फैलिएको छ ।

चीन–तिब्बतबाट आसाम हुदै ई.पू. १५०० तिर नेपाल छिरेका किराँतहरुले महिसपालहरुलाई विस्थापित गरी लामो समयसम्म उपत्यकामा शासन गरेका थिए । वि.स. १६२ मा लिच्छवीहरुले राज्यसत्ता लिए पछि उनीहरु उपत्यकाबाट पूर्वतिर लागेको प्राचिन इतिहासमा उल्लेख छ । पूर्वका मकवानपुर, चौदण्डी र विजयपुर जस्ता राज्यहरुमा छरिदै तत्कालिन समयमा सुनकोशी नदिदेखि लिखुसम्मको भू–भागलाई वल्लो किरात, लिखुदेखि अरुणसम्मको भू–भागलाई माँझ किरात, अरुणदेखि टिष्टा नदिसम्मको भू–भागलाई पल्लो किराँत भनेर चिनिन्थ्यो । उपर्युक्त क्षेत्रहरु खम्बुवान र लिम्बुवानको नामले प्रसिद्ध थिए । बर्तमान नेपालको मानचित्र अनुसार रामेछाप, उदयपुर, खोटाङ, भोजपुर र ओखलढुङगा जिल्लाहरु खम्बुवान अन्तर्गत पर्दथे भने ताप्लेजुङ, तेह्रथूम, संखुवासभा, पाँचथर, धनकुटा र ईलाम लिम्बुवान अन्तर्गत पर्दथे । किरातहरु चौदण्डीलाई किरात राज्य मान्दथे भने लिम्बुहरु विजयपुर राज्यलाई केन्द्र मानेर आ-आफ्नो क्षेत्रमा स्वायत्त शासन चलाउथे । - (किरात इतिहासकार - ईमानसिंह चेम्जोङ्ग)

अङग्रेज साम्राज्यको विगविगीदेखि बाच्नका लागि पृथ्वी नारायण शाहले कर्णाली क्षेत्रका २२, गण्डकी क्षेत्रका २४, उपत्यकाका ३ र पूर्वका मकवानपुर, चौदण्डी र विजयपुर राज्यहरुमा एकिकरण अभियान संचालन गरे । ई.सं. १७७४ जुलाई १७ तदअनुरुप वि.सं. १८३१ मा विजयपुर नेपालमा गाभिँदा विजयपुरका तत्कालिन राजा कर्णसेन र मन्त्रि बुद्धिकर्ण राई भागेर सिक्किम पुगेका थिए । अभिमानसिंह बस्नेतले निजहरुलाई सुपुर्दगी गर्न सिक्किमका राजासंग माग गर्दा सिक्किमले उनिहरु शरण लिन आएकोले फिर्ता गर्नुको सट्टा अघि विजयपुरबाट जितेर लिएको ईलाम लानु भनि नेपाललाई दिए ।

(श्रोतः याङवरक गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण, २०७४ को पेज नं. ३)

लिम्बुवान केन्द्रिय सत्ताको अधिनमा गएपछि स्थानीय शासन तथा कर राजश्व समेतको जिम्मा हेर्ने गरी स्थानीय अगुवालाई थरी, जिम्मावाल, सुब्बा तोकियो । थर्पू कालिका धाममा लिम्बुवान क्षेत्रका सरदारहरुले सभा गरी १० लिम्बुवानको ठेक्का, रितिथिति, सुभाङगी निच्चित गरेको ईतिहासबाट प्रष्ट हुन्छ । केन्द्रबाट केहि शासकीय अधिकार हस्तान्तरण गर्ने क्रममा वि.स.१८९६ साल फाल्गुनमा श्री कम्फू निशान मतपाल सिं माबो, थर्पूले जिम्मा बुझिलिएको र वि.स. १९०८ बैशाखमा श्री जङ्गी निशान बागदल सेलिङ (ओयाम) ले जिम्मा बुझिलिएको मुचुल्का अनुसार थाहा हुन्छ ।

१७ थूम १६ थरी ५२ सुब्बाहरुको सभा याङवरकको केन्द्रभागमा रहेको ऐतिहासिक कालिकाधाम थर्पू जोरधारामा भएको थियो । यसै सभाबाट हरेक बर्ष वडा दशैंको अष्टमीको दिन हाजिर गराई नवमीका दिन कालिकाधाममा भोग दिन गरी निशान जिम्मा लिनेदिने प्रचलन बाँधिएको थियो र यो चलन यद्यपी जारी छ । ५२ सुब्वाहरुले पालैपालो एकबर्षका लागि ताम्रपत्र, तरबार, खुंडा, नगरा, कर्नाल, चमर, बन्दुक, त्रिशुल, निशानको सामान आदि बुझ्ने र हरेक बर्ष वडा दशैंको अष्टमीको दिन थर्पू कालिकाधाममा हाजिर गरी एकरात कारवारीकोमा राख्ने र भोलिपल्ट नवमीका दिन २ बजे मौलो भोग दिने गरिन्छ । मुखिया, नौभैया, चारभैया, कारवारी, बुढौली आदीले पालैपालो अष्टमीको एक रात निशान राख्ने चलन यथावत चलिरहेको छ । यस धाममा लिम्बुवान क्षेत्रका सरदारहरुको सभाको साथै १७ थूम १६ थरी ५२ सुब्वाहरुको हरेक बर्ष एवं आवश्यकता अनुसार भेला भई बैठक बस्ने, छलफल गर्ने, समस्या समाधान गर्ने जस्ता कार्य सम्पन्न गरेको देखिन्छ । यसरी विभिन्न क्षेत्रका जिम्मेवार ब्यक्तिहरुको भेला हुने एवम् भेटघाट हुने भएकोले यस क्षेत्रका नाम थर्पू रहन गएको देखिन्छ । १७ थूम १६ थरी ५२ सुब्वाको भेला छलफल यस रमणीय प्राकृतिक छटायुक्त कालिका देविको थानमा हुने र बर्षेनी मेला लाग्ने चलन हुदैं धामको रुपमा विकास भएको हो ।

(श्रोतः याङवरक गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण, २०७४ को पेज नं. ४)

केन्द्र डुनाल
सूचना अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी, नेपाल

आ) कालिका देवि माता धाम

विशाल काभ्राको फेदमा काभ्राको जराको थाम, जराको भित्ता, जराकै छानो र जराकै भुई भएको प्राकृतिक तथा अलौकिक रुपमा कालिका माताको थान रहेको छ। कालिका माता थानको उत्पति मानव बस्तिको विकास भन्दा पनि अघि भएको अनुमान गरिएको छ। सत्ययुगमा यस ठाँउमा विशालताल रहेको र सो ठाँउमा देवि देवता खेल्ने नुहाउने गरेकोले यसलाई लिम्बु भाषामा माङवरक (देवि देवता नुहाउने ताल) भनिएकोमा धेरैपछि आएर त्यसवेलाका राजाहरुले अघि देवि देवता नुहाउने गरेको थाहा, पाएकोले यो तललाई सिद्ध तालको रुपमा लिइ नुहाउने ठाँउ बनाई नुहाउने, पुजाआजा गर्ने, भेटी चढाउने जस्ता कार्यहरु गरेकामा राजाहरुले नुहाएको देखेकोले ति देख्नेहरुले यस तललाई लिम्बु भाषामा हाङवरक (राजा नुहाँउने ताल) भन्ने नाम राखे। पछि आएर यसमा पुजारीहरुले पुजाआजा गर्न थाले। पुजा गर्दा तालमा हात लगाउदा अघि राजा तथा भक्तालुहरुले चढाएको रुपियाँ पैसा पुजारीको हातभरी आएको देख्नेहरुले यो त लिम्बु भाषामा याङवरक (पैसाको ताल) पो रहेछ भनि नामाकरण गरे भन्ने इतिहासकार तथा जानकारहरुको भनाई रहेको छ। अहिलेसम्म पनि यो ठाँउ याङवरककै नामले प्रसिद्ध छ। यस ठाँउको बास्तविक स्थिति हेर्दा पनि यो ठाँउमा विशाल ताल रहेको स्वतः अनुमान गर्न सकिन्छ किनकि वरीपरी समतल ठाँउ, २ सय मिटर विचमा करिब २५ भन्दा वढी पानीका मूल रहेको, हालसम्म पनि करिब १० रोपनी जति सिमसार तथा दलदल रहेको छ। सत्य यूगमा देवि माता नुहाएको ठाँउमा काभ्रा उम्रेको र उक्त काभ्राका जराबाट कालिका देविको मन्दिर बनेको र कालिका देविको उत्पत्ति भएको विश्वास गरिन्छ। उक्त काभ्राको नजिक जोरधारा रहेको छ। हाल उक्त काभ्राको फेद वरिपरि गरी करिब ५० मिटर भन्दा पनि ठूलो छ। यस ठाँउमा हरेक बर्ष कालिका थानमा भोग दिने, भाकल गर्ने क्रमसंगै कालान्तरमा धामको रुपमा विकास भएको स्पष्ट आधारहरु रहेका छन। रोगब्याधि निको हुने, शक्ति प्राप्त हुने, मानमर्यादा बढ्ने, भर्ति जाने आदि जनविश्वासले कालिका माताको पुजा अर्चना गर्ने चलन रहन गएको हो।

(श्रोतः याङवरक गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण, २०७४ को पेज नं. ४)

कालिका थानको दक्षिणपट्टी मानिस पस्न नसकिने ७ रोपनी जतिको दलदल र त्यसको केहि माथि शिरमा सिद्ध थान तथा सिद्ध पोखरी रहेको छ। तत्कालिन अवस्थामा दलदलबाट निस्कने पानीबाट दुई वटा धारा निरन्तर बगिरहेने हुनाले यसको नाम जोरधारा रहन गएको हो भने हाल ८ वटा धारामा निरन्तर रुपमा पानी बगिरहेको देख्न सकिन्छ। जोरधाराबाट निस्केको पानी याङवरक खोला भएर बगेको छ र कावेली, ईवा तथा याङवरक तिन नदिको संगमलाई पवित्र त्रिवेणी स्थलको रुपमा मानिएको छ। यस कालिका धाम वरिपरि बार्षिक निशान मेला लाग्ने टुडीखेल तथा मौलो समेत गरी अन्दाजी २० रोपनी जग्गामा देश विदेश देखि हजारौ भक्तजनहरु भेला भई मेलाको दिन पुजा–पाठ तथा जात्रा मनाउने गरिएको छ। (श्रोतः याङवरक गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण, २०७४ को पेज नं. ५)

ख) भौगोलिक स्वरुप र भू–धरातलीय वनावट

सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मानचित्रमा याङवरक गाउँपालिकाको फैलावट २७.२७० उत्तरी अक्षांश देखि ८७.८६० पूर्वी देशान्तरमा अवस्थित छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा भारतको सिक्किम, पश्चिममा हिलिहाङ गाउँपालिका, उत्तरमा ताप्लेजुङ जिल्लाका पाथीभरा याङवरक गाउँपालिका, सिरिजंगा र सिदिङवा गाउँपालिकाहरु र दक्षिणमा फालेलुङ र हिलिहाङ गाउँपालिकासँग सिमाना जोडिएको छ। मुख्य रुपमा पहाडी र केही उच्च पहाडी भू-भागमा फैलिएको यो गाउँपालिका भाङबारी-काबेली बगर (याङवरक ०६ नागि– खाल्डे) समुद्री सतह करिब ६०० मिटर देखि ४५७५ मिटर (याङवरक ०२ साविक फलैचा गा.वि.स.) को चुचुरोसम्म फैलिएको छ। यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल २०८.६३ वर्ग किलोमिटर रहेको छ।

यस गाउँपालिकामा २०६८ सालको जनगणना अनुसार १८,२८१ जनसंख्या रहेको छ। हाल निर्माणाधिन मध्य पहाडी (पुष्पलाल) लोकमार्गको उद्गम स्थल च्याङथापूको चिवाभञ्ज्याङवाट सुरु भइ च्याङथापु बजार, फलैचा, ओयाम, थर्पु, नागीको गणेशचौक हुदै हिलिहाङ गाउँपालिका तर्फ गएको छ। यस गाउँपालिकाको केन्द्रबाट ताप्लेजुङ जिल्लाका पाथीभरा याङवरक, सिरिजंघा र सिदिङवा गाउँपालिकाहरु र सबै वडा सम्म कच्ची सडक सञ्जाल रहेको छ। याङवरक गाउँपालिकालाई पुरानो संरचनाका ५ (पाँच) वटा गाउँ विकास समितिहरु जोडेर पुनसंरचित गरिएको छ। यसरी संरचित गाउँपालिकालाई ६ (छ) वटा वडामा विभाजन गरिएको छ।

यस गाउँपालिकामा उष्ण, उपोष्ण, समसितोष्ण, लेकाली हावापानी पाइन्छ। यस्तो हावापानी पाइने स्थानहरुमा अलैची, अम्लिसो, चिरैतो, धान, मकै, गहुँ, आलु, केराउ, फापर, दलहन, तेलहन, सदाबहार फलफूलहरु आँप, लिची, केरा, रुखकटहर, भुँईकटहर, र मौसमी सुन्तोला, अदुवा, चिया जडिबुटी साथै विभिन्न किसिम र जातका तरकारीहरु खेती गरिनुका साथै गाई, भैंसी, चौरी, भेडा, बाख्रा, बंगुर-सुगुर, कुखुरा आदि व्यवसायिक र व्यक्तिगतरुपमा पशुपालन गरिदै आएको छ। स्थानीय तहको पहिलो पटक निर्वाचन हुन गइ गाउँपालिले जनप्रतिनिधिहरुको नेतृत्व पाएको छ। गाँउसभा, गाँउकार्यपालिका, न्यायिक समिति गठन भएको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार आवश्यक विभिन्न विषयगत समितिहरु गठन गरी गाँउसभा मार्फत समयमानै आफ्नो बजेट, नीति तथा कार्यक्रम सार्वजनिक गर्ने गरेको छ। यस गाउँपालिकाको पाँचौं गाँउसभाले "कृषि, वन, पर्यटन प्रवर्धन र समावेशी समाजको सृजना, समाजवाद उन्मुख दिगो विकास र समृद्ध याङवरकको चाहाना" भन्ने नारा समेत तय गरेको देखिन्छ।

(श्रोतः याङवरक गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण, २०७४ को पेज नं. ५)

केन्द्र जगाल
सूचना अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

ग) जनप्रतिनिधीहरुको विवरण:

क्र.सं.	पदाधिकारीको नामथर	पद	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	भीम बहादुर योङ्या	अध्यक्ष	याङवरक-३	९८५२६२९८००	
२	बाबा मेयाङबो	उपाध्यक्ष	याङवरक-६	९८५२६८२९८७	
३	राजेन्द्र खालिङ राई	वडा अध्यक्ष	याङवरक-१	९८१५०९२४३४	
४	शान्ति राई	म. सदस्य	याङवरक-१	९८१४९९९८६१	
५	टुका माया दर्जी	द.म.सदस्य	याङवरक-१	९८२८८६६७९२	
६	घनराम ढुङ्गेल	सदस्य	याङवरक-१	९८१५९१७३७०	
७	नर बहादुर गुरुङ	सदस्य	याङवरक-१	९८४४६६७७००	
८	देउ कुमार योङहाङ	वडा अध्यक्ष	याङवरक-२	९८४९७०१४८४	
९	योग माया खरेल	म. सदस्य	याङवरक-२	९८१५००८३२८	
१०	रुपा कुमारी बि.क.	द.म.सदस्य	याङवरक-२	९७४२३०८९०९	
११	सन्जिव बेघा	सदस्य	याङवरक-२	९८२५९०३५००	
१२	तेज कुमार राई	सदस्य	याङवरक-२	९८१५००७३१४	
१३	बिमल राई	वडा अध्यक्ष	याङवरक-३	९८०७९२७६५७	
१४	पुर्ण कुमारी नुगो	म. सदस्य	याङवरक-३	९८२४०००८८९	
१५	इन्द्रा बराईली	द.म.सदस्य	याङवरक-३	९८०६०६५०८३	
१६	रन बहादुर गुरुङ	सदस्य	याङवरक-३	९८१४००००८३	
१७	सेर बहादुर माबो	सदस्य	याङवरक-३	९८१५९०५३६३	
१८	सविन कुमार माबो	वडा अध्यक्ष	याङवरक-४	९८२४९६४३३९	
१९	ममता कार्की	म. सदस्य	याङवरक-४	९८२४०८३६२५	
२०	मेनुका बराइली	द.म.सदस्य	याङवरक-४	९८१५०२२२५३	
२१	नारायण प्र. न्यौपाने	सदस्य	याङवरक-४	९८२५९७४९२५	
२२	प्रेम राज सुवेदी	सदस्य	याङवरक-४	९८०६०९५९०८	
२३	टेक नाथ नेउपाने	वडा अध्यक्ष	याङवरक-५	९८२४९७२१९०	
२४	हर्क देवी सेवा	म. सदस्य	याङवरक-५	९८०७९१९९४८	
२५	मन्जु लम्जेल	द.म.सदस्य	याङवरक-५	९८१६९०२०७५	
२६	मचिन्द्र लक्सम	सदस्य	याङवरक-५	९८१६९०९९९३	
२७	नुपु शेर्पा	सदस्य	याङवरक-५	९८२३३०८८१९	
२८	अमृत ब. योङहाङ	वडा अध्यक्ष	याङवरक-६	९८२४९५६६९४	
२९	लिला मा. अधिकारी	म. सदस्य	याङवरक-६	९८१६०१९५७१	
३०	कल्पना लोहार	द.म.सदस्य	याङवरक-६	९८२५९२४०३६	
३१	लक्ष्मी प्र. यक्पाङ्देन	सदस्य	याङवरक-६	९८१७९१५७६०	
३२	विजय योङहाङ	सदस्य	याङवरक-६	९८२५९७४२२३	
३३	कुमारधोज सुनुवार	का.पा. सदस्य	याङवरक-६	९८१७९२६६४६	गाउँसभाबाट निर्वाचित
३४	विश्वमणी राई	का.पा. सदस्य	याङवरक-२	९८६२३०८३९७	गाउँसभाबाट निर्वाचित

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

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

सार्वजनिक गर्ने निकाय: **याङवरक गाउँपालिका, पाँचथर**

विवरण सार्वजनिक गरेको अवधि: **२०८३ वैशाख ०१ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म**

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति:

याङवरक गाउँपालिका जननिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुले नेतृत्व गर्ने स्थानीय तह हो। ६ वटा वडाहरु कायम भइ बनेको यस याङवरक गाउँपालिकामा ३३ सदस्यीय गाउँसभा, १४ सदस्यीय कार्यपालिका र ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था छ। गाउँसभामा अध्यक्ष र उपाध्यक्ष सहित प्रत्येक वडाबाट जनताबाट प्रत्यक्ष रुपमा निर्वाचित १ जना वडाध्यक्ष, १ जना दलित महिला सदस्य, १ जना महिला सदस्य र २ जना अन्य सदस्य एवम् २ जना गाउँसभाबाट निर्वाचित सदस्यहरु, सदस्य रहने व्यवस्था रहेको छ। गाउँसभाको अधिवेशन वर्षमा कम्तिमा दुई पटक बस्तु पर्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ। समान्यतया वर्षे सभालाई बजेट सभाको रुपमा र हिउँदे सभालाई विधेयक सभाको रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गरिएको छ। कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटर र आवश्यकता अनुसार बस्ने प्रावधान रहेको छ। गाउँसभा एवम् कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयहरुको कार्यान्वयन एवम् दैनिक प्रशासन सञ्चालनको निम्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन्। प्रत्येक वडा कार्यालयहरुमा वडा समिति सक्रिय भइ तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु प्रयोग गरिरहेका छन्। नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा १ मा गाउँसभा र गाउँपालिकाको व्यवस्था रहेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ ले गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट गरेको छ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

नेपालको संविधानको धारा २२२ एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम देहाय अनुसारका काम कर्तव्य र अधिकार यस गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछन्।

क) नेपालको संविधानको धारा २२३ बमोजिम गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची ८ अनुसारका कार्यहरु:

ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार उल्लेख छन्।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ४ बमोजिमका सभाको बैठक तथा कार्यप्रणाली सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ बमोजिमका सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिम न्यायिक कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ९ बमोजिम वित्तीय अधिकार क्षेत्र भित्रका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० बमोजिम आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १२ बमोजिम प्रशासकीय संगठन सम्बन्धि कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १३ बमोजिम सम्पत्तीको संरक्षण सम्बन्धि कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ बमोजिम विविध कार्यहरु।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु रहेका छन्।

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

केन्द्र खनाल सूचना अधिकारी

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय भित्र:

क्र. स.	पद	तह/ श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
१.	प्रमुख प्रशासकीय अ.	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	रामराज पौडेल	कार्यालय प्रमुख	स्थायी	०	
२.	शिक्षा अधिकृत	सातौं	प्रशासन	शिक्षा	१	-	शिक्षा शाखा	स्थायी	१	
३.	इन्जिनियर	सातौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	-	प्राविधिक शाखा	स्थायी	१	
४	सव-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	बरम खड्का	प्राविधिक शाखा	स्थायी	०	
४.	शिक्षक	मा.वि. द्वितीय	शिक्षक		१	सूर्य प्रसाद गौतम	शिक्षा शाखा	स्थायी शिक्षक	०	
५.	अधिकृत	सातौं	प्रशासन	लेखा	१	शान्ता लुम्बा	आर्थिक प्र. शाखा	-	०	
६.	अधिकृत	सातौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	सौगात शर्मा	कर्मचारी प्रशासन शाखा	स्थायी	०	
७.	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	२	रमेश नेपाली	जिन्सी शाखा	स्थायी	१	
८.	आ.ले.प.	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	-	-	-	१	
९.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	४	इन्दु आचार्य	महिला तथा बालबालिका शाखा	स्थायी	२	
						जनक सिंह ठगुन्ना	पालिका	स्थायी		
१०.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	चुडामणी पुरी	आर्थिक प्र. शाखा	स्थायी	०	
११.	प्राविधिक सहायक	५ औं	शिक्षा	शिक्षा प्र.	१	-	शिक्षा शाखा	स्थायी	१	
१२.	अ.सव-इन्जिनियर	चौंथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	दिपेन्द्र बुढाथोकी	योजना शाखा	करार	१	
१३.	खा.पा.स.टे.	पाँचौ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	मोविर पुन	प्राविधिक शाखा	स्थायी	०	
१४	स.म.वि.नि	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	-	म.तथा बा. शाखा	स्थायी	१	
	सर्भेक्षक	पाँचौ	इन्जिनियरिङ	सर्भे	१	संतोष कु. पंडित	पूर्वाधार शाखा	करार	०	

वडा तर्फ:

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
१४.	सव-इन्जिनियर	छैटौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	गोपी बहादुर नेपाली	वडा नं. ६	स्थायी	०	
		पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३		-			
						बन्दना के.सि.	वडा नं. ४			
						हेमराज गुरुङ	वडा नं. ५			
						प्रविण ढुङ्गेल	वडा नं. २	करार		
१५.	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	३	दिपक साह	वडा नं. ६	स्थायी	०	
						सुदिक्षा निरौला	वडा नं. ४	स्थायी		
						सावित्री श्रेष्ठ	वडा नं. २	स्थायी		
१६.	अ. सव इन्जिनियर	चौंथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३	सुर्य बहादुर सेलिङ	वडा नं. ३	स्थायी	२	
						मो. अकरम मिकरानी	वडा नं. १			
१७.	सहायक चौंथो	चौंथो	प्रशासन	सा.प्र.	३	जुनु चौलागाई	-	-	२	
						-	-	-		

केन्द्र छवाल
सूचना अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

पशु सेवा:

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
१८.	अधिकृत	सातौं	पशु	लापोडेडे	१	-	पशुपंक्षी शाखा	स्थायी	१	
१९.	कृषि स्नातक	छैटौं	कृषि	पशु विकास	१	आलोक कुमार यादव	पशुपंक्षी शाखा	करार	०	
२०	सहायक पाँचौ	पाँचौ	पशु	भेटेरिनेरी	१	इन्दिरा पौडेल	पशुपंक्षी शाखा	स्थायी	०	
२१.	सहायक पाँचौ	पाँचौ	पशु	लापोडेडे	१	विमल सागर विश्वकर्मा	वडा नं. १	स्थायी	०	
२२.	सहायक पाँचौ	पाँचौ	पशु	भेटेरिनेरी	१	सुवर्ण लिम्बु	वडा नं. ५	स्थायी	०	
२३.	सहायक पाँचौ	पाँचौं	पशु	भेटेरिनेरी	१	कुमार विष्ट	पशुपंक्षी शाखा	स्थायी		
२४	सहायक चौथो	चौथो	पशु	लापोडेडे	२	चम्पक सुवेदी	वडा नं. ४	स्थायी	०	
२५	सहायक चौथो	चौंथो	पशु	भेटेरिनेरी	१	हुकुम बहादुर रामजा	वडा नं. १	स्थायी	०	

कृषि विकास:

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
२५.	अधिकृत	छैटौं	कृषि	कृषि प्रसार	१	-	कृषि शाखा	-	१	
२६	सहायक पाँचौ	पाँचौं	कृषि	कृषि प्रसार	१	युवराज माबो	कृषि शाखा	स्थायी	०	
२७.	सहायक पाँचौ	पाँचौं	कृषि	बाली विज्ञान	२	राजन बुढथापा	कृषि शाखा	स्थायी	१	

स्वास्थ्य सेवा तर्फ:

स्वा. संस्था	नाम, थर	स्वीकृत दरबन्दी	तह	समुह	स्थायी/करार	शैक्षक योग्यता	नियुक्ति मिति	संकेत नं.	कैफियत
स्वास्थ्य शाखा	डिल्लीरमण पाण्डे		छैटौं	हे.ई.	स्थायी	अ.हे.व	०१/२१/२०७१	२०९८५०	
स्वास्थ्य चौकी च्याङथापु	नवराज धामी	हे.अ.	पाचौं	हे.ई.	स्थायी	हे.अ	-	-	
	सम्झना लक्सम	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी	-	करार	
	हेमन्त पाण्डे	अ.हे. व चौथौ	पाचौं	क.न	करार	स्टाफ नर्स	०१/०९/२०७६	करार	
	चन्द्रकला अधिकारी	अ.हे.व. चौथो	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व		करार	
	कविता थपलिया	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	सुरेश राई	ल्याव अ.	चौथो	हे.ई.	करार	ल्या.अ		करार	
	प्रकाश पाण्डे	का.स	श्रेणी विहिन		स्थायी				
स्वास्थ्य चौकी फलैचा	नेत्र फडेरा	हे.अ	पाचौं	हे.ई.	स्थायी	हे.अ	-	-	
	इन्द्र कुमार वेघा	अ.हे.व. चौथो	पाचौं	हे.ई.	करार	अ.हे.व	रिक्त	करार	
	पुस्पा थापा	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	गंगा प्रसाद पाण्डे	अ.हे.व. चौथो	चौथो	अ.हे.व.	करार	अ.हे.व.	-	करार०९	
	नन्द बहादुर वेघा	का.स	श्रेणी विहिन		स्थायी				
स्वास्थ्य चौकी ओयाम	सुनिल राई	हे.अ.	पाचौं	हे.ई.	करार	हे.अ	-	करार	
	सुजित कुमार पासवान	अहेव पाचौ	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व		करार	
	वर्षा गौतम	अ.न.मी पाचौ	पाँचौ	क.न	स्थायी	अ.न.मी	२०७३/१३/०४	२२१३८४	
	पुजा तामाङ	अ.न.मी पाचौ	पाचौं	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	सुलभ थापा	अ.हे. व चौथौ	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	विष्णु कुमारी ईधिङ्गो		श्रेणी विहिन		करार			करार	
स्वास्थ्य चौकी थर्पु	सरिता विष्ट	हे.अ.	पाँचौ	हे.अ.	स्थायी	हे.अ.	-	स्थायी	
	गोमा मोते	अ.न.मी पाचौ	चौथो	हे.ई.	करार	अ.न.मी	१०/०१/२०७९	करार	
	नरेश काम्वाङ	अहेव पाचौ	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	सुमित्रा ढुङ्गेल	अ.न.मी पाचौ	पाँचौ	क.न	करार	अ.न.मी	अ.न.मी	करार	
	चन्द्र कुमारी राई	अ.हे.व. चौथो	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व			
	अमिता लिम्बु	ल्या.अ	चौथो	हे.ई.	करार	ल्या.अ		करार	
स्वास्थ्य चौकी नागी	रोजी माबो	हे.अ.	पाचौं	हे.ई.	करार	हे.अ	०१/२४/२०८०	करार	
	सिर्जना लक्सम	अ.हे. व चौथौ	चौथो	हे.ई.	स्थायी	अ.हे.व	१०/२१/२०७४	२२६२४४	
	सुस्मा मावो	अ.न.मी पाचौ	पाँचौ	क.न	स्थायी	अ.न.मी	१२/०३/२०३७	२२१५९३	

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

स्वा. संस्था	नाम, थर	स्वीकृत दरबन्दी	तह	समुह	स्थायी/करार	शैक्षक योग्यता	नियुक्ति मिति	संकेत नं.	कैफियत
	अस्मिता नेम्बाङ	अ.न.मी चौथौ	चौथो	क.न	करार		अ.न.मी		
	मनिता यादव	अ.हे. व चौथौ	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
हिटिधारा	प्रेमकला काम्वाङ	अ.न.मी चौथौ	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	अन्जु मावो		चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व		करार	
	मनमाया सिगु		श्रेणी विहिन		करार			करार	
	सिर्जना बाँनिया		श्रेणी विहिन		करार			करार	

करार दरबन्दी तर्फः

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा /कार्यालय	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
१.	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौ	विविध		१	केन्द्र खनाल	सूचना प्रविधि शाखा	करार	०	
२.	स-कम्प्युटर अपरेटर	चौँथो	विविध		१	गणेश खतिवडा	प्रशासन शाखा	करार	०	
३.	ना.प.से.प्रा./ ना.प.स्वा.प्रा.	चौँथो	कृषि	भेटरीनरी/ लापोडेडे	६	शंकर राई राम राई देवराज गुरुङ सुरेन्द्र काफ्ले मन कुमार नुगो	वडा कार्यालयहरु सबै	करार	०	
४.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन			२	राज कुमार चापागाई सन्तोष राई		करार	०	
५.	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणीविहिन			१	सुवास पोखेल		करार		
५.	ब्याक हो लोडर अपरेटर	श्रेणीविहिन			१	राज कुमार पुरी		करार	०	
६.	का.स.	श्रेणीविहिन			१५	कुल ब. आङ्देम्बे सावाहाङ बेघा सीता योङहाङ प्रकाश लिम्बू कल्पना योङहाङ पार्वता अधिकारी धनमाया लिम्बु आयुसा राई पुजा राई लोक प्रसाद सुवेदी रविन श्रेष्ठ सोम माया योङ्या			०	

कार्यक्रम तर्फ

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा /कार्यालय	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
१.	रोजगार संयोजक	छैटौ	-	-	१	-	-	-	१	
२.	रोजगार सहायक	पाँचौं	-	-	१	सपना राई	रोजगार सेवा केन्द्र	करार	०	
३.	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौँथो	-	-	२	टिका डि.सी.	उद्यम विकास शाखा	करार	१	
४.	पोषण सहजकर्ता	चौथो	-	-	१	सुन्दरी सुब्बा	गाउँपालिका	करार	०	
५.	फिल्ड सहायक	चौथो	-	-	१	अनन्त सागर बेघा	गाउँपालिका	करार	०	

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

४. **गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः**

बुँदा नं. १ र २ मा उल्लेख भए बमोजिम र सोसँग सम्बन्धित सवै प्रकारका सेवा उपलब्ध गराउने तथा विभिन्न निकायहरु विच समन्वय र अनुगमन सम्बन्धि कार्यहरु साथै नागरिक वडापत्र अनुसार देहाय बमोजिमका सेवाहरु।

वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र अनुसारका सेवाहरुः

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	कैफियत
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	
२	मोही लागत कट्टा सिफारिस	
३	घर कायम सिफारिस	
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	
५	विपन्न विद्यार्थी छावृत्ति सिफारिस	
६	अपाङ्ग सिफारिस	
७	अस्थायी बसोवास सिफारिस	
८	स्थायी बसोवास	
९	नागरिकता र प्रतिलिपि बसोवास	
१०	नागरिकता र प्रतिलिपि बसोवास	
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	
१३	विद्युत जडान सिफारिस	
१४	धारा जडान सिफारिस	
१५	जीवित रहेको सिफारिस	
१६	दुवै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफरिस/फारम जन्म मिति सम्बोधन सिफारिस	
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	
२१	कोर्ट फि मिनाह सिफारिस	
२२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	
२३	चौपाय सम्बन्धि सिफारिस	
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	
२७	आन्तरिक बसाइँ सराई सिफारिस	
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	
३४	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	
३६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	
३८	अन्य कार्यालय माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	

केन्द्र डनार
सूचना अधिकारी

गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय
धर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	कैफियत
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	
४०	घरबाटो प्रमाणित	
४१	चार किल्ला प्रमाणित	
४२	जन्म मिति प्रमाणित	
४३	विवाह प्रमाणित	
४४	घर पाताल प्रमाणित	
४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	
४७	अविवाहित प्रमाणित	
४८	जग्गा रेखाङकनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	
४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफरिस	
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	
५४	बहाल कर	
५५	विज्ञापन कर	
५६	मालपोत वा भूमिकर	
५७	जन्म दर्ता	
५८	मृत्यु दर्ता	
५९	बसाईँसराई जाने/आउने दर्ता	
६०	सम्बन्ध विच्छेदक दर्ता	
६१	विवाह दर्ता	
६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता	
६३	व्यवसाय नविकरण	
६४	योजना सञ्चालनको लागि सम्झौता गर्ने सिफारिस	
६५	योजना सम्पन्न सिफारिस	
६६	उल्लेखित वाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरु	

गाउँपालिकाको कार्यालयको वडापत्र अनुसारका सेवाहरु:

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	कैफियत
१	योजना/कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता	
२	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	
३	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भूक्तानी	
४	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	
५	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणपत्र	
६	गैर सरकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण	
७.	विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप नाम र स्थान परिवर्तन	
८	घर नक्सा पास तथा दर्ता स्वीकृति	
९	सहकारी दर्ता/नविकरण	
१०	पशु तथा कृषि समूह दर्ता/नविकरण	
११	न्यायिक कार्य समिति व्यवस्था	

केन्द्र उपाल
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	कैफियत
१२	१०० वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति /नविकरण	
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा ठाउँ नामसारी सिफारिस	
१४	सुरक्षित नागरिक आवास	
१५	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	
१६	उद्यम विकास कार्यक्रम	
१७	स्वास्थ्य शिक्षा, कृषि, पशु सम्बन्धि कार्यक्रम	
१८	टोल विकास संस्था दर्ता नविकरण	
१९	जल उपभोक्ता संस्था दर्ता नविकरण	

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	शाखा	शाखा प्रमुखको नाम	पद	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	श्री स्काई पोखेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री शान्ता लुम्बा	लेखा प्रमुख	
३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री सूर्य प्रसाद गौतम	शिक्षा शाखा प्रमुख	
४	प्राविधिक शाखा	श्री बरम खड्का	इन्जिनियर (शाखा प्रमुख)	
५	सूचना प्रविधि शाखा, सूचना अधिकारी	श्री केन्द्र खनाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	
६	पशुपंक्षी विकास शाखा	श्री आलोक कुमार यादव	सहायक पशु विकास अधिकृत	
७	कृषि विकास शाखा	श्री युवराज माबो	कृषि अधिकृत	
८	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री सपना राई	रोजगार सहायक	
९	कर्मचारी प्रशासन शाखा	श्री सौगात शर्मा	अधिकृतस्तर सातौं	
१०	जिन्सी शाखा	श्री रमेश नेपाली	अधिकृतस्तर छैटौं	
११	स्वास्थ्य शाखा	श्री डिल्लीरमण पाण्डे	सि.अ.हे.व.	
१२	योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री दिपेन्द्र बुडाथोकी	अ.स.ई.	
१३.	महिला तथा बालबालिका शाखा तथा अपाङ्गता सहायता कक्ष	श्री इन्दु आचार्य	सहायक पाँचौं	
१४	सहकारी शाखा	श्री युवराज माबो	सहायक पाँचौं	
१५	पञ्जिकरण/सामाजिक सुरक्षा/राजश्व/मेलमिलाप शाखा	श्री गणेश खतिवडा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
१६	भूमी प्रशासन शाखा	श्री संतोष कुमार पंडित	सर्भेक्षक (सहायक पाँचौं)	
१७	उद्यम विकास शाखा	श्री टिका डि.सी	उद्यम विकास सहजकर्ता	

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

माङ्खरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

- सूचनाको हकमा १० पेजसम्मको सूचना निःशुल्क प्राप्त हुने र सो भन्दा माथी भएमा प्रति पेज रु. ५/- दस्तुर लाग्ने, सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिन सम्मको अवधि लाग्ने ।
- याङवरक गाउँपालिकाबाट दिइने सेवाहरु वडा नागरिक वडापत्र अनुसार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	• घरजग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • मृतक र निवेदक वीचको नाता प्रमाणीत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिन साक्षी बस्नेतको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने । • कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिनेछ ।	जग्गा नामसारी १५० घर नामसारी ५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२	मोही लागत कट्टा सिफारिस	• मोही लागत कट्टा हुनु पर्ने विवरण खुलेको निवेदन • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • जग्गा प्रमाणित नापि नक्सा • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद • जग्गाको श्रेष्टा फिल्डबुक प्रमाणित प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने ।	५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३	घर कायम सिफारिस	• घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • स्थलगत प्रतिवेदन • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। • प्राविधिक कर्मचारीबाट निरिक्षण गरी प्रतिवेदन दिने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • दर्ताचलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने ।	व्यापारिक प्रयोजन १००० अन्य १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने ।	छात्रवृत्ती देशभित्र १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

याङवरक गाउँपालिका कार्यपालिकाको थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, २०

केन्द्र डङाल
सूचना अधिकारी

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• घर भएका चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय कर तिरेको रसिद • शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	• तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने।	बैदेशिक ५००		
५	विपन्न विद्यार्थी छावृत्ति सिफारिस	• निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • ताकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने।	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६	अपाङ्ग सिफारिस	• निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस • व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने।	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
७	अस्थायी बसोवास सिफारिस	• निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बसाइँसराईको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद • जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	• सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया • निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने।	१००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
८	स्थायी बसोवास	• निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बसाइँसराईको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	• सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया • निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने।	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

शुङ्वरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	• तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने ।			
९	नागरिकता र प्रतिलिपि बसोवास	• निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • विवाहित महिलाको हकमा पति÷आमा÷बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) • बसाइँसराई आएको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति • चालु आ.व.सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस • प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागकिरताको प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने । • तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफरिसको अभिलेख राख्ने ।	बंशज ५० प्रतिलिपि १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१०	नागरिकता र प्रतिलिपि बसोवास	• निवेदन पत्र र अङ्गिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार • साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टी गर्ने कागजातहरु • नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यकता भएमा राय सोध्ने । • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने । • अनुसूचि ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफरिसको अभिलेख राख्ने ।	अंगिकृत ५०० प्रतिलिपि ३००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाणपत्रको कागजातहरु • पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति • चाल आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • सर्जिमिन मुचुल्का				
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाणपत्र पुर्जा • आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात • अन्य आवश्यक कागजात • चाल आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर र बहाल तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • सर्जिमिन मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने।	५० लाख सम्म २०० सो भन्दा माथि १०००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि गर्ने कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने।	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१३	विद्युत जडान सिफारिस	• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि • हकभोकको स्रोत खुल्ने कागजात • नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक कागजातहरु • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने।	नक्सा पास नभएको ३०० भएको १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
१४	धारा जडान सिफारिस	• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने।	नक्सा पास नभएको २०० भएको १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१५	जीवित रहेको सिफारिस	• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। • स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने। • दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो। • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने।	१००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१६	दुवै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस /फारम जन्म मिति सम्बोधन सिफारिस	• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। • नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातपत्र • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने • आवश्यक अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने।	१००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण • हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले प्रविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।		सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

वडा नं. ९ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचपुर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात				
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	• आफ्नो व्यवसायको विस्तृत विवरण सहितको निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल • घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि • स्थलगत प्रतिवेदन • विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र • आफ्नो घर भएको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	१००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	• व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र • आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात • स्थलगत प्रतिवेदन • घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि • सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	१००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	• कारण सहितको निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात • सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	१००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

माङ्खरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
२१	कोर्ट फि मिनाह सिफारिस	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र • आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत कर तिरेको रसिद • अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु • कोर्ट फि मिनाह हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने • स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	निशुल्क देखि ५०० सम्म	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	• बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र • जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने • नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने • दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	१०० देखि २५०० सम्म (आर्थिक ऐन अनुसार)	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२३	चौपाय सम्बन्धि सिफारिस	• कारण सहितको निवेदन पत्र • चौपाय लाग्ने ठाउँको स्वीकृत पत्र • लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने • चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	१० देखि २०० सम्म प्रतिगोटा (आर्थिक ऐन अनुसार)	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	• निवेदन पत्र • व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि • दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२५	उद्योग ठाउँसारी	• उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	१०००	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

पाञ्चकन्या गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धपु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
	सिफारिस	• उद्योग दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र • आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद÷नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने • (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	• वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	• विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन • विद्यालय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र • सरकारी एवम् सामुदायिक विद्याय बाहेक अन्यमा चा.लु. आ.व. सम्मको सरीजाने ठाउँ, हालको ठाउँ दुवै मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने • स्थायी लेखा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि साथमा निरिक्षण प्रतिवेदन • निरिक्षण प्रतिवेदन • सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	२०००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२७	आन्तरिक बसाइँ सराई सिफारिस	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन • सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि÷घर वा जग्गा नभएकाकाको हकमा व्यवसाय वा बसाइँ खुल्ने प्रमाण कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

केन्द्र उनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • घर जग्गा नभएको हहमा सम्बन्धित घरधनीसँग घर बहालको सम्झौता				
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	• विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन • विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र • सरकारी वाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद • निरिक्षण प्रतिवेदन	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	निजी ३००० सामुदायिक विद्यालय १०००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	• निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	• निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि • फिल्डबुक उतार • स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	पाखा प्रति रोपनी १०० खेत १२० अलैंची १५० घडेरी प्रति आना ५०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

माङ्खरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• जग्गाको नापि नक्सा • जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु • स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का				
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	• निवेदन पत्र • संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • आवश्यकता अनुसार स्थालगत सर्जमिन मुचुल्का • स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	• विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	व्यक्तिगत ५०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	• निवेदन पत्र • संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि वा बहाल कर तिरेको रसिद वा नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने • आवश्यकता अनुसार स्थालगत सर्जमिन मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	संस्थागत १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	• निवेदन पत्र • जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • नापि नक्सा • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नु पर्ने • जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३४	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	• निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	१०० देखि ५०० (आर्थिक ऐन अनुसार)	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	• निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	• निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि • हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो चार प्रति • स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का • आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	१०० देखि ५०० (आर्थिक ऐन अनुसार)	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३६	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	• निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • विपन्नता खुल्ने प्रमाण पत्रको कागजात • सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३७	अन्य कार्यालय माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	• निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • कार्यालयको पत्र • विषयसँग अन्य कागजातहरु	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • पत्र दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	१५०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३८	संस्था दर्ता सिफारिस	• विधान वा नियमावली निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरको रसिद वा नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने • संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पत्र पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	दर्ता १०००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	• चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।			
३९	घरबाटो प्रमाणित	• निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि • जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापि नक्सा • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजले दिएको अधिकृत वारिसको प्रमाणित प्रतिलिपि • स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	राजमार्ग २०० सहायक राजमार्ग पिच १५० कच्ची बाटो वा बाटो नभएको १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४०	चार किल्ला प्रमाणित	• निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि नापि नक्सा • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	घडेरी प्रयोजनको लागि ४ आनासम्म १५० सो भन्दा माथि प्रति आना थप १०, अन्य क्षेत्रको १ रोपनी सम्म ५० सो भन्दा प्रति रोपनी थप १०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४१	जन्म मिति प्रमाणित	• निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बसाइँसरी आएको भएको सोको प्रमाणपत्र • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	१००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४२	विवाह प्रमाणित	• दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	१००	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/

अधिकारी

गोङ्गबरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाण पत्र • दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने । • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	• वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४३	घर पाताल प्रमाणित	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन • घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र • स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन • चालु आ.व.सम्मको जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	१००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४४	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि • मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	१००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन • नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • हकदार प्रमाणित लागि स्थलगत सर्जमिन • हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • निवेदन दर्ता गर्ने । • निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४६	अविवाहित	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	१००	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/

केन्द्र खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

पाञ्चकन्या गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
	प्रमाणित	• संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र • स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद • विदेशमा रहेकाले हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	• वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।		सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४७	जग्गा रेखाङकनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	• निवेदन पत्र • सम्बन्धित कार्यालयको पत्र • प्राविधिक प्रतिवेदन • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	३००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	• निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४९	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	• निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृती भएको कागजात • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	१००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५०	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	• निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।	५००	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित

केन्द्र खनाल
प्रमुख अधिकारी

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	• निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।		सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	फाँटका कर्मचारी
५१	मिलापत्र कागज /उजुरी दर्ता	• मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन • सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	१०० देखि ५०० सम्म प्रकृति हेरी उजुरी दर्ता ५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५२	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	• निवेदन • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि • भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि • (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापि नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन • मालपोत तिरेको रसिद • आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भएको सोको प्रमाणित प्रतिलिपि • नागरिकता र नापि नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। • तोकिएको कर बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।		सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५३	बहाल कर	• निवेदन पत्र • बहाल सम्झौता • नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष÷वडा सदस्य÷वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। • तोकिएको कर बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सम्झौता रकमको १०%	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

गोदावरी गाउँपालिका
गोदावरी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• चालु आ.व.सम्म घरजग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि				
५४	विज्ञापन कर	• निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात • सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	• वडापत्रमा खाली	आर्थिक ऐनको अनुसुची ७ अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५५	मालपोत वा भूमिकर	• निवेदन पत्र • प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक • घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । • तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । • तोकिएको कर बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	आर्थिक ऐनको अनुसुची २ अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५६	जन्म दर्ता	• निवेदन पत्र • बालकको बुवा आमाको नागरिकता • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	• घटना घटेको ३५ दिन भित्रमा परिवारको मुख्य व्यक्तिले • निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सवैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५७	मृत्यु दर्ता	• निवेदन पत्र • मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता • मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र • अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र • मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र • सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	• घटना घटेको ३५ दिन भित्रमा परिवारको मुख्य व्यक्तिले • निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सवैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने • वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५८	बसाइँसराई जाने /आउने दर्ता	• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • बसाइँसराई गरी जाने हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय वसाइँसराईको कागजात • जहाँ जाने त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने • जाने आउने सवै व्यक्तिको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि	• घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाइँसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने • एक जनाको मात्र बसाइँसराई भए निजले सूचना दिने	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र पालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद				
५९	सम्बन्ध विच्छेदक दर्ता	• निवेदन पत्र • अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि • पति/पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति • केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	• सम्बन्ध विच्छेद भएको वा पत्निले सूचना फारम भरी सूचना दिने।	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६०	विवाह दर्ता	• निवेदन पत्र • दुलहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • दुलहीको नागरिकता नभएमा बुवा वा दाजु भाइको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	• दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सूचना दिने	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	• निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि • विदेशीको हकमा राहधानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस • दुई प्रति फोटो • घर बहाल सम्झौता • आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको • स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी पान वा अन्य निकायमा दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	आर्थिक ऐनको अनुसूची ४ बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६२	व्यवसाय नविकरण	• निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि • स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि • बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष÷वडा सदस्य÷वडा सचिव सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	आर्थिक ऐनको अनुसूची ४ बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

केन्द्र खा.
सूचना अधिकारी

गङ्गेश्वरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको				
६३	योजना सञ्चालनको लागि सम्झौता गर्ने सिफारिस	• उपभोक्ता समितिको निवेदन पत्र • समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि • वडा जन प्रतिनिधिको रोहवर सहितको उपभोक्ताहरु भेलाको प्रतिलिपि	• वडा पत्रमा उल्लेख नभएको	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६४	योजना सम्पन्न सिफारिस	• उपभोक्ता समितिको निर्णय र अनुगमन समितिको सिफारिस • योजना सञ्चालन सम्बन्धि फोटोहरु • सार्वजनिक/सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन	• वडा पत्रमा उल्लेख नभएको	निशुल्क		
६५	उल्लेखित वाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरु	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन • विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत भएको कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य÷वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	आर्थिक ऐन अनुसार		

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

तेजु ढकाल
सूचना अधिकारी

गाउँपालिकाको वडापत्र अनुसारका सेवाहरु:

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	शुल्क दस्तुर रु.	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने
१	योजना/कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता	• उपभोक्ता समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि • सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • लागत इस्टिमेट, नक्शा डिजाईन • उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता र पेस्की माग र निर्णयको प्रतिलिपि • उपभोक्ता समितिका सवै पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि • कार्यक्रमको हकमा समितिको प्रस्ताव	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
२	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	• प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन • काम सम्पन्न भएको वडाको सिफारिस • अनुगमन समितिकोको प्रतिवेदन • उपभोक्ता समितिको खर्च सार्वजनिक सहितको निर्णय • योजनाको फरफारक निवेदन	नलाग्ने	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको २ देखि ५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
३	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भूक्तानी	• प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन • उपभोक्ता समितिबाट काम सम्पन्न भएको निर्णय • प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु • योजना पूर्व र पछिको तस्विर • सार्वजनिक परिक्षण (Public Audit) को विवरण • अनुगमन समितिको प्रतिवेदन • योजना फरफारकको निर्णय	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
४	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	• माग गरेको व्यहोमाग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन • औचित्य पुष्ट हुने आधार प्रमाणहरु • प्रकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का	नलाग्ने	कार्यपालिकाको निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्तै	अध्यक्ष	गा.पा.अध्यक्ष
५	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणपत्र	• सिमारिस माग गरेको निवेदन सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात • आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजात वा संस्थाको निर्णय • आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष	गा.पा.अध्यक्ष

माङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

सूचना अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	शुल्क दस्तुर रु.	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने
६	गैर सरकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण	दर्ताको लागि ☑ संस्थाको विधान ☑ वडाको सिफारिस ☑ ना.प्र.को प्रतिलिपि नविकरण ☑ बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ☑ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ☑ करचुक्ता प्रमाणपत्र	संस्था दर्ता रु. १००० नविकरण रु. ५००	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
७.	विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप नाम र स्थान परिवर्तन	• शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिम निवेदन • शैक्षिक संस्था/गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रमाणपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि • जग्गा वा भाडामा भवन लिने भए कम्तिमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतको नामको प्रतिलिपि • प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा • सवैभन्दा नजिकको कम्तिमा २ वटा विद्यालयको सहमति • वि.व्य.स.को निर्णय • शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसारका आवश्यक कागजातहरु।	आर्थिक ऐनको अनुसूची १२ को ६५ नं. बुँदा अनुसार	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
८	घर नक्सा पास तथा दर्ता स्वीकृति	• ना.प्र.को प्रतिलिपि • धनिपुर्जाको प्रतिलिपि • मालपोत कर तिरेको रसिद • सक्कल नापी नक्सा • पेश गरिएको घर नक्सा ब्लुप्रिन्ट एक थान	आर्थिक ऐनको अनुसूची १२ को ४५ नं. बुँदा अनुसार	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
९	सहकारी दर्ता/नविकरण	• सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम • सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन • सदस्यता लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकमको विवरण	१०००	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
१०	पशु तथा कृषि समूह दर्ता/नविकरण	दर्ता • कृषक/पशु समूहको विधान ३ प्रति • कृषक हक समूहको विवरण फारम ३ प्रति • हितकोष रकम फारम ३ प्रति • समूहको सदस्यको ना.प्र.को प्रतिलिपि नविकरण • समूहको बार्षिक कार्ययोजना • लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	१००	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष

गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय, थर्पु, पाँचथर, कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

केन्द्र खनाल

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	शुल्क दस्तुर रु.	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने
११	न्यायिक कार्य समिति व्यवस्था	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद -८ अनुसार विवादको प्रकृति हेरी आवश्यक कागजातहरुको प्रतिलिपि	निशुल्क	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	उपाध्यक्ष	
१२	१०० वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति /नविकरण	• याङवरक गाउँपाललका, एफ.एम. रेडियो (ब्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि अनुरुप आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजातहरु संलग्न राख्ने	१०००	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा ठाउँ नामसारी सिफारिस	• लगत कट्टा सहित वडाको सिफारिस • बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निशुल्क	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष

नोटः माथि उल्लेखित शीर्षकहरु बाहेक अन्य शीर्षकहरुमा दस्तुर लिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने गरेको छ । साथै आर्थिक ऐन गाउँपालिकाको वेव साइट www.yangwarakmunpanchthar.gov.np मा गइ हेर्न सकिनेछ ।

याङवरक गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

७. **निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:**

समान्य प्रशासनिक निर्णयः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -श्री रामराज पौडेल

नीतिगत एवम् अन्य निर्णयः अध्यक्ष एवम् गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा

८. **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -श्री रामराज पौडेल

उपाध्यक्ष - श्री बाबा मेन्याङ्बो

अध्यक्ष - श्री भीम बहादुर योङ्या

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

बरुक गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

भाग-२ (दुई)

९. **सम्पादन गरेको कामको विवरण:**

आ.व. २०८२/०८३ को मिति २०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको याङवरक गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरुद्वारा सम्पादन भएको कामको विवरणहरु देहाय बमोजिम रहेको छ।

क. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन	- शैक्षिक सत्र २०८३ को विद्यार्थी अभियान कार्यक्रम नयाँ तालिका अनुसार वैशाख १५ बाट सञ्चालन गरेको।	
२	तलब-भत्ता निकासा	- याङवरक गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालय तथा बालविकास केन्द्रहरुमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरुको चौंथो त्रैमासिक तलब-भत्ता रकम निकासा गरिएको।	
३	नपुग पाठ्यपुस्तक अनुदान निकासा	- आ.व. २०८२/०८३ अन्तर्गत निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वापतको नपुग अनुदान रकम विद्यार्थी यकिन गरी विद्यालयको खातामा निकासा गरिएको।	
४	दिवा खाजा अनुदान निकासा	- बालबालिका दिवा खाजा वापतको चौंथो त्रैमासिक अनुदान रकम निकासा गरिएको।	
५	शिक्षा सशर्त कार्यक्रम	- शैक्षिक सुशासनका लागि संस्थागत क्षमता विकास, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण लगायतका कार्यक्रम सम्पन्न भई मेन्टर शिक्षकहरुलाई भुक्तानी दिइएको।	
६	IEMIS अद्यावधिक	- शैक्षिक सत्र २०८२/२०८३ को Web Based School Level IEMIS अद्यावधिक गरेको।	
७	सम्मान कार्यक्रम	- कक्षा-५, ८ र SEE मा उत्कृष्ट GPA प्राप्त विद्यार्थी सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन भएको।	
८	योजना तथा कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी	- शिक्षासँग सम्बन्धित पालिकास्तरीय तथा वडास्तरीय सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी गरेको।	
९	दैनिक कार्यालय सञ्चालन	- शाखा अन्तर्गतका दैनिक कार्यालय सञ्चालन तथा अन्य प्रशासनिक कार्यहरु सम्पादन गरिएको।	

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

युवा तथा खेलकुद शाखा-

क्र.सं.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	खेलकुद कार्यक्रममा सहभागिता	- जिल्लास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगतामा सकृय सहभागी भई दोस्रो स्थान हासिल गर्न सफल भएको। - फाल्गुनन्द गाउँपालिकाद्वारा आयोजित अन्तरपालिका स्तरीय पुरुष भलिबल प्रतियोगिता, खलङ्गाटार, फिदिममा आयोजित महिला भलिबल प्रतियोगिता लगायतका खेलकुद कार्यक्रममा सकृयतापूर्वक खेलाडी सहभागी।	
२	अध्यक्ष कप खेलकुद प्रतियोगिता	- याङवरक गाउँपालिका वडा नं. ३ मा नवनिर्मित धर्मभक्त आ.वि. खेलमैदानको अवसरमा अध्यक्ष कप अन्तरपालिका स्तरीय पुरुष फुटबल प्रतियोगिता सञ्चालन गरेको। - उक्त प्रतियोगितामा याङवरक गाउँपालिकाले प्रथम स्थान हासिल गर्न सफल भएको।	
३	ब्याडमिन्टन प्रतियोगिता	- याङवरक गाउँपालिकाको आयोजनामा जम्मा ७ वटा विधा रहेको खुला डबल ब्याडमिन्टन प्रतियोगिता सम्पन्न भएको।	
४	भलिबल प्रतियोगिता	- याङवरक गाउँपालिका अन्तर्गतका खेलाडीहरुको प्रतिभा पहिचान गर्ने उद्देश्यले वडास्तरीय पुरुष भलिबल प्रतियोगिता सञ्चालन गरेको।	

सूचना अधिकारी

क्र.सं.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
५	खेलकुद प्रशिक्षण कार्यक्रम	- खेलाडीहरुको क्षमता अभिवृद्धिको लागि याङवरक गाउँपालिकाका सबै ७ वटा मा.वि.हरुमा ४/४ दिने भलिबल प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरेको।	
६	खेलाडी सम्मान कार्यक्रम	- जिल्ला, प्रदेश तथा केन्द्र स्तरमा पदक विजेता मार्सल आर्ट्स तर्फका उसु खेलाडी रेशिका काम्बाङ, गौरव वि.क. र प्रज्वल सुन्दासलाई सम्मान कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरिएको।	
७	योजना तथा कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी	- युवा तथा खेलकुदसँग सम्बन्धित पालिकास्तरीय तथा वडास्तरीय सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी गरेको।	
८	दैनिक कार्यालय सञ्चालन	- शाखा अन्तर्गतका दैनिक कार्यालय सञ्चालन तथा अन्य प्रशासनिक कार्यहरु सम्पादन गरिएको।	

ख. कृषि शाखा

→ ६ नं. वडा लक्षित कार्यक्रम अन्तर्गत ७५ प्रतिशत अनुदानमा ११ वटा मिनि टिलर र १ वटा प्यालेट मेशिन वितरण गरिएको।

→ २ वटा कृषक समूहको प्रमाण पत्र नविकरण गरिएको।

→ बाली संरक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत २०० भन्दा बढि कृषकहरुलाई प्राविधिक सेवा सहित आवश्यक विषादी वितरण गरिएको।

→ प्रदेश सशर्त तर्फको चिया प्रवर्द्धन कार्यक्रम २ नं. वडाको वेतेनीमा संचालन गरिएको।

→ तरकारी खेति विस्तार कार्यक्रम अन्तर्गत ९ वटा लाभग्राही संस्था तथा कृषकहरुलाई अनुदान रकम भुक्तानी गरिएको।

→ वडा तर्फका कार्यक्रमहरु अन्तर्गत ६ नं. र ४ नं. वडमा फलफूलको विरुवा वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको।

ग. पशुपंक्षी शाखा

→ आन्तरिक तथा वाह्य परजिवी नियन्त्रण कार्यक्रमका लागि २ हजार ८ सय ४१ वटा पशुमा नाम्ले माटे जुका,जुम्रा,किरना, उपिँया,लुतोको औषधी निशुल्क वितरण गरिएको।

→ पशुपन्छीमा लाग्ने रोग नियन्त्रणका लागि औषधी खरिद गरि सबै वडामा पुराईसकेको छ ।

→ सवै वडाहरुमा १५० वटा कुकुर र ११ वटा बिरालोमा निशुल्क रेबिज रोगको भ्याक्सिनेशन गरिएको छ।

→ सवै वडाहरुमा कृत्रिम गर्भाधान सेवा संचालन हुँदै आएको छ। यस आ.व.को चौथो त्रैमासिकमा १८७ गाई र ३३ भैँसीमा गरी जम्मा २२० वटा पशुमा कृत्रिम गर्भाधान सेवा पुर्याईएको।

→ सवै वडाहरुमा ३४९ वटा पशुहरुमा बन्ध्याकरण गरिएको छ।

→ यस आ.व.को चौथो त्रैमासिक मा ३ वटा कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म दर्ता गरिएको छ।

→ छुर्पी प्रवर्द्धन कार्यक्रम ३ वटा साझेदार संस्थाहरु संगको साझेदारीमा संचालन गरि कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

→ बंगुर पालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम ६ वटा साझेदार कृषक तथा संस्थाहरु संगको साझेदारीमा संचालन गरि कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

→ गोठ तथा भकारो सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत १३ वटा साझेदार कृषक तथा संस्थाहरु संगको साझेदारीमा संचालन गरि कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

→ कुखुरा पालन प्रवर्धन कार्यक्रम अन्तर्गत ५ वटा साझेदार कृषक तथा संस्थाहरु संगको साझेदारीमा संचालन गरि कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

घ. स्वास्थ्य शाखा

सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	लक्ष्य	माघ	फागुन	चैत्र	प्रगति संख्या
१	पहिलो पटक गर्भवति जाँच गरेको संख्या (प्रोटोकल अनुसार १२ हपेता भित्र)	२५	८	८	१२	२८
२	चौथौं पटक गर्भवति जाँच गरेको संख्या (प्रोटोकल अनुसार ४,६,८ र ९ महिनामा)	२५	६	७	६	१९
३	स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएको संख्या	२५	३	३	१	७
४	होम डेलीभेरी	०	०	०	०	०
2	गर्भ जाँच उत्प्रेरणा खर्च वितरण गरेको सुत्केरी	२५	३	३	२	७
६	यातायात खर्च वितरण गरेको सुत्केरी	२५	३	३	१	७
७	ध्यु, अण्डा, आयोडिन नुन र नमुना आहार वितरण गरेको संख्या	२५	३	३	१	७
८	PNC Home Visit प्रोटोकल अनुसार ३ पटक सुत्केरी जाँच गराएको संख्या	२५	९	८	४	२१

खोप कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	माघ	फागुन	चैत्र	प्रगति संख्या
१.	वि.सि.जि खोप लगाएका बच्चको संख्या	७	८	४	२०
२.	डि.पि.टि.खोप लगाएका बच्चको संख्या	११	१६	१५	४२
३.	पुर्ण खोप पएका बच्चको संख्या	१५	१२	७	३४

पोषण कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	माघ	फागुन	चैत्र	प्रगति संख्या
१.	०-११ महिना सम्मका वच्चाको वृद्धि अनुगमन गरिएको संख्या (नँया)	६	११	८	२५
३.	औषत वृद्धि अनुगमन	२१	२१	२१	२१

परिवार नियोजन कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	प्रगति संख्या
१.	जम्मा परिवार नियोजनका साधन प्रयोगकर्ता (अस्थायी र स्थायी)	९५१
२.	Contraceptive prevalence rate	२४

ङ. **रोजगार सेवा केन्द्र**

→ आ.व.२०८२-८३ मा यस रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार ब्यक्तिहरु पुरुष १६५ र महिला ८० गरि जम्मा २४५ जना रहेको।

→ रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान र सूचना सम्प्रेषण।

→ वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरुको लागि ब्यक्तिगत श्रम स्वीकृति र पुन: स्वीकृतिको लागि अनलाइन आवेदन दिने कार्यको लागि प्रचार प्रसार गरिरहेको ।

→ वैदेशिक रोजगारीमा जाने १२ जनाको अनलाइन मार्फत श्रम स्वीकृतिको लागि सहजिकरण।

→ आ.व. २०८२-८३ को योजना/कार्यक्रम बजेट EMIS मा प्रविष्टि।

→ श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम ३ नं. वडामा सम्पन्न भएको।

सेलन प्रसाद
सूचना अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०८३

→ आ.व २०८३/८४ का लागी यस रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरु पुरुष २१९ र १२५ जना महिला गरी जम्मा ३४४ जना सूचिकृत भएको।

→ राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत जम्मा ५३ जनालाई रोजगारी दिएको।

→ आ.व.२०२-८३ रोजगार सेवा केन्द्रबाट सञ्चालन हुने ५ वटा रोजगार आयोजनाहरुको फिल्ड सर्भेको कार्य भएको।

→ राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत ५ वटा वडाका ५ वटा कामका लागि पारिश्रमिक आयोजना सम्पन्न भएको।

→ वैदेशिक रोजगारीमा गएर मृत्यु भएका याङवरक गाउँपालिकाको वडा नं. ५ का २ जना व्याक्तिहरुको आर्थिक सहायताको लागि सहजिकरण गरिएको।

→ वैदेशिक रोजगारीमा गएर मृत्यु भएका सन्तती छात्रवृत्तिका लागि वडा नं. ५ को श्री सिरिसे माध्यमिक विद्यालय का एक जना छात्र लाई छात्रवृत्तिका लागि सहजिकरण गरिएको।

→ आ.व. २०८२-८३ को योजना/कार्यक्रमको खर्च EMIS मा प्रविष्टि गरिएको।

→ रोजगार सेवा केन्द्रका अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गरिएको।

च. पञ्जिकरण, न्यायिक समिति, राजश्व तथा लै.स.सा.स. शाखा

व्यक्तिगत घटना दर्ता:

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या		
१	११	१३	२४	१	३	४	६	८	१	१	११	४३		५४
२	१०	१०	२०	४	२	६	३	५	३	८	४	१०		४१
३	१४	१४	२८		१	१	१	६			४	१४		४०
४	६	६	१२	२	४	६	३	४			३	८		२८
५	८	९	१७	३	३	६	२	५			६	१५		३६
६	५	५	१०	२	४	६		८			६	१८		३०
जम्मा	५४	५७	१११	१२	१७	२९	१५	३६	४	९	३४	१०८		२२९

सामाजिक सुरक्षा भत्ता :

क्र.स.	विवरण	चौंथो त्रैमासिक	
		वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१०६३	१२७०५२०२।०
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	६०	४७७९६९।०
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१५८	१२५७१५०।०
४	विधवा	१७६	१३९३८४०।०
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२६	३११२२०।०
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	८६	५४४७६८।०
७	दलित बालबालिका	५७	८९८३९।०
	जम्मा	१६२६	१६७७९९८८।०

न्यायिक समिति (न्यायिक समितिबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु):

→ नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार न्यायीक समितिको गठन भएको

→ न्यायीक समितिको विवाद निरुपण सम्बन्धी ऐन २०७४ बमोजिम उजुरी प्रशासको व्यवस्था भएको।

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय धर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

केन्द्र खनाल सूचना अधिकारी

→ विवादहरुको स्थायी निरुपणको लागि ६ वटै वटा र गाउँपालिका गरि जम्मा २८ जना मेलमिलाप कर्ताहरुलाई आधारभूत ४८ घण्टे तालिम दिई सूचिकृत गरिएको।

→ विवादहरुको निरुपणप मेलमिलापको माध्यबाट नै गर्ने गरिएको।

→ मेलमिलापलाई प्रभावकारी बनाउनकोलागि मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि बनाई लागु गरिएको।

→ मेलमिलापकर्ताहरुलाई आवश्यक्ता बमोजिम पुनरताजिक तालिम प्रदान गरिएको।

→ मेलमिलापकर्ताहरुलाई सामाजिक मनोविमर्श तालिम प्रदान गरिएको।

→ सबै वडाबाट नै मेलमिलापको लागि विवाद दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाईएको।

→ मेलमिलापकर्ताहरुलाई विवाद निरुपणको सहज पुर्याउने उद्देश्यले मेलमिलाप सम्बन्धि पुस्तक प्रकाशन गरि मेलमिलापकर्ताहरुलाई सम्बन्धि वडा मार्फत प्रदान गरिएको।

→ मेलमिलाप केन्द्रको लागि आधारभूत सामाग्रिहरुको व्यवस्था गरिएको।

न्यायीक समितमा दर्ता भएका विवादहरुको विवरण:

क्र.स.	अल्या	दर्ता संख्या	फछ्र्यौट संख्या	प्रकृया रहेको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	अदातल पठाएको संख्या
१	०	२	०	२	-	०

आन्तरीक राजस्व :

क. चालु आ.व. २०८२/०८३ को २०८३ बैशाख १ गतेदेखि असार मसान्त सम्मको आन्तरीक राजस्वको विवरण:

क्र.स.	आ.व. २०८२/०८३ को आन्तरीक राजस्व	संकलन भएको राजश्व रकम रु
१	आन्तरीक राजस्व	९२२४३२९।१८

ख. राजश्व संकलन गर्ने कार्यालयगत राजश्व संकलनको विवरण

क्र.स.	राजश्व संकलन गर्ने कार्यालय	संकलन भएको राजश्व रकम रु
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	२४७४७७२।६३
२	१ नं. वडा कार्यालय	१०९४५८।३७
३	२ नं. वडा कार्यालय	९७१२५।९८
४	३ नं. वडा कार्यालय	१०८०७४।७९
५	४ नं. वडा कार्यालय	२३९४११।८०
६	५ नं. वडा कार्यालय	७७३६३।४०
७	६ नं. वडा कार्यालय	१२४२८५।२७
८	स्वास्थ्य चौकी च्याङथापु	१५४७०।०
९	स्वास्थ्य चौकी थर्पु	१२०६०।०
	जम्मा	३२५८०२२।२४

संस्था दर्ता नविकरण :

क्र.सं.	विवरण	नयाँ दर्ता	नविकरण
	घ वर्ग इजाजत पत्र	०	१
	जल उपभोक्ता संस्था	०	०

राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी प्रगति विवरण (आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक)

→ आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक अवधिमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरिएको। यस अवधिमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीमध्ये **महिला ५२ जना** र **पुरुष ७९ जना** गरी **कुल १३१ जनालाई**

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण गरिएको छ। यसबाट सेवाग्राहीहरूलाई सहज, छिटो तथा व्यवस्थित रूपमा राष्ट्रिय परिचयपत्र उपलब्ध गराई सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुगेको छ।

अन्य कार्यहरु

→ आ.व. २०८१/०८२ लै.स.सा.स. परिक्षण सम्पन्न गरेको।

→ आ.व. २०८३/०८४ को लागि राजश्व प्रक्षेपण, बजेट तर्जुमा लगायत बजेट निर्माण र गाउँ सभा सचिवालयमा रहि गाउँसभा सम्पन्न गरेको।

→ व्यक्तिगत घटना सप्ताहको अवसरमा सबै वडामा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरेको।

→ आ.व. २०८२/०८३ मा न्यायिक समितिबाट सम्पादन गरेका कार्यहरुको पाँचथर जिल्ला अदालतका न्यायाधिक श्रीमान कुमार मास्केबाट निरिक्षण गराएको।

→ याङवरक गाउँपालिकाको संस्था दर्ता विधेयकको मस्यौदा तयारी गरेको।

→ आ.व. २०८२/०८३ को सार्वजनिक सुनुवाइ सम्पन्न गरिएको।

→ आ.व. २०८३/०८४ को आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक, बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट वक्तव्यको मस्यौता तयार गरि प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गरेको।

छ. योजना तथा अनुगमन शाखा

ज. प्राविधिक शाखा:

→ स्वास्थ्य चौकी ओयाम र च्याङथापु (बर्थिङ सेन्टर सहित)को योजनाहरुको नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरि करिव ९५% काम सम्पन्न गरियो।

→ नदीजन्य पदार्थको संकलन तथा विक्री गर्नको लागी आय ठेक्का आह्वान गरि प्रस्तावदातासँग सम्झौता गरि कार्यदेश दिइ कार्यान्वयनमा रहेको।

→ याङवरक गेट निर्माण कार्यको १००% काम सम्पन्न भयो।

→ गाउँपालिका आउने बाटो निर्माण सम्पन्न भयो।

→ निसान पुर्बी गेट देखि गाउँपालिका आउने बाटोको काम सम्पन्न भयो।

→ विपदको लागी आवस्यक सामाग्रीहरुको खरिद कार्य सम्पन्न भयो ।

→ याङवरक पोखरी खानेपानी योजनाको काम सम्पन्न गरियो।

→ सार्की डाँडा हिलिहाँङ मोटरबाटो स्तरउन्नती योजना काम सम्पन्न गरियो।

→ १५ शैया आधारभुत अस्पतालको निर्माण कार्यले निरन्तरता भइरहेको।

→ स्वास्थ्य चौकी नागी बर्थिङ सेन्टर सहितको निर्माणको ठेक्का मल्याङकन भई निर्माण व्यावसायीसँग सम्झौता भइ भवनको प्लिन्थ लेभल सम्म काम सम्पन्न गरेको।

→ साना सिंचाइ अन्तरगतका योजनाहरुको लागि समितिहरुको नविकरण गरि ५ वटा योजनाको सम्झौता भइ काम सम्पन्न भएको।

→ कालोपानी पर्यटन पुर्वाधार विकास योजना सम्पन्न गरियो।

→ गणेश चोक प्रहरी बिट तथा धारा निर्माण सम्पन्न गरियो।

→ पाँचथर जिल्ला अदालत भवन निर्माण सहयोग सम्पन्न गरियो।

→ बिष्णु मावि, बुद्ध मावि भवन निर्माण ६०% सम्पन्न गरियो ।

→ गाउँपालिका अन्तर्गत वडामा भएका योजना साथै वडा नं. ६ अन्तर्गतका योजनाहरु जसमा सम्पन्न गरियो।

→ गाउँपालिका अन्तर्गत वडामा भएका योजना साथै वडा नं. ५ अन्तर्गतका योजनाहरु सम्पन्न गरियो।

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

केन्द्र खनाल सूचना अधिकारी

→ गाउँपालिका अन्तर्गत वडामा भएका योजना साथै वडा नं.४ अन्तर्गतका योजनाहरुजसमा सडक मर्मत तथा निर्माण ३ वटा, खानेपानी २ वटा,भवन निर्माण तथा ब्यावस्थापन ५ वटा साथै गोठ तथा भकारो सुधार,कुखुरा प्रबर्द्धन,छुर्पी प्रबर्दन गरि ४ वटा सम्पन्न गरियो ।

→ गाउँपालिका अन्तर्गत वडामा भएका योजना साथै वडा नं. ३ अन्तर्गतका योजनाहरु जसमा सडक ७ वटा ,खानेपानी ३ वटा, भवन ४ वटा , खेलमैदान १ वटा,सौचालय २ वटा तथा गोठ, भकारो सुधार अन्तर्गत ३ वटा सम्पन्न गरियो ।

→ गाउँपालिका अन्तर्गत वडामा भएका योजना साथै वडा नं.२ अन्तर्गतका योजनाहरु सम्पन्न गरियो ।

→ गाउँपालिका अन्तर्गत वडामा भएका योजना साथै वडा नं. १ अन्तर्गतका योजनाहरु जसमा सडक मर्मत तथा निर्माण ९ वटा, भवन मर्मत तथा ब्यावस्थापन ४ वटा साथै गोठ, भकारो सुधार अन्तर्गत २ वटा सम्पन्न गरियो ।

झ. विपद् व्यवस्थापन

→ मनसुनजन्य र आगलागीजन्य विपदको २३ लाभग्राहीहरु मध्ये ९ लाभग्राहीहरुको दोस्रो किस्ता वापतको रकमको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा भइ रकम आउने प्रक्रिया रहेको ।

→ पुनस्थापना तथा पुननिर्माणका लागि मनसुनजन्य विपदबाट पूर्ण क्षति भएका ३ वटा घर तथा उच्च जोखिममा भएका २ वटा घर गरेर जम्मा ५ वटा नीजि घरलाई नयाँ लाभग्राही कायम गरी प्रक्रिया अगाडी बढाइएको ।

→ पुराना २३ लाभग्राही मध्येबाट पहिलो किस्ता वापतको छुटेका २ घरको संघबाट प्राप्त हुने रु. २५ हजार प्राप्त भइ सम्बन्धित लाभग्राहीको खातामा जम्मा गरिएको ।

→ मनसुनजन्य विपदबाट प्रभावित घरधुरीलाई राहत सामग्री वितरण गरिएको ।

→ पहिरो रोकथामको लागि तारजाली वितरण गरिएको ।

ञ. जिन्सी शाखा

→ २०८३ सालको बार्षिक क्यालेण्डर छपाई गरी वितरण भएको,

→ कार्यालयमा आवश्यक दैनिक तथा प्रशासनिक कार्यमा आवश्यक मसलन्द, कार्यालय सामाग्री तथा फर्निचर व्यवस्थापन गरिएको,

→ कार्यालयमा रहेका मेशिनरीजन्य सामाग्री मर्मत तथा सि सि क्यामेरा मर्मत सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएको ।

ट. कर्मचारी प्रशासन शाखा

→ कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा तथा काजको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राखिएको, कर्मचारीको हाजिरी पाक्षिक रुपमा प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिएको,

→ विभिन्न स्थानीय, प्रदेश तथा संघीय निकायबाट माग भएको विवरण उपलब्ध गराएको,

→ प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस लिई आउनु भएका तीन जना कर्मचारीलाई नियुक्तिको प्रवन्ध मिलाई हाजिरी गराएको ।

→ सम्पूर्ण करार कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम संकलन गरी मुल्याङ्कन गरिएको,

→ यस गाउँपालिकामा कार्यरत ३१ जना स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण संकलन गरी सिटरोल प्रमाणीकरणको लागि प्रदेश किताबखाना, कोशी प्रदेश पठाइएको,

→ नगर प्रहरी गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि निर्माण गरी करार सेवामा ३ जना नगर प्रहरी जवान पदपूर्ति गरिएको,

→ रिक्त रहेको रोजगार संयोजक पदमा करार सेवामा पदपूर्ति गरिएको,

→ विभिन्न मितिमा गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको वैठक व्यवस्थापन गरिएको,

→ दैनिक रुपमा आवश्यकता अनुसार पत्रव्यवहार तथा कर्मचारी विवरण अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गरेको ।

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

ठ. सूचना प्रविधि शाखा

→ कार्यालयको वेबसाइट र फेसबुक नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी सूचना, निर्णय, ऐन, नियम, बजेट, योजना, स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू समयमै सार्वजनिक गरिएको ।

→ कार्यालयको आधिकारिक इमेल प्रणाली प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दै दैनिक पत्राचार, प्राप्त तथा प्रेषण कार्य नियमित रूपमा सम्पन्न गरिएको ।

→ LGPAS, e-Attendance लगायतका सूचना प्रणालीहरूको सञ्चालन, विवरण प्रविष्टि, अद्यावधिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापनका कार्यहरू समयमै सम्पन्न गरिएको ।

→ कार्यालयमा प्रयोग हुने कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, नेटवर्क तथा अन्य सूचना–प्रविधि सम्बन्धी उपकरणहरूको जडान, मर्मतसम्भार, समस्या समाधान तथा नियमित सञ्चालन सुनिश्चित गरिएको ।

→ कार्यालयको नेटवर्क (LAN/Wi-Fi), इन्टरनेट सेवा तथा विद्युतीय सूचना प्रणालीहरूको नियमित अनुगमन, व्यवस्थापन र सुधार गरी कार्यालयीय सेवा प्रवाहलाई निरन्तर, सुरक्षित र प्रभावकारी बनाइएको ।

→ कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग, परामर्श तथा आवश्यक सहजीकरण उपलब्ध गराई डिजिटल प्रणालीको प्रभावकारी प्रयोगमा सहयोग पुऱ्याइएको ।

→ बैठक, तालिम, गोष्ठी, सार्वजनिक सुनुवाइ तथा अन्य कार्यक्रमहरूमा प्रोजेक्टर, ध्वनि प्रणाली, भिडियो कन्फरेन्स तथा अन्य सूचना–प्रविधि उपकरणहरूको प्रभावकारी सञ्चालन तथा प्राविधिक व्यवस्थापन गरिएको ।

→ सूचना प्रविधि सम्बन्धी खरिद प्रक्रियामा आवश्यक प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, लागत अनुमान, परीक्षण तथा प्राविधिक राय उपलब्ध गराई खरिद कार्यलाई सहजीकरण गरिएको ।

→ सूचना प्रविधि सम्बन्धी वार्षिक योजना, प्रगति प्रतिवेदन, कार्यसम्पादन विवरण तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं अन्य शाखाबाट तोकिएका अतिरिक्त प्राविधिक कार्यहरू समयमै सम्पन्न गरी कार्यालयको डिजिटल सुशासन तथा सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाइएको ।

ड. सूचना अधिकारी

→ याङवरक गाउँपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को तेसो त्रैमासिक अवधिको प्रगति विवरण (माघ–चैत्र) स्वत: प्रकाशन तयार गरी वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिएको र सम्बन्धित निकायमा पेश भएको ।

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर प्रदेश, नेपाल २०७३

ढ. सहकारी शाखा

→ याङवरक गाँउपालिका भित्र संचालित कृषि सहकारी संस्थाहरुका ३० जना कृषकहरुलाई व्यवसायिक तरकारी खेति तथा पशुपालन सम्बन्धि तालिम प्रदान गरी आवश्यक सामाग्री वितरण गरिएको ।

ण. महिला तथा बालबालिका शाखा तथा अपाङ्गता सहायता कक्ष

→ हिंसा पिडित महिलाहरुको लागि सेवा सञ्चालन गर्न वडा नं. १ च्याङथापु र वडा नं. ४ थर्पुमा सेवा केन्द्र सञ्चालन गरिएको छ ।

→ दलित लक्षित कार्यक्रम अन्तर्गत ६ वटै वडाहरुमा मानव अधिकार दलित अधिकार तथा छुवाछुत सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।

→ जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत उन्मुलन राष्ट्रिय दिवस मा आ. वि. स्तरिय कविता बाचन प्रतियोगिता सञ्चालन गरिएको छ भनें, निर्दोष बालबालिका माथि अत्याचार विरुद्धको अन्तर्राष्ट्रिय दिवस मा. वि. स्तरिय बक्तृत्वकला कार्यक्रम सञ्चालन गरि मनाइएको छ ।

अपाङ्गता सहायता कक्ष

→ ७ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई स्वस्थ उपचार खर्च सहयोग गरिएको छ।

→ १० जना अपङ्गता भएका व्यक्ति तथा परिवारका सदस्यलाई धुप बनाउने व्यावसायिक सिपमूलक तालिम प्रदान गरिएको छ ।

→ ११ जना मिलिजुली समूहका सदस्यहरुलाई दुई दिने बचत ऋण ब्यवस्थापन तथा नेतृत्व विकास तालिम प्रदान गरिएको छ ।

वीर्द्र डनाल
सूचना अधिकारी

→ दुई जना अपाङ्गता भएका ब्यक्तिलाई सहायक सामाग्री वितरण गरिएको छ।

→ जम्मा १६ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको घर भ्रमण गरी निजहरुको स्वस्थ्य अवस्था समस्या तथा गुनासाहरु को अवलोकन गरिएको छ।

→ प्रत्येक वडाका मिलिजुली समुहका लागि बैठक खर्च उपलब्ध गराइएको छ।

त. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

→ गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) अन्तर्गत उद्यमशीलता विकास तालिम वडा नं ४ थर्पुमा सम्पन्न गरिएको छ।

→ गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) अन्तर्गत २० दिने बाँसका सामग्री निर्माण सीप विकास तालिम वडा नं. ४ थर्पुमा सम्पन्न गरिएको छ।

→ बाँसका सामाग्री निर्माण सीप विकास तालिम लिएका १३ जना सहभागीहरुलाई (ड्रिल मेसिन, ग्यास सिलिन्डर, हाते आरी, हेक्सो, मार्तोल,टेप, सनासो, ब्लू लेम्प) १ - १ सेट प्रविधिहरु हस्तान्तरण गरिएको छ।

→ याङवरक ४ खमारेमा कृषकले संचालन गर्ने गरी मिनिमिल स्थापना गरिएको छ।

थ. भूमि शाखा

→ फिल्ड रेखांकन - २५

→ भूउपयोग वर्गिकरणमा छुट भएका थप – ८१

→ जिल्ला नापि कार्यालय को मार्फत कित्ता नापि नक्सा प्रिन्ट गरेको जम्मा संख्या- ४०

→ भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी तथा अब्यवस्थित बसोबासीको विवरण श्री जिल्ला भूमि समस्या समाधान समिति, फिदिम,पाँचथर मा पाठइएको जम्मा संख्या- १५२९

द. संस्थागत विकास सेवा प्रवाह र सुशासन

→ कार्यपालिका बैंठक संख्या - ३

→ गाउँसभा -१, बैठक संख्या २

→ चालु आ.व. २०८२/०८३ को २०८३ वैशाख १ गते असार चैत्र मसान्त सम्म निर्माण भएका कानूनहरुको विवरण :

ऐन	नियामावली	कार्यविधि	मापदण्ड	निर्देशिका
३	०	१	०	०

योज्ञ छत्राल
सूचना अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

भाग-३ (विविध)

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

क्र.सं.	नाम थर	पद	कैफियत
१	रामराज पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय
२	केन्द्र खनाल	सूचना अधिकारी	आई.टि. अफिसर

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचिः

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका	पारित गर्ने निकाय	प्रमाणित मिति
१	याङवरक गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०४/२०
२	याङवरक गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०४/२०
३	निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०४/२०
४	याङवरक गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०४/२०
५	याङवरक गाउँपालिका कर शुल्क दस्तुर जरिवाना संकलन सम्बन्धि आदेश, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०५/२२
६	गर्भवती तथा सुत्केरी आमालाई पोषण भत्ता वितरण गर्ने कार्यविधि, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०५/२२
७	याङवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	गाउँसभा	२०७४/०५/३१
८	याङवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	गाउँसभा	२०७४/०५/३१
९	याङवरक गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानून, २०७४	गाउँसभा	२०७४/०५/३१
१०	याङवरक गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता २०७४	गाउँसभा	२०७४/०५/३१
११	याङवरक गाउँपालिका गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०५/३१
१२	याङवरक गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०८/१५
१३	याङवरक गाउँपालिका स्थानीय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका	२०७४/११/०९
१४	याङवरक गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४	गाउँसभा	२०७४/१२/१२
१५	याङवरक गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७४	गाउँसभा	२०७४/१२/१२
१६	याङवरक गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७५	गाउँसभा	२०७५/०३/१०
१७	याङवरक गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७५	गाउँसभा	२०७५/०३/१०
१८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०५/३१
१९	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०५/३१
२०	आकस्मिक कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०७/११
२१	मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०७/११
२२	स्वास्थ्य संस्थामा अतिरिक्त सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीहरुको लागि खाजा भत्ता वितरण गर्ने कार्यविधि, २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०९/२७
२३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय/पत्र वितरण कार्यविधि २०७५	कार्यपालिका	२०७५/११/१२
२४	याङवरक गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	गाउँसभा	२०७५/१२/१३
२५	याङवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६	गाउँसभा	२०७६/०३/३०
२६	याङवरक गाउँपाललिका शिक्षा ऐन, २०७६	गाउँसभा	२०७६/०४/०१
२७	याङवरक गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०४/०१
२८	याङवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	गाउँसभा	२०७६/०४/०१
२९	आवाशीय छात्रवृत्ति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	कार्यपालिका	२०७६/०५/२४
३०	स्वास्थ्य संस्थाहरुको ल्याव संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०५/२४
३१	महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका परिचालन तथा खाजा भत्ता वितरण गर्ने कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०५/२४
३२	याङवरक गाउँपालिकाको कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०७/२०
३३	पोषण स्वयम् सेवक परिचालन कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०७/२०
३४	याङवरक गाउँपालिकाको पशुपंक्षि सम्बन्धि प्राविधिक सेवा सञ्चालन कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०७/२०
३५	व्यवसाय कर सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/११/०६
३६	घर बहाल कर व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/११/०६
३७	पशुसेवा सम्वन्धि कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	कार्यपालिका	२०७६/१२/०९
३८	उपाध्यक्ष पोषण प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	कार्यपालिका	२०७६/१२/०९
३९	याङवरक गाउँपालिका भित्र असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धि मापदण्ड २०७६	कार्यपालिका	२०७६/१२/२१

केन्द्र खनाल सूचना अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका	पारित गर्ने निकाय	प्रमाणित मिति
४०	याङवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७	गाउँसभा	२०७७/०३/१०
४१	याङवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७७	गाउँसभा	२०७७/०३/१०
४२	याङवरक गाउँपालिका कर्मचारी कल्याणकोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका	२०७७/०९/१६
४३	थोपा सिँचाई सहित प्लाष्टिक टनेल वितरण कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका	२०७७/०९/१६
४४	जलश्रोत सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका	२०७७/०९/१६
४५	मेलमिलाप कार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका	२०७७/०९/१६
४६	गाउँपालिका स्तरीय नर्सरी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका	२०७७/०९/१६
४७	याङवरक गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड २०७८	कार्यपालिका	२०७८/०१/२२
४८	याङवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८	गाउँसभा	२०७८/०३/०९
४९	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) सम्बन्धि ऐन २०७८	गाउँसभा	२०७८/०३/१०
५०	याङवरक गा.पा.को आर्थिक ऐन २०७८	गाउँसभा	२०७८/०३/१०
५१	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	कार्यपालिका	२०७८/०७/१६
५२	सार्वजनिक जवाफदेहिता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	कार्यपालिका	२०७८/१२/०२
५३	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यपालिका	२०७८/१२/०२
५४	स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यपालिका	२०७८/१२/०२
५५	याङवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/०३/२४
५६	याङवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/०३/२४
५७	याङवरक गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९	कार्यपालिका	२०७९/०५/१०
५८	प्राविधिक कर्मचारी अतिरिक्त सुविधा (ब्यबस्थापन) कार्यविधि, २०७९	कार्यपालिका	२०७९/०५/१०
५९	प्याज उत्पादनमा युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	कार्यपालिका	२०७९/०५/१०
६०	साना सिंचाइ आयोजना लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	कार्यपालिका	२०७९/०६/१०
६१	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	कार्यपालिका	२०७९/०६/१०
६२	गर्भवति तथा सुत्केरी पोषण प्रवर्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधी, २०७९	कार्यपालिका	२०७९/०८/१५
६३	स्थानीय बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९	कार्यपालिका	२०७९/०८/१५
६४	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	कार्यपालिका	२०७९/०९/२५
६५	विषयगत समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	कार्यपालिका	२०७९/०९/२५
६६	याङवरक गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/१२/१०
६७	गाउँ विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/१२/१०
६८	याङवरक गाउँपालिकाको खेलकुद विकास ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/१२/११
६९	कर्मचारी प्रोत्साहन ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/१२/११
७०	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/१२/११
७१	याङवरक गाउँपालिकाको भू-उपयोग कार्यविधि, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०१/३१
७२	लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०२/२८
७३	आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र (व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०२/२८
७४	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०२/२८
७५	याङवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	गाउँसभा	२०८०/०३/२४
७६	याङवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०	गाउँसभा	२०८०/०३/२४
७७	स्थानीय सेवाको तहवृद्धि सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०४/०७
७८	कर्मचारी प्रोत्साहन नियमावली, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०६/०२
७९	कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता (व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०६/०२
८०	कर्मचारी आचार संहिता, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०८/१२
८१	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन ऐन, २०८०	गाउँसभा	२०८०/१०/१६
८२	नगर प्रहरी (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८०	गाउँसभा	२०८०/१०/१६
८३	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) सम्बन्धि पहिलो संसोधन ऐन, २०८०	गाउँसभा	२०८०/१०/१६
८४	आर्थिक ऐन, २०८१	गाउँसभा	२०८१/०३/२७
८५	विनियोजन ऐन, २०८१	गाउँसभा	२०८१/०३/२७
८६	याङवरक गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको तह बृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यपालिका	२०८१/०४/२९
८७	याङवरक गाउँपालिकाको हेभी इक्युपमेन्ट (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१	कार्यपालिका	२०८१/०४/२९

केन्द्र ठकार
सूचना अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका	पारित गर्ने निकाय	प्रमाणित मिति
८८	ज्येष्ठ नागरिक दिर्घरोगी र अति असक्त नागरिक स्वास्थ्य उपचार परामर्श तथा घरदैलो कार्यक्रम कार्यविधि, २०८१	कार्यपालिका	२०८१/०८/१०
८९	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन तथा स्तरीकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१	कार्यपालिका	२०८१/०८/१०
९०	गोलिया कटान तथा निकासी सडक निर्माण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८२	कार्यपालिका	२०८२/०२/१३
९१	आर्थिक ऐन, २०८२	गाउँसभा	२०८२/०३/१५
९२	विनियोजन ऐन, २०८२	गाउँसभा	२०८२/०३/१५
९३	आर्थिक ऐन, २०८२ को संसोधन	गाउँसभा	२०८२/१०/०२
९४	नगर प्रहरी (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८० संसोधन	गाउँसभा	२०८२/१०/०२
९५	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तर दायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२	गाउँसभा	२०८२/१०/०२
९६	नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	कार्यपालिका	२०८२/१२/०१
९७	याङवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८३	गाउँसभा	२०८३/०४/०२
९८	विनियोजन ऐन, २०८३	गाउँसभा	२०८३/०४/०२
९९	याङवरक गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०८३	गाउँसभा	२०८३/०४/०२

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरणः

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२ सम्मको आय विवरण

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income (%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३५,५१,६५,०००.००	५,७०,६७,८४७.८६	१६.०७	२९,८०,९७,१५२.१४
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,५०,००,०००.००	१,९९,६९,०००.००	२१.०२	७,५०,३१,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२०,१३,६५,०००.००	२,६३,०३,९४७.९०	१३.०६	१७,५०,६१,०५२.१०
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,७७,००,०००.००	५१,२१,७६१.७४	१३.५९	३,२५,७८,२३८.२६
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,५५,००,०००.००	३६,७३,१३८.२२	२३.७	१,१८,२६,८६१.७८
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५६,००,०००.००	२०,००,०००.००	३५.७१	३६,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,९०,८३,०००.००	५३,८३,५२०.२५	१८.५१	२,३६,९९,४७९.७५
१३३११ समानिकरण अनुदान	८२,११,०००.००	२०,५२,७५०.००	२५	६१,५८,२५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२३,२५,०००.००	१,१३,२५६.००	४.८७	२२,११,७४४.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	९१,४७,०००.००	८,६७,५१४.२५	९.४८	८२,७९,४८५.७५
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९४,००,०००.००	२३,५०,०००.००	२५	७०,५०,०००.००
राजस्व बाडफाड	९,९९,९६,६००.००	३,८७,१८,८७८.५१	३८.७२	६,१२,७७,७२१.४९
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	६,७६,५८,७००.००	२,१३,७४,१५१.७२	३१.५९	४,६२,८४,५४८.२८
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	२,२५,५२,९००.००	८१,९०,९०९.२६	३६.३२	१,४३,६१,९९०.७४
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६५,७०,०००.००	३९,०३,५४९.२७	५९.४१	२६,६६,४५०.७३
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१०,०००.००	११,४१७.००	११४.१७	-१,४१७.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५,०००.००	४,०५२.९९	८१.०६	९४७.०१
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	२०,००,०००.००	४८,४५,२३७.२७	२४२.२६	(२८,४५,२३७.२७)
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	६,००,०००.००	३,८९,५६१.००	६४.९३	२,१०,४३९.००
अन्तरिक श्रोत	७,२७,५७,६७८.००	३०,६८,१८८.२४	४.२२	६,९६,८९,४८९.७६
११३१३ सम्पती कर	३,००,०००.००	२९,०२६.००	९.६८	२,७०,९७४.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	८,००,०००.००	२,७८,१८४.९२	३४.७७	५,२१,८१५.०८
११३१७ वहाल कर	५,००,०००.००	९,८२,१४७.१२	१९६.४३	(४,८२,१४७.१२)
११३१८ वहाल विटौरी कर	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००

केन्द्र तथ्यांक सूचना अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	४०,०००.००	०	०	४०,०००.००
११६९१ अन्य कर	१०,०००.००	३,१२५.००	३१.२५	६,८७५.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५,०००.००	१,६००.००	३२	३,४००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५,०००.००	१,०००.००	२०	४,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१५,०००.००	२,०००.००	१३.३३	१३,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३५,००,०००.००	१४,०५,२४५.२०	४०.१५	२०,९४,७५४.८०
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२०,०००.००	०	०	२०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२,००,०००.००	७१,१००.००	३५.५४	१,२८,९००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	९८,८००.००	४९.४	१,०१,२००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२०,०००.००	९,३००.००	४६.५	१०,७००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,००,०००.००	१,०८,४९०.००	५४.२५	९१,५१०.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,००,०००.००	७७,१७०.००	२५.७२	२,२२,८३०.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	५,०००.००	१,०००.००	२०	४,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२,०००.००	०	०	२,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,०००.००	०	०	५,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००
१५१११ बेरूजू	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
३२१२१ नगद	३,६९,८३,९२५.००	०	०	३,६९,८३,९२५.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,९३,८६,७५३.००	०	०	२,९३,८६,७५३.००
जम्मा	५५,७०,०२,२७८.००	१०,४२,३८,४३४.८६	१८.७१	४५,२७,६३,८४३.१४

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२ सम्मको व्यय विवरण

व्यय				
शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३७,०३,२६,७५३.००	१०,६७,४५,५५६.७०	२८.८२	२६,३५,८१,१९६.३०
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२०,८०,१८,०००.००	४,७०,९१,४३६.५४	२२.६४	१६,०९,२६,५६३.४६
२११२१ पोशाक	६,३०,०००.००	५,९०,०००.००	९३.६५	४०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	५,००,०००.००	१,१०,५३७.००	२२.११	३,८९,४६३.००
२११३२ महंगी भत्ता	४०,००,०००.००	१२,५७,८३३.००	३१.४५	२७,४२,१६७.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	११,००,०००.००	३,९९,९१५.००	३६.३६	७,००,०८५.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	२,१६,८००.००	४३.३६	२,८३,२००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५०,००,०००.००	९,९५,५४८.००	१९.९१	४०,०४,४५२.००
२११३९ अन्य भत्ता	२८,३५,०००.००	१४,३५,६००.००	५०.६४	१३,९९,४००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	९,६५,८००.००	६४.३९	५,३४,२००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५५,००,०००.००	१६,४४,०००.००	२९.८९	३८,५६,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	११,३०,०००.००	२,४८,५९१.००	२२	८,८१,४०९.००
२२११२ संचार महसुल	१०,३०,०००.००	२,९१,१०५.००	२८.२६	७,३८,८९५.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	२२,८५,०००.००	१०,८८,७०२.००	४७.६५	११,९६,२९८.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१४,१०,०००.००	२,६९,३३९.००	१९.१	११,४०,६६१.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४२,५०,०००.००	२१,६४,९६६.००	५०.९४	२०,८५,०३४.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	८,००,०००.००	१,८६,२८४.००	२३.२९	६,१३,७१६.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,४०,०००.००	९,९९,०५६.२५	९६.०६	४०,९४३.७५

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	७,००,०००.००	०	०	७,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४२,१५,०००.००	९,५९,१११.७५	२२.७५	३२,५५,८८८.२५
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	७,५०,०००.००	४,३६,३५८.००	५८.१८	३,१३,६४२.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३८,३५,०००.००	१५,८८,५५२.००	४१.४२	२२,४६,४४८.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,५०,०००.००	४,८७,३८८.०५	८८.६२	६२,६११.९५
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	४४,००,०००.००	६,०४,५५०.००	१३.७४	३७,९५,४५०.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००	३३,५६३.२६	६.७१	४,६६,४३६.७४
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,००,०००.००	१,८०,०००.००	४५	२,२०,०००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,५०,०००.००	१,५०,०००.००	२७.२७	४,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४६,६४,०००.००	८,६७,८७३.००	१८.६१	३७,९६,१२७.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२३,४०,०००.००	४,८१,७९५.००	२०.५९	१८,५८,२०५.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,५८,७८,०००.००	१,२५,३३,२८०.४५	४८.४३	१,३३,४४,७१९.५५
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१३,००,०००.००	१,८२,६८२.००	१४.०५	११,१७,३१८.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१८,४५,०००.००	७,८७,२९३.००	४२.६७	१०,५७,७०७.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,४०,०००.००	१,०२,४६८.००	४२.७	१,३७,५३२.००
२२७११ विविध खर्च	१,२३,०७,०००.००	६६,५६,२६२.४३	५४.०९	५६,५०,७३७.५७
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	१,५९,४००.००	३१.८८	३,४०,६००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,०५,६५,०००.००	१,२५,८६,९६३.८९	४१.१८	१,७९,७८,०३६.११
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	४२,४६,०००.००	१३,४३,२१९.०८	३१.६३	२९,०२,७८०.९२
२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	३,५०,०००.००	०	०	३,५०,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	५,५०,०००.००	२,४९,४४०.००	४५.३५	३,००,५६०.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५१,०५,०००.००	२३,६८,०००.००	४६.३९	२७,३७,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२५,९२,०००.००	०	०	२५,९२,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१,०८,००,०००.००	३१,५२,९४१.००	२९.१९	७६,४७,०५९.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	३५,००,०००.००	०	०	३५,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१३,१०,०००.००	५,८२,२०३.००	४४.४४	७,२७,७९७.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	११,००,०००.००	१,७९,०००.००	१६.२७	९,२१,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	९,००,०००.००	१,१७,७००.००	१३.०८	७,८२,३००.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	१३,०६,७५३.००	०	०	१३,०६,७५३.००
पूंजीगत	१८,६६,७५,५२५.००	९,२०,२९,१६०.७०	४९.३	९,४६,४६,३६४.३०
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,५०,०००.००	०	०	२,५०,०००.००
३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,६७,००,०००.००	८४,२३,०२३.००	५०.४४	८२,७६,९७७.००
३११११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६,००,०००.००	५,७०,६१९.००	९५.१	२९,३८१.००
३११२१ सवारी साधन	०	०	०	०
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	६३,२०,०००.००	३८,८९,८५६.९८	६१.५५	२४,३०,१४३.०२
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१२,००,०००.००	०	०	१२,००,०००.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	११,००,०००.००	७,२९,१२६.००	६६.२८	३,७०,८७४.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१,६६,००,०००.००	७३,८१,५२३.९२	४४.४७	९२,१८,४७६.०८
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,७२,९७,०००.००	९७,२४,५६०.९९	५६.२२	७५,७२,४३९.०१
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,७३,५०,०००.००	६८,००,१७०.२२	३९.१९	१,०५,४९,८२९.७८
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	११,००,०००.००	७,५५,०९०.००	६८.६४	३,४४,९१०.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,१७,०८,५२५.००	५,३७,५५,१९०.५९	५२.८५	४,७९,५३,३३४.४१
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	६०,५०,०००.००	०	०	६०,५०,०००.००
जम्मा	५५,७०,०२,२७८.००	१९,८७,७४,७१७.४०	३५.६८	३५,८२,२७,५६०.६०

विष्णु छगाल
सूचना अधिकारी

परक गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

- पत्रहरु दर्ता र चलानी चुस्त दुरुस्त राख्ने गरिएको साथै अफिस कपीको प्रतिलिपि फाइलिङ गरी राख्ने गरिएको।
- कार्यालय सहयोगीहरुले आ/आफ्नो शाखा अनुसारको कामहरु गर्ने गरेको।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने गरिएको।

१४. अघिल्लो आ.व.मा याङवरक गाउँपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको विवरण:

अ. सम्पन्न भएका योजनाहरु

क्र.सं.	योजनाको नाम	संचालन हुने वडा	सम्पन्न भएको मिति	विनियोजित रकम
१	स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन	१	२०८१-१०-१५	५००००
२	कटुसे भ्यु पोइन्ट जाने सिडि निर्माण	५	२०८१-११-०५	५००००
३	मुडे शान्ती वालबिकाश केन्द्र कक्षा कोठा व्यवस्थापन	५	२०८२-०१-३१	३००००
४	दिपशिखा महिला कृषि सहकारी संस्थाको भवन मर्मत	१	२०८२-०२-०६	५००००
५	शिवोटार देबिस्थान मर्मत	६	२०८२-०२-२०	५००००
६	फक्तालुङ किरांतेश्वर माङहिम ठेसवाल मर्मत	१	२०८२-०२-२०	४००००
७	सडक स्तर उन्नतीको लागी इन्धन खरिद	३	२०८१-११-२९	५००००
८	पिपलेधारा मर्मत	६	२०८२-०३-०५	५००००
९	सालबोटे देबिस्थान	६	२०८२-०३-०४	५००००
१०	नेपाल धारा खानेपानी मर्मत	६	२०८२-०२-३१	५००००
११	नागी ९ कोदालक देबिथान	६	२०८२-०२-३१	५००००
१२	ओखलढुङगा कृषि सडक मर्मत	६	२०८२-०२-११	५००००
१३	मुक्लाबु खानेपानी ट्याङकी निर्माण	२	२०८२-०१-३०	५००००
१४	"सर्ण कुमार मग्रान्ती" को घरमा शौचालय निर्माण	५	२०८२-०२-२८	२५०००
१५	"मेत्र लाल दर्जी" को घरमा शौचालय निर्माण	५	२०८२-०२-२९	२५०००
१६	सिरिसे माः बिः मन्च निर्माण	५	२०८२-०२-२०	५००००
१७	गायत्रीश्वर मन्दिर मर्मत	२	२०८२-०१-१७	५००००
१८	ॐ सिद्दि शिवालय मन्दिर मर्मत	६	२०८२-०३-२३	५००००
१९	आहाले देविथान मर्मत	६	२०८२-०३-०७	५००००
२०	सुर्य किरण आः बिः को भवन मर्मत योजना	६	२०८२-०३-१२	५००००
२१	आगेजुङ बाल बिकाश केन्द्र कक्षा कोठा ब्यावस्थापन	५	२०८२-०३-२०	३००००
२२	साल्बोटे खानेपानी मर्मत योजना	६	२०८२-०३-०५	३००००
२३	सिंहदेवी थान संरक्षण	६	२०८२-०२-३१	५००००
२४	जौवारी देविथान मर्मत	४	२०८२-०२-३१	५००००
२५	सार्वजनिक शौचालय मर्मत	४	२०८२-०३-१८	२००००
२६	३ नं. वडा कार्यालय व्यवस्थापन	३	२०८१-०६-१४	८०३८६।४
२७	इन्द्रावती आ.वि. सेरेजा व्यवस्थापन याङवरक २	२	२०८१-०९-१७	१०००००
२८	सेरेजा सडक मर्मत	२	२०८१-११-०२	१०००००
२९	गुम्से साखा पाथिभरा मन्दिर मूर्ती व्यवस्थापन तथा शौचालय निर्माण	५	२०८२-०३-०५	१०००००
३०	माङगेनालुङ गोरेटो बाटो मर्मत संभार	२	२०८१-१२-३१	१०००००
३१	जनचेतना आ वि. व्यवस्थापन अनुदान	५	२०८१-१२-३०	७५०००
३२	तिम्तिम्बु खोप केन्द्र कन्चनजंघा साँगाडाँडा गोरेटो बाटो	२	२०८१-१२-१७	१०००००
३३	हिमशिखर युवा क्लव भवन निर्माण	२	२०८२-०२-३१	१०००००
३४	वडा कार्यालय किचन व्यवस्थापन	५	२०८२-०२-३१	६५०००
३५	वडा कार्यालय मर्मत	१	२०८२-०३-०८	१०००००
३६	यलम्बर चोक चोत्रोक पुछार सडक मर्मत	३	२०८१-१२-०६	१०००००
३७	बतासे चोक, गोविन्दे खोल्सी मध्यपहाडो गोरेटो बाटो	२	२०८२-०२-१९	१०००००
३८	लामिटार एकराते मोटरबाटो ग्याबिन वाल निर्माण	१	२०८२-०२-३०	१०००००

बेनु खनाल
सूचना अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.सं.	योजनाको नाम	संचालन हुने वडा	सम्पन्न भएको मिति	विनियोजित रकम
३९	नारायणी मा.वि. व्यवस्थापन	२	२०८२-०१-२३	१०००००
४०	सिरिसे मा.वि. कक्षा कोठा व्यवस्थापन	५	२०८१-१२-३१	१०००००
४१	कालोपानी देविथान मर्मत	६	२०८२-०२-२०	१०००००
४२	नागदह-चाम्लिङ-डांडा पोखरी- खावा ट्याक ओपन	१	२०८२-०२-२२	१०००००
४३	फाक्लुङ प्रा.वि. पहिरो व्यवस्थापन तथा ड्राईवाल र शौचालय निर्माण	३	२०८२-०२-१०	१०००००
४४	ढाडगाउँ मजुवा सडक निर्माण	६	२०८२-०३-१३	८००००
४५	भोटेगढी माङहिम	६	२०८२-०२-२५	१०००००
४६	भोटे कुवा खानेपानी मर्मत योजना	६	२०८२-०३-१०	८००००
४७	अगेरीकुवा हुदै लामगादे गाँउ मोटरबाटो मर्मत	६	२०८२-०२-२०	१०००००
४८	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई लुम्वाङगो कार्यालय घेराबारा निर्माण	५	२०८२-०३-१४	१०००००
४९	धुरपुजे टहरा मर्मत	६	२०८२-०३-१५	१०००००
५०	सार्की गाँउ देखी धमिले सम्म कृषि सडक मर्मत योजना	६	२०८२-०३-०५	८००००
५१	ढुङ्गेधारा सिडी निर्माण	६	२०८२-०३-१८	६००००
५२	सिरि चौतारा बराइली टोल कृषि सडक मर्मत	६	२०८२-०२-२२	१०००००
५३	खर्कगाँउ देखी याक्लिङ जाने गोरेटो बाटो मर्मत	१	२०८२-०२-२८	१०००००
५४	छांगे खोलाघारी मोटरबाटो ट्रायाक ओपन	१	२०८२-०२-२५	१०००००
५५	बरबुङ खोल्सा खानेपानी मुहान मर्मत	४	२०८२-०३-२५	१०००००
५६	शिक्षा निकेतन आ.वि. कम्प्युटर प्रिन्टर	६	२०८२-०३-०५	१०००००
५७	मगरगाउँ बैदार चोक मोटरबाटो स्तरउन्नती	४	२०८१-०८-२७	२०००००
५८	नेखेवा नाम्रेक सडक मर्मत	२	२०८१-०८-३०	१५००००
५९	थर्पु नमुना मा.वि. फर्निचर निर्माण	४	२०८२-०१-३१	५०००००
६०	एन ई वि सी चर्च निर्माण	१	२०८१-१०-२०	१५००००
६१	बेतेनी खेलमैदान निर्माण योजना	२	२०८१-१०-३०	५०००००
६२	माङहिम पोखरी घेराबारा र किंरात माङहिम (काफ्लेटार) पूर्वाधार निर्माण	५	२०८१-१०-२८	२५००००
६३	गाँउपालिकाको साझेदारीमा किराँत माङहिम (काफ्लेटार) पुर्वाधार विकाश कार्यक्रम/किराँत माङहिम काफ्लेटार	५	२०८१-१०-३०	४०००००
६४	स्वर्गिक मार्ग सेमिचोङ भवन निर्माण योजना	१	२०८२-०३-१०	५०००००
६५	स्वास्थ्य चौकी ब्यवस्थापन, व्यायाम पार्क निर्माण	४	२०८२-०१-३०	३५००००
६६	केरावारी ठोट्ने झोलुङ्गे क्याचमेन निर्माण	४	२०८१-१२-३१	२०००००
६७	ऐसेलु चिज उत्पादन तथा वितरण केन्द्र भण्डार कक्ष व्यवस्थापन	५	२०८२-०१-२१	१३००००
६८	शेर्पा संघ भवन निर्माण	५	२०८२-०३-१८	२०००००
६९	फलैंचा स्वास्थ्य चौकी, सेपी, चप्लेटी, बिब्लाटे सडक मर्मत तथा निर्माण	२	२०८१-१२-२०	२०००००
७०	कुवापानी गंगवा सडक ढल नियन्त्रण	२	२०८२-०१-३०	१५००००
७१	नागी खेल मैदान निर्माण " बोझेधारा"	६	२०८१-१२-१५	३८००००
७२	फलैंचा माङगेनालुङ	२	२०८१-१२-३०	३०००००
७३	तिम्तिबु चर्च	२	२०८१-१२-१५	२०००००
७४	ओयाम शाखा सडक स्तरउन्नती	३	२०८१-१२-०३	५०००००
७५	ओयाम बजार खानेपानी मर्मत	३	२०८१-१२-२२	३०००००
७६	निलि तथा भल व्यवस्थापन, रक्तकाली खेल मैदान, ढाडेगाऊँ मोटरबाटो स्तरउन्नती	४	२०८१-१२-१५	३०००००
७७	पन्चमी आहालटार खम्बुगाउँ सडक स्तरउन्नती	३	२०८१-१२-०८	२०००००
७८	इन्द्रावती आ.वि. सामाङखु मर्मत संभार	३	२०८२-०२-३०	२०००००
७९	बतासे चोक टावरडाँडा सडक मर्मत संभार	२	२०८२-०२-१८	३०००००
८०	थर्पु मा.वि. भवन मर्मत	४	२०८२-०१-३०	५०००००
८१	कुवापानी समरजुङ मगरडाँडा खोलाघारी वि.ओ.वि. सुकाढाप सम्मको	१	२०८२-०१-२५	२५००००

केन्द्र प्रमुख
सूचना अधिकारी

माङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.सं.	योजनाको नाम	संचालन हुने वडा	सम्पन्न भएको मिति	विनियोजित रकम
	मोटरबाटो मर्मत			
८२	हाडेवारी थामडाँड मोटरबाटो निर्माण तथा स्तरउन्नती	५	२०८२-०१-२२	३०००००
८३	सेलिङचोक देखि बुद्ध आ.वि. जाने पदमार्ग	३	२०८१-१२-२०	२०००००
८४	सेरेजा स्वास्थ्य इकाई	२	२०८२-०१-३०	२०००००
८५	फाक्लुङ फलाम खोला सडक मर्मत	३	२०८२-०१-०५	१५००००
८६	सिंहकाली मन्दिर देविस्थान व्यवस्थान	४	२०८२-०१-३०	१२००००
८७	फुङसेबुङ निगाले मोटरबाटो स्तरउन्नती	५	२०८२-०२-१०	२०००००
८८	बर्मे खानेपानी योजना	२	२०८२-०२-३०	५०००००
८९	टावरडांडा खानेपानी	२	२०८२-०२-२०	३०००००
९०	हिटिधारा बुबुरे श्री होक्मा हाम्पाङ्ग मोटरबाटो निर्माण	१	२०८२-०२-०४	२५००००
९१	सडक मर्मत संभार तथा इन्धन खरिद	६	२०८१-१२-३१	१३००००
९२	सूर्यप्रभात आ.वि. फलैँचा व्यवस्थापन	२	२०८२-०२-३१	३०००००
९३	नरेश गोलाई देखी मार्से टोल जोड्ने मोटर बाटो	६	२०८२-०३-०६	३०००००
९४	परेवा स्तम्भ निर्माण	६	२०८२-०२-२९	३०००००
९५	बिष्णु माः बिः कर्कट पाता खरिद	१	२०८२-०२-१६	१३००००
९६	बैशाखे खर्केनी हुदै भेडी चोक खानेपानी निर्माण	५	२०८२-०३-१९	१२००००
९७	गणेश चोक देखी नेवारगाँउ मोटरबाटो मर्मत	६	२०८२-०३-१०	३८००००
९८	बोहोरी गोलाई देखी अमरपुर जाने मोटरबाटो मर्मत	६	२०८२-०२-२७	१५००००
९९	सिरिसे धारा र देविस्थान मर्मत	६	२०८२-०२-२१	२०००००
१००	खमारे वरडाँडा सडक स्तरउन्नती	४	२०८२-०२-१९	५०००००
१०१	साबिक ओयाम १ खेलमैदान निर्माण	३	२०८२-०३-१७	३०००००
१०२	सिरिसे माःविः रङरोकन	५	२०८२-०२-२०	१५००००
१०३	तुम्याहाङ क्लव भवन निर्माण	४	२०८२-०३-१८	५०००००
१०४	वडा कार्यालय ब्यवस्थापन	४	२०८२-०३-२०	२०००००
१०५	लुम्बाङगु खेल मैदान	५	२०८२-०३-१८	३०००००
१०६	थर्पु माःविः खानेपानी ब्यावस्थापन	५	२०८२-०१-३०	२०००००
१०७	दारिम्बा चौ ँधे मोटर बाटो स्तर उन्नती	५	२०८२-०३-२०	२०००००
१०८	याङवरक ५ सडक मर्मत तथा सम्भार	५	२०८२-०३-१८	१९५०००
१०९	थर्पु क्याम्पस अनुदान	४	२०८२-०२-२२	४०००००
११०	च्याङथापु खैल मैदान निर्माण	१	२०८२-०३-२१	५०००००
१११	सिरिसे बरबोटे मोटरबाटो स्तरउन्नती	५	२०८२-०१-३०	८०००००
११२	खरिवोटे लुङचुवा केदिम्बा मोटरबाटो स्तरउन्नती	५	२०८२-०३-१८	८०००००
११३	मुकुबुङ सरस्वती आः बिः खेलमैदान निर्माण	६	२०८२-०३-१४	१००००००
११४	बेघा थोवोजुम पूर्वाधार निर्माण	२	२०८२-०३-२०	१००००००
११५	चिवाभन्ज्याङ देखी तिम्बुङपोखरी जाने पदमार्ग निर्माण	१२	२०८२-०३-१०	१००००००
११६	आलुवारी -देउराली मोटरबाटो निर्माण	३	२०८२-०३-१०	७०००००
११७	वडा नं. ६ मा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र भवन निर्माण योजना	६	२०८२-०३-२२	३७०००००
११८	ओयाम खेल मैदान निर्माण	३	२०८२-०३-१७	१२०००००

आ. सम्पन्न भएका कार्यक्रम

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१	अन्य विविध खर्च (चिया, पानि लगायत अन्य विविध)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२	एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक पोशाक भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
३	प्राविधिक सहायकको तलव	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४	प्राविधिक सहायकको पोसाक	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
५	प्राविधिक सहायकको स्थानीय भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
६	रोजगार संयोजकको तलव	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
७	रोजगार संयोजकको पोसाक	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८	रोजगार संयोजकको स्थानीय भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०	रोजगार सहायकको तलब	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११	रोजगार सहायकको पोशाक भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२	रोजगार सहायको स्थानीय भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१३	रोजगार सेवा केन्द्रको लागी मसलन्द खर्च	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१४	स्थानीय तहका MIS Operator को लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१५	स्थानीय तहका फिल्ड सहायकको लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१६	उन्नत बीउ वितरकलाई प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१७	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१८	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान(धान,गहुँ,मकै)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१९	सूचना प्रकाशन तथा उन्नत बीउ उपयोग अनुगमन निरीक्षण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२०	अमले ढुङ्गा मेवा खोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२१	अमले ढुङ्गा मेवा खोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२२	केराबारी सिंचाई योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२३	चारेपुङ सिंचाई योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२४	ढोडेनि सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२५	ढोडेनि सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२६	तारेभिर सिंचाई योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२७	तारेभिर सिंचाई योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२८	फक्लुङ फलामखोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२९	फक्लुङ फलामखोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३०	फलाम खोला सिंचाई योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३१	बडहरे सिंचाई योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३२	भुजे तिनदोभाने सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३३	भुजे तिनदोभाने सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३४	मेवाखोला साङखेन सिंचाइ योजना (प्राकृतिक प्रकोप)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३५	मेवाखोला साङखेन सिंचाइ योजना (प्राकृतिक प्रकोप)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३६	लादम खोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३७	लादम खोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३८	लामासिङ्ग लामिटार मुंवाखोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३९	लामासिङ्ग लामिटार मुंवाखोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४०	शिबुवा खोला झोलुङ्गे सिंचाइ योजना (प्राकृतिक प्रकोप)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४१	शिबुवा खोला झोलुङ्गे सिंचाइ योजना (प्राकृतिक प्रकोप)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४२	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४३	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याकं अध्यावधिक कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४४	छुर्पी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४५	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

उदयपुर गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
	(विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	
४६	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४७	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४८	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४९	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको स्वीकृत गुरुयोजना अनुरुप भौतिक पुर्वाधार विकास तथा प्राविधिक धार तर्फ शैक्षिक सत्र २०७९ बाट कक्षा ९ सञ्चालन गर्ने विद्यालयलाई ल्याव व्यवस्थापन अनुदान (कक्षा ११-१२ मा विज्ञान विषय सञ्चालनका लागि समेत	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
५०	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको स्वीकृत गुरुयोजना अनुरुप भौतिक पुर्वाधार विकास तथा प्राविधिक धार तर्फ शैक्षिक सत्र २०७९ बाट कक्षा ९ सञ्चालन गर्ने विद्यालयलाई ल्याव व्यवस्थापन अनुदान (कक्षा ११-१२ मा विज्ञान विषय सञ्चालनका लागि समेत	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
५१	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको स्वीकृत गुरुयोजना अनुरुप भौतिक पुर्वाधार विकास तथा प्राविधिक धार तर्फ शैक्षिक सत्र २०७९ बाट कक्षा ९ सञ्चालन गर्ने विद्यालयलाई ल्याव व्यवस्थापन अनुदान (कक्षा ११-१२ मा विज्ञान विषय सञ्चालनका लागि समेत	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
५२	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
५३	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
५४	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
५५	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
५६	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
५७	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
५८	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
५९	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
६०	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
६१	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
६२	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
६३	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
६४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
६५	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
६६	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
६७	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
६८	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
६९	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
७०	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
७१	विपद्का समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ योजना (ReAL) कार्यान्वयन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
७२	विपद्का समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ योजना (ReAL) कार्यान्वयन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
७३	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
७४	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
७५	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान

कोष तथा लेखा अधिकृत

उदयपुर गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
७६	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
७७	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
७८	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
७९	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८०	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८१	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८२	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८४	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८५	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/ मातृभाषाको समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८६	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/ मातृभाषाको समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८७	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय मातृभाषाको समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८८	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८९	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९०	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामाग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि.बि रजिस्टर अध्यावधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९१	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९२	इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ्ग	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९३	एच.पी.भी. खोप अभियान तथा नियमित खोपमा शुरुवातको लागि कार्यक्रम संचालन तथा ब्यबस्थापन (स्वास्थ्यकर्मीको तालिम, महिला स्वास्थ्य स्वयंमसेविका/स्वयंसेवकको अभिमुखीकरण, विद्यालय शिक्षकको वैठक र पालिका तथा वडा खोप समन्वय समितिको वैठक) खर्च	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९४	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९५	जुनोटिक रोगहरु, AMR सम्बन्धि पैरवी तथा अभिमुखिकरण, Rabies Day	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९६	नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम् अर्धबार्षिक र बार्षिक समिक्षा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९७	परिवार योजना सेवा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९८	पोषण कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९९	पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१००	प्रजनन् रुग्णता स्वास्थ्य सेवा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०१	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमका पोषण सहजकर्ताको पारिश्रमिक	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०२	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमका पोषण सहजकर्ताको पारिश्रमिक	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०३	बिद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य आमा समूह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुका लागि सामाजिक ब्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०४	महामरी/आकास्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०५	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम्सेविकाहरुलाई नसर्ने तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अभिमुखीकरण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१०६	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यासर रोगी र मेरूदण्ड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दरले उपलब्ध गराइने रकम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०७	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोसाक प्रोत्साहन र यातायात खर्च)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०८	समुदायलाई क्षयरोग सम्बन्धी अभिमुखिकरण एवम् घरदैलो क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम। क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ सेवाको पहुच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम, घरपरिवारका सदस्यहरूको सम्पर्क परिक्षण, एवं पाँच वर्ष मुनिका बालबालिमा क्षयरोग रोग	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०९	सुनौला हजार दिनका विपन्न महिलाको पोषण सुधारको लागि आय आर्जन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११०	सुर्तिजन्य पदार्थ तथा मध्यपान सेवनको न्यूनिकरण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१११	स्थानिय तह तर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्तसंचार, न्यानो झोला, सुरक्षित निशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११२	स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सन्चालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११३	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलव, महगी भत्ता र पोषाक भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११४	स्थानीय तहको साझेदारीमा नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दीगोपनाका लागि स्वास्थ्यकर्मिबाट वडामा घरधुरी सर्वेक्षण, पालिकाबाट वडा भेरिफिकेसन, अनुगमन तथा प्रमाणीकरणको सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापन खर्च	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११५	स्वस्थ पालिका सम्बन्धि छलफल/ बैठक कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११६	स्वास्थ्य चौकी (आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप, अनुगमन तथा सुदृधिकरण समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११७	अति गरिब परिवारहरुको लागि कम्तिमा १० जनाको लागि हुने गरी साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११८	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नती (आवश्यकता पहिचानका आधारमा पुनर्ताजगी र एडभान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११९	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२०	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम :- पाँचथर जिल्ला क्षेत्र नं. १ अन्तर्गत याङवरक गाउँपालिका - ५३२ वटा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२१	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम:- पाँचथर जिल्ला क्षेत्र नं. १ अन्तर्गत याङवरक गाउँपालिका - ५३२ वटा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२२	रविखोला पावरहाउस, साठिमुरे, लुङ्गाखोला, लिगलिगे लामा सिंह झोपु याङवरक १, नुवाखोलाडाडाँ झो पु , ढङढङे झोपु निर्माण, लम्बा खोला मेरुन्गा, चिंमा खोला अठ्यारे डुम्रो, सिवा खोला बांगे, अफ्यारेबाट गदुवारी जाने झो.पु., याङवारक ३ चिङमा, वालुवानी देखि नाम्र	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२३	कार्यस्थल सुरक्षा सामाग्री	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२४	कार्यस्थलमा आधारित सीप/क्षमता विकास तालिम र जीवन उपयोगीसीप तालिम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२५	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२६	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२७	रोजगारी सृजना (नेपाल सरकार)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२८	रोजगारीमा खटिनु पूर्व अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२९	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन	
१३०	सञ्चालित रोजगार आयोजनाहरुको अनुगमन/निरिक्षण	
१३१	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रबिधि हस्तान्तरण	
१३२	स्थानीय तहको रोजगार रणनीति तर्जुमा/ अध्यावधिक/कार्यान्वयन तथा आन्तरीक रोजगारी प्रवर्द्धन अभियान सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन	

केन्द्र छतारा
सूचना अधिकारी

याङवरक गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
धर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१.	ओयाम बृहत खानेपानी आयोजना, याङवरक ३, पाँचथर	नेपाल सरकार - विषेश अनुदान

प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१.	सुन्तलाजात फलफुल विस्तार कार्यक्रम	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
२.	पशुपंक्षी खोपका लागि लजिष्टिक खरिद तथा प्राविधिक पारिश्रमिक खर्च	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
३.	बुढीथान तिनथुकेपर्यटन प्रवर्धन, याङवरक ६, पाँचथर	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
४.	अमले ढुङ्गा मेवा खोला सिंचाइ योजना याङवरक १	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
५.	केरावारी सिंचाइ योजना	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
६.	चारेपुङ सिंचाइ योजना	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
७.	ढोडेनी सिंचाइ योजना याङवरक ३	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
८.	तारेभिर सिंचाइ योजना	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
९.	फलाम खोला सिंचाइ योजना	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
१०.	फाक्लुङ फलामखोला सिंचाइ योजना याङवरक ३	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
११.	बडहरे सिंचाइ योजना	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
१२.	भुजे तिनदोभाने सिंचाइ योजना	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
१३.	मेवाखोला साङखेन सिंचाइ योजना	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
१४.	लादम खोला सिंचाइ योजना याङवरक ३	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
१५.	लामासिङ्ग लामिटार मुवाखोला सिंचाई योजना याङवरक १	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान
१६.	शिवुवा खोला झोलुङ्गे सिंचाइ योजना याङवरक ४	प्रदेश सरकार - शसर्त अनुदान

१५. याङवरक गाउँपालिकाको वेवसाइटको विवरण:

याङवरक गा.पा.को वेवसाइट कुनै पनि वेव ब्राउजरमा गइ निम्नानुसारको यु.आर.एल. टाइप गरी हेर्न वा खोजी गर्न सकिने छ।
वेवसाइटः https://www.yangwarakmunpanchthar.gov.np/जसमा निम्नानुसारका विवरणहरु खोजि गरी हेर्न सकिन्छ।

मेन मेनु	सव/मेनु
परिचय	संक्षिप्त परिचय, संगठनात्मक स्वरुप, जन प्रतिनिधि, कर्मचारी विवरण, पूर्व कर्मचारी विवरण, स्रोत नक्सा, कार्यविवरण
वडा कार्यालय	वडागत विवरण
कार्यक्रम तथा परियोजना	बजेट तथा कार्यक्रम, योजना तथा परियोजना, आय व्यय विवरण
प्रतिवेदन	सूचनाको हक सम्बन्धि स्वत: प्रकाशन प्रगति प्रतिवेदन मासिक प्रगति प्रतिवेदन त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक जवाफदेहिता सम्बन्धि प्रतिवेदन सार्वजनिक सुनुवाइ सामाजिक परीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

सूचना अधिकारी

मेन मेनु	सव/मेनु
	लेखा परीक्षण अन्तिम प्रतिवेदन साना सिँचाइ योजनाहरुको प्रगति विवरण विभिन्न समिति/कार्यदलको प्रतिवेदन जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लै.स.सा.स. (GESI) परीक्षण प्रतिवेदन
विद्युतिय सुशासन सेवाहरु	नमूना फारम वा ढाँचाहरु, नागरिक वडापत्र, घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा
सूचना तथा जानकारी	सूचना तथा समाचार, सार्वजनिक खरिद/बोलपत्र सूचना, ऐन कानुन निर्देशिका, कर तथा शुल्कहरु, निर्णयहरु, स्थानीय राजपत्र (भाग १, भाग २)
ग्यालरी	फोटो तथा भिडियो ग्यालरीहरु राख्न सकिने।
सम्पर्क	गाउँपालिकाको आधाकारिक सम्पर्क विवरण।

१६. याङवरक गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण:

याङवरक गाउँपालिकाले हालसम्म वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता कुनै पनि नगरेको।

१७. याङवरक गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: (आ.व. २०८१/०८२)

क्र.सं.	कार्यक्रमको रिपोर्ट	जम्मा कार्यक्रम	कैफियत
१	संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तानतरित सशर्त, विशेष, समपुरक कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा रहेको ।	दर्ता भएका कार्यक्रम संख्या जम्मा १४९ वटा	SuTRA बाट गणना गरिएको।

१८. याङवरक गाउँपालिकाले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:

याङवरक गाउँपालिकाले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि नतोकिएको अवस्था रहेको छ।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: (आ.व. २०८१/०८२)

क्र.सं.	सूचना माग्ने व्यक्ति वा निकायको नाम	ठेगाना	सूचना माग भएको मिति	सूचना दिएको/ नदिएको विवरण	कैफियत
१	-	-	-	-	-

२०. याङवरक गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको विवरण:

- गोरखापत्र अनलाइन
- याङवरक सन्देश थर्पु पाँचथर (पत्रिका)
- याङरुप एफ.एम. थर्पु पाँचथर।
- नेपाल टेलिभिजन

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थर्पु, पाँचथर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

॥ समाप्त ॥

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी