



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



जिल्ला हुलाक कार्यालय

पाँचथर

फोन नं.: ०२४५२२१०४, ५२२५०४

फिदिम
पाँचथर, नेपाल

प.स. २०८२१०८३

च.न. ४२२

मिति : वि.स. २०८३१०१२८

ने.स. ११४६

विषय:- स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
बानेश्वर, काठमाण्डौं ।

प्रस्तुत विषयमा पाँचथर जिल्लामा रहेका सरकारी/सार्वजनिक निकायहरूले आ.व. २०८२१०८३ को तेस्रो त्रैमासिकमा प्रकाशित स्वतः प्रकाशनहरू जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाँचथरमा प्राप्त भएका तपशिल बमोजिमका निकायहरूको स्वतः प्रकाशनहरू यसै पत्रका साथ संलग्न राखी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपशिल:

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	भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र	फिदिम, पाँचथर	
६	यान्त्रिक कार्यालय	फिदिम, पाँचथर	
७	कृषि ज्ञान केन्द्र	फिदिम, पाँचथर	
८	जिल्ला अस्पताल	फिदिम, पाँचथर	
९	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय	फिदिम, पाँचथर	
१०	फिदिम न.पा. नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	फिदिम, पाँचथर	
११	याडवरक गा.पा. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	याडवरक, पाँचथर	

बोधार्थ:-

श्री हुलाक सेवा विभाग, ववरमहल, काठमाण्डौ ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर ।

श्री नेपाल पत्रकार महासंघ, जिल्ला कार्य समिति, पाँचथर ।

२०८३/१२८
(दुर्गा सम्बाहाम्फ)

जिमिल हुलाक अधिकृत

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८२ साल माघ १ देखि २०८२ चैत
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 तेस्रो त्रैमासिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिएको छ ।



१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:-

१.१. ऐतिहासिक 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 रूपमा 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 रूपमा समन्वयको जिम्मेवारी सहित जिल्लामा शान्ति सुरक्षा लगायतका कार्य गर्न ७७ वटा जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू मध्ये जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर एक हो ।


बासुदेव दाहाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरको स्वीकृत सांगठनिक ढाँचा

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथरको संगठन संरचना



बटुसुची ४ पर दर्ता कारण

कार्यालय तथा दरबारी विवरण सम्बन्धी ढाँचा										
कार्यालयको नाम (नेपालीमा) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर		पत्रांक नं.:								
कार्यालयको नाम (अंग्रेजीमा) District Administration Office, Panchthar		शिला: पाँचथर								
मन्त्रालय/केन्द्रीय विभाग: गृह मन्त्रालय		म.न.पा./न.पा./उप.न.पा./व.पा./ग.पा.:								
रिजिस्ट्रारम माथिल्लो विभाग: गृह मन्त्रालय		बडा नं.:								
कार्यालयको स्तर: जिल्ला स्तरीय		स्थान:								
गृह पर भूजमा भएको मिति: २०७४/०२/०६		ईमेल:								
पछिल्लो अपडेटको मिति: २०७६/०८/०३		वेबसाइट:								
कार्यालयको दरबारी भेदिन										
क्र.सं.	परको नाम/दर्ता	केपी/तह	समूह	उपसमूह	साविक पर संख्या	नयाँ भूजमा भएको पर	घट	धुर कारण पर संख्या	पर 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	कार्य सहायक	रा.प.अन्य प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	०	०	५		
५	लेखापाल	रा.प.अन्य प्रथम	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	०	०	१		
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन्य प्रथम	नेपाल विज्ञान		१	१	०	२		
७	छाँटदार	रा.प.अन्य द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	०	२	३		
८	हातुका सवारी चालक	केपी बिहिन	होमिओप्याथी	वे./ज.वे.	१	०	०	१		
९	कार्यालय सहयोगी	केपी बिहिन	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	०	१	६		
जम्मा					२२	२	३	२२		

नोट: प्र.वि.स.को वि.ए./वि.सु. १५ र धारा ७ (केपी बिहिन) १ अन्वयेरी रूपमा पूर्ण गर्ने।

<p>पुनः दर्ता हुने मन्त्रालय दर्ताबाट</p> <p>उपरोक्त निर्देश अनुसार राखी कापी उपलब्धित पर दर्ता गरी कार्यालय सकेत हुने कुराको छ।</p>	<p>राष्ट्रिय कित्ताकायानका तर्फबाट</p> <p>माथी उल्लेख पर बिपुलीय कार्यालयबाट सकेत दरबारी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय सकेत हुने कुराको दर्ताको प्रमाणित गरिएको छ।</p>
<p>दस्तावेज -</p> <p>नाम - राम प्रसाद अधिकारी</p> <p>पद - सहायक</p> <p>प्रमाणित गर्ने कार्यालय - गृह मन्त्रालय</p>	<p>दस्तावेज -</p> <p>नाम -</p> <p>पद -</p> <p>प्रमाणित गर्ने अधिकृत -</p>

बासुदेव दाहाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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 रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था छ। प्रचलित नेपाल कानून, नेपाल सरकारको नीति तथा निर्देशनको अधिनमा रही प्रमुख जिल्ला अधिकारीले नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था ऐनमा उल्लेख छ। संवैधानिक निकाय र रक्षासम्बन्धी कार्यालयहरू बाहेकका अन्य कार्यालयहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रत्यक्ष निगरानी तथा रेखदेखमा रहने कार्यालयहरू हुन्।

नेपालको संविधानले निर्देशित गरे बमोजिम राज्य संचालनको मार्ग निर्देशकको रूपमा रहेका राज्यका निर्देशक सिद्धान्त नीति तथा दायित्व र संविधानका समग्र व्यवस्थाहरूको 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 कार्यालयहरूबीचको समन्वय स्थापना गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- उपभोक्ताहकहितको संरक्षण गर्ने।
- जिल्लामा वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने।

२.२. कार्यहरू:-

२.२.१ सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरू:-

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

- 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 कार्यहरू:-

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

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

कुल दरवन्दी संख्या :- २२

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी

श्री बासुदेव दाहाल

(ख) प्रशासकीय अधिकृत

श्री जनार्दन कट्टेल



- (ग) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:-
ना.सु. श्री प्रकाश अधिकारी
कम्प्यूटर अपरेटर श्री तारा ढुंगाना
- (घ) नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपि शाखा:-
नायब सुब्बा श्री लक्ष्मी प्रसाद बाँस्कोटा
नायब सुब्बा श्री कुमार खड्का
खरिदार श्री बाबुराम खत्री
सहायक कम्प्यूटर अपरेटर अनिल पंडित
कार्यालय सहयोगी श्री खेमनाथ लुईटेल
- (ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा:-
लेखापाल श्री मिन बहादुर साउँद
- (च) राहदानी शाखा:-
नायब सुब्बा श्री गणेशमान श्रेष्ठ
कार्यालय सहयोगी श्री प्रेमचन्द्र काफ्ले
- (छ) गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा:-
प्रशासकीय अधिकृत श्री जनार्दन कट्टेल
कार्यालय सहयोगी श्री प्रेमचन्द्र काफ्ले
- (ज) मुद्दा शाखा:-
खरिदार श्री सविन वि.क.
- (झ) दर्ता चलानी शाखा
कार्यालय सहयोगी श्री सुबिता थाम्सुहाड
- (ञ) 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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 । ➤ कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने । 	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 नायब सुब्बा

बासुदेव दाहाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 कार्यालयहरूको हाजिरी पोशाक निरीक्षणको निर्देशन बमोजिम आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । ➤ नावालक परिचय पत्र वितरण गर्ने । 				
२.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण गर्ने । ➤ थर जन्ममिति संशोधन गर्ने । ➤ नागरिकताको अभिलेख उपलब्ध गराउने । 	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	रु.१३ को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र. जि.अ./ प्र.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
४.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 । ➤ निम्न गुणस्तरीय खाद्य उत्पादन सम्बन्धी मुद्दा हेर्ने । 	मुद्दा तथा हातहतियार	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	छानविन कार्य पुरा भएपछि	प्र.जि.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
६.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने । 	आर्थिक	रु.१० को	प्रमाण पुगेको	प्र.जि.अ./स.प्र.

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> > विपद व्यवस्थापन, द्वन्द्वपीडित, आगलागि सम्बन्धी निवेदन लिने र क्षतिपुर्तिको लागि पहल गर्ने । > राजश्व धरौटी सम्बन्धी कार्य गर्ने । 	प्रशासन	हुलाक टिकट	सोही दिन	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 शाखा:- लेखापाल श्री मिन बहादुर साउँद
- घ. राहदानी शाखा:- नायब सुब्बा श्री गणेशमान श्रेष्ठ
- ङ. गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा:- प्र.अ. श्री जनार्दन कट्टेल
- च. मुद्दा शाखा:- खरिदार श्री सविन वि.क.
- छ. दर्ता चलानी शाखा:- कार्यालय सहयोगी श्री सुबिता थाम्सुहाङ



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी:

- क. ठाडो निवेदन, अन्य सिफारिसको निवेदन र नयाँ नागरिकतामा रु.१०१- को टिकट
- ख. नागरिकता प्रतिलिपिमा रु. १३१- को टिकट
- ग. संस्था दर्ता शुल्क रु. १०००१- नविकरण रु.५००१- (असोज मसान्तसम्मको)
- घ. नयाँ राहदानी दस्तुर रु.५०००१- (राहदानी हराएको, च्यातिएकोमा रु.१०,०००१-)
- ङ. नाबालक राहदानी दस्तुर रु.२५००१-
- च. पत्रपत्रिका दर्ता –साप्ताहिक ५००१-अन्य २००१-
- छ. हातहतियार नविकरण (जिल्ला भर २५००१-)(नेपाल भर ३०००१-)

अवधि:-

- क. नागरिकता, नाबालक परिचय-पत्र पेश भएकै दिन, प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए प्रमाण पेश भएकै दिन ।
- ख. संस्था दर्ता – प्रहरी रेकर्ड प्राप्त भएकै दिन ।
- ग. राहदानीको द्रुत सिफारिस – पेश भएकै दिन, अन्य राहदानीका हकमा राहदानी फारम सिफारिस पेश भएकै दिन र राहदानी वितरण विभागबाट प्राप्त भएको भोलिपल्ट ।
- घ. ठाडो निवेदन- 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 प्रशासकीय अधिकृतहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिनुका साथै कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामकाज उपर आवश्यक छानविन गरी जिम्मेवार पदाधिकारी समक्ष पेश गरी जिम्मेवार पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम कामकाज हुँदै आएको छ ।


बासुदेव बन्डारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

८. कार्यालयको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

९.१ २०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्मको शाखागत प्रगति विवरण:-

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्मको	कैफियत
१	संस्था दर्ता	५	
२	नाबालक परिचय पत्र	७	
३	ठाडो उजुरी	५	
४	संस्था नविकरण	६३	
५	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
६	छापाखाना दर्ता	०	
७	विविध सिफारिस	१०२	
८	हातहतियार नवीकरण	३	
९	जनजाती/ दलित प्रमाणित	९८	
१०	भू.पू. सैनीक पेन्सन सिफारिस	८३	

ख) नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्मको	कैफियत
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर			
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	महिला- ५५६ पुरुष-५३५ जम्मा- १०९१	
२.	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	महिला- ८ पुरुष- ० जम्मा- ८	
३.	अंगिकृत	महिला- ० पुरुष- ० जम्मा- ०	

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्मको	कैफियत
४.	गैर आवासीय	महिला- १ पुरुष- ० जम्मा- १	
५.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- २८४ पुरुष- ४३६ जम्मा- ७२०	
इलाका प्रशासन कार्यालय रवि, पाँचथर			
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	महिला- ३३ पुरुष- ३३ जम्मा- ६६	
२.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- १९ पुरुष- १६ जम्मा- ३५	
३.	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	महिला- ० पुरुष- ० जम्मा- ०	
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	२०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्मको	कैफियत
१.	राहदानी वितरण	महिला- ४८६ पुरुष- ८२२ जम्मा- १३०८	
२.	नयाँ तथा नविकरण	महिला- ३४० पुरुष- ४९४ जम्मा- ८३४	

३.	काठमाडौं सिफारिस	महिला- ० पुरुष- ३ जम्मा-३	
४.	हराएको विग्रिएको	महिला- १८ पुरुष- ७२ जम्मा- ९०	
५.	नावालक नयाँ दर्ता	महिला-४ पुरुष- १ जम्मा-५	
६.	नावालक काठमाडौं सिफारिस	महिला- ० पुरुष- ० जम्मा-०	

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

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्मको	कैफियत
१.	संस्था दर्ता	५०००	
२.	संस्था नवीकरण	१४३५००	
३.	राहदानी दस्तुर	५१५२५००	
४.	हातहतियार नवीकरण दस्तुर	२८५००	

ड) 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.	११	-	-	०	-	११
२	यस आ.व. मा दर्ता	१०	-	-	२	-	१२
३	२०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्मको	४	-	-	१	-	५
४	हालसम्मको कुल	२५	-	-	३	-	२८
हाल सम्मको फछ्यौट हुन		१७	-	-	२	-	१९

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
	फछर्यौट हुन बाँकी	८	-	-	१	-	९

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

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्मको	कैफियत
१	अनुगमन गरिएको पटक	१	
२	अनुगमन गरिएका पसलको संख्या	१	
३	अनुगमन समितिको बैठक संख्या	१	
४	अनुगमन गरिएका स्थान/बजार क्षेत्र	सदरमुकाम फिदिम र जिल्लाका अन्य प्रमुख बजारहरु	
५	उपभोक्ता हित कार्यक्रम	०	

छ) विभिन्न बैठकहरु:-

क्र.स	विवरण	२०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्मको	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुखको बैठक संख्या	३	
२.	सूचना अधिकारीको बैठक	१	
३.	निःशुल्क जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी बैठक	-	
४.	घरभाडा समितिको बैठक	-	
५.	राजमार्ग अवरोध हटाउने बैठक	-	
६.	कार्यालय स्टाफ बैठक	३	
७.	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	
८.	मुआब्जा निर्धारण समिति बैठक	-	
९.	अपाङ्ग निर्धारण समिति बैठक	-	
१०.	राशन निर्धारण बैठक	२	
११.	बढुवा समितिको बैठक	१	
१२.	जिल्ला दररेट निर्धारण समिति	-	
१३.	कसुरजन्य सम्पत्ति/ मुल्याङ्कन	१	

क्र.स	विवरण	२०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्मको	कैफियत
१४.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक	-	
१५.	राजनीतिक दलसंग समन्वय बैठक	-	
१६.	विदेशी नागरिक जिल्ला अनुगमन समितिको बैठक	-	
१७.	जिल्ला सुरक्षा समितिको	६	
१८.	राजस्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक	१	

९.२ यस कार्यालयबाट आ.ब. २०८१।०८३ को २०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्मको सम्पादन भएका अन्य कार्यहरू:-

क. कार्यालयको सरसफाई:-

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

ख. नागरिक वडापत्र:-

कार्यालयको काम कारवाही खुला र पारदर्शी रूपमा गर्न, सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउन तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउन सबैले देख्ने किसिमले यस कार्यालयमा लिखित रूपमा भित्ते लेखन र डिजिटल नागरिक वडापत्र राखिएको, विवरण र यस कार्यालयको सूचना अधिकारीको फोटो सहितको विवरण 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 व्यक्तिहरूलाई सोझै यस कार्यालयमा आई प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.र प्र.अ. समक्ष आफ्ना गुनासाहरू राख्न पाउने व्यवस्था गरिएको छ । सो गुनासाहरू उपर आवश्यक छानविन गरी नियमानुसार फछ्यौट गरी सामाजिक न्याय प्रदान गर्ने गरिएको छ ।

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

च. भौतिक संरचनाको पुनःनिर्माण र सुधार:-

कार्यालयको भौतिक संरचनाको पुनःनिर्माण रंगरोगन मर्मत सम्भारका कार्यहरू गर्ने गरिएको छ । नागरिकताको व्यवस्थित अभिलेख खडा गर्न अनुसूचीको छुट्टै ब्याण्डिड 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 सेवाग्राहीहरूलाई प्रतिकालको 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 बिचौलियामार्फत सेवाग्राहीहरू मर्कामा परेको कारण कार्यालय परिसरमा त्यस्ता बिचौलियाहरूलाई प्रवेश निरुत्साहित गरी सेवाग्राहीहरूलाई सहज रूपमा सेवा प्रवाह गर्न सेवाग्राही सहायता कक्ष (Help Desk) को व्यवस्था गर्नुको साथै निःशुल्क निवेदनको व्यवस्था गरिएको छ । कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूको सुविधाका लागि First Come, First Serve भन्ने सिद्धान्त अनुरूप सेवा प्रदान गरिदै आएको छ । टोकन प्रणाली लागु गरिएकोमा हाल सेवा लिन आउने सबै सेवाग्राहीहरूलाई प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको ।

झ. विचौलीयाहरूको प्रवेशमा रोक सम्बन्धमा:-

कार्यालयको काममा सरोकारवाला बाहेक विचौलियाको प्रवेशमा पूर्ण निषेधित गरिएको ।

ञ. विभिन्न किसिमका निवेदन निशुल्क उपलब्धताको व्यवस्था:-

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूको सुविधाका लागि आवश्यक पर्ने तपसिल बमोजिमका निवेदनहरू कार्यालयको कर्मचारी राखी निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने तथा लेखपढ गर्न नजान्नेका लागि लेखी दिने समेत व्यवस्था गरिएको छ । कार्यालयमा (DEOC) को स्थापना गरी उक्त केन्द्र मार्फत जिल्लामा भएका विपद्का घटनाहरूको 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 व्यक्तिहरूलाई सेवा प्रवाहमा 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 राहदानीहरू तथा अस्वीकृत भएका राहदानीहरूको SMS मार्फत सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी दिईने व्यवस्था गरिदै आएको छ ।

ढ. फ्रि वाइफाई सेवा र पार्क निर्माण:

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

ण. बजार अनुगमन:

सदरमुकाम फिदिम लगायत जिल्लाका अन्य प्रमुख बजार क्षेत्रहरूमा घरेलु कार्यालयहरूको संयोजन तथा यस कार्यालयको समन्वयमा बजार अनुगमन गर्नुको साथै उद्योग वाणिज्य संघ र फिदिम नगरपालिका र गाउँपालिकाहरूसँग समन्वय गरी उपभोक्ता हित सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

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 गरीएको ।

- जिल्लामा अपराधिक घटना नियन्त्रण र न्यूनिकरण गर्न जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरूमा मनोबैज्ञानिक परामर्श दिने कार्यको समन्वय गरेको ।

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

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी को नाम र पद:-

कार्यालय प्रमुख:- श्री बासुदेव दाहाल

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सूचना अधिकारी:- श्री जनार्दन कट्टेल

प्रशासकीय अधिकृत

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, निर्देशिकाहरू 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 नियमहरू, 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
- 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 न्यूनीकरण 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
- 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 नियमावलीहरू
- उल्लेखित ऐन नियमावली बाहेक जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रयोग गर्ने अन्य ऐन तथा नियमावलीहरू

१२. अधिल्लो 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 वर्गिकरण 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 ।


बासुदेव दाहाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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



०८८१/११२
ई. उमेश नेम्बाङ्ग
नापी अधिकृत

“२०८२ साल साउन १ गते देखि २०८२ साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरुको विवरण ”



नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय पाँचथर

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

२०८३ साल बैशाख ०३ गते



२०८२ साल साउन १ गते देखि २०८२ साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)

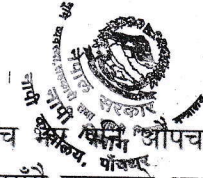
प्रकाशकः नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय पाँचथर

फोन नं.: ०२४-५२२११९, ९८५२६२०११९, ९८५२६२०२१८

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

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

प्रकाशनः २०८३ साल वैशाख ०३ गते

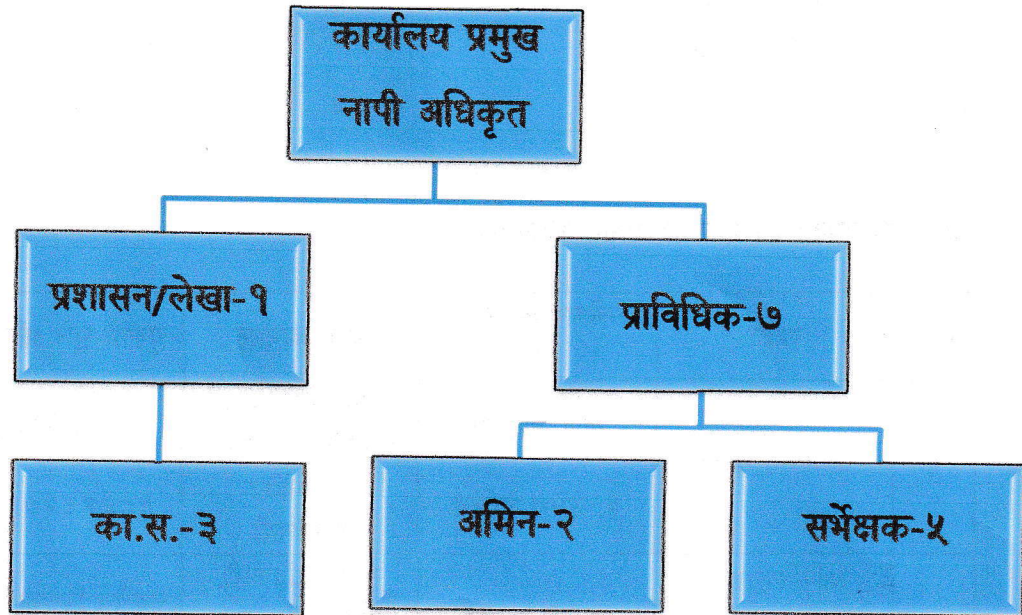


१. कार्यालयको संक्षिप्त परिचय

नेपालमा विभिन्न समयमा विविध प्रविधिको प्रयोग गरी नापजाँच कार्यको सुरुवात वि.सं. १९८० मा भक्तपुरबाट कित्ता नापीको सुरुवातसँगै नक्साको आधारमा भूमिको लगत राख्ने कार्यको थालनी भयो । वि.सं. १९९६ मा काठमाण्डौं नापी गोश्वारा स्थापना भयो । वि.सं. २०१४ सालमा नापी विभागको स्थापना भएसँगै वि.सं. २०१६ सालमा विर्ता उन्मुलन ऐन र वि.सं. २०१७ सालमा राज्य रजौटा उन्मुलन ऐन ल्याईयो । यसै गरी वि.सं. २०१९ सालमा जग्गा (नापजाँच) ऐन र वि.सं. २०२१ सालमा भूमि सम्बन्धी ऐनको व्यवस्था गरियो । वि.सं. २०२४ सालमा भूमि प्रशासन ऐन लागू भई भूमि प्रशासन कार्यालयहरू 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 कार्यालयहरू स्थापना भएका छन् । यस कार्यालयले 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 स्वरूप, प्रकृति र उद्देश्य:

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





३. कार्यालयको उद्देश्य

भूमी व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय अन्तर्गत नापी विभागको विषयगत कार्यालयका रूपमा रही भूमी सम्बन्धी नेपाल सरकारको प्रचलित नीति, ऐन नियम परिपत्र र निर्देशनहरूलाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्नु यस कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य हो । कार्यालयका अन्य उद्देश्यहरू निम्न रहेका छन् ।

- जनताको सेवा, 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 सम्बन्धि प्रचलित नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिहरू र विभागीय निर्देशनहरूलाई 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	सभोक्षक	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.	पाँचौँ श्रेणी/श्रेणी विहिन	३	३	-	-	-	

४. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी र पद	मुख्य कार्यहरू	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	नापी अधिकृत ई. 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 ९८४७८७३४२९	



नापी कार्यालय पाँचथर

३		स. श्री कुशोधर चौधरी	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	स. श्री कुशोधर चौधरी नापी विभाग, नापी कार्यालय, ९८४२८७६६०५	
४		स. श्री सुकदेव विराजी यादव	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	सुकदेव विराजी यादव ९८४७८७३४२१	
५		स. श्री सुरेश मेहता	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	सुरेश मेहता ९८४५०४०९१०	काजमा रहेको
६		स.श्री अंशु यादव	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	अंशु यादव ९८४३६४८९८३	
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 ९७४६८०९९३२	
९	आर्थिक प्रशासन शाखा	ले.पा. श्री सुनिल कुमार श्रष्ठ	लेखा सम्बन्धी	अनिल लिम्बु ९८४५८८२१४०	
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			



नापी कार्यालय पाँचथर

५. कार्यालयका प्रमुख कार्यहरु:

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

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. बैकिङ 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 सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्य सम्पन्नहुनसकेको उजुरी सिकायतगर्ने ठाउँ	कैफियत
१.	जग्गाखरिद बिक्रि, बक्स पत्र, अशबन्डा, अदालतको फिसला, अधिग्रहण लगत कडाआदीकारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी किताकाटगर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्रतथाकारोबारको स्पष्टविवरणहरू उल्लेखभएको लिखत र स्वामित्वखल्ले अन्यकागज प्रमाणहरू । (मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम)	(क) सामान्यलिखत -२ बजे भन्दापहिले कार्यालयमाप्राप्तभएको सोहीदिन । - २ बजे पछिप्राप्तभएमाअर्को दिन । (ख) अशबन्डा वा धेरै किताहरूबाटगर्नु पर्ने लिखत - कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बहिमा एकहप्ताभित्र) (ग) कितानक्सातयार गर्नु परेमा । -कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (कितानक्सातयार गर्ने कार्यविधिअनुसार)	शुल्कनलाग्ने शुल्कनलाग्ने प्रतिकितानक्सा रु ५०/- र फिल्ड रेखांकनवापतको दस्तुर	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /सम्भक्षक कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /सम्भक्षक "	नापीनिरीक्षकसम्भक्षक /नापीअधिकृत " नापीनिरीक्षकसम्भक्षक /नापीअधिकृत	
२.	नक्सा सुधार संशोधनगर्ने ।	मालपोतकार्यालयले पत्रमालपोत कार्यालयबाटनक्सा सुधार संशोधन सम्बन्धीगरिएको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरू भएको फायल र	(क) फिल्ड निरीक्षण गर्नु नपर्ने भएमा बहिमा रदिनाभित्र । (ख) फिल्डनिरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा फिल्डसिजनमा, कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बहिमा	शुल्कनलाग्ने शुल्कनलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /सम्भक्षक कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित	नापीनिरीक्षकसम्भक्षक /नापीअधिकृत नापीनिरीक्षकसम्भक्षक /नापीअधिकृत	

“नतिजासुखी प्रशासन: समृद्धी र सुशासन”

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

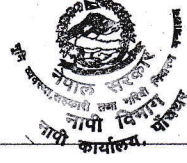


	आवश्यककागजातप्रहर (मालपोत कार्यालयमा पेश भएको र सो कार्यालयले ताके बमोजिम)	उद्दिभिन्न)		फाटवाला अभिन/सभंक्षक		नापीनिरीक्षकसभंक्षक/नापीअधिकृत	
३.	नापीगर्न छुटभएको जग्गानापनक्रसारने ।	मालपोत कार्यालयको पत्रधानापत्रान्नगर्न निणय भएको र यस सम्वन्धिकारवाहीभएको विवरणहर	(क) निणय उल्लेख भएको भए सोहीबमोजिम (ख) निणय उल्लेख नभएको भएकार्यालय प्रमुखले ताकेको बमोजिम कामको चाप र अवस्था हेरी कार्यालय प्रमुखले ताकेको बमोजिम बाहिमा उद्दिभिन्न ।	जग्गानापत्रान्नियमावलिाको नियम ध्य बमोजिम फिलड रेखांकन सरह शुल्कगलाने	कार्यालय प्रमुखले ताकेको वा सम्वन्धित फाटवाला अभिन/सभंक्षक	नापीनिरीक्षकसभंक्षक/नापीअधिकृत	
	हाल साविक भिडाउने ।	मालपोत कार्यालयको बाहाल साविक भिडाउने मारगर्न अन्यआधिकारिक निकायको पत्र	कामको चाप र अवस्था हेरी कार्यालय प्रमुखले ताकेको बमोजिम बाहिमा उद्दिभिन्न ।	कार्यालय प्रमुखले ताकेको वा सम्वन्धित फाटवाला अभिन/सभंक्षक	नापीनिरीक्षकसभंक्षक/नापीअधिकृत	नापीनिरीक्षकसभंक्षक/नापीअधिकृत	
	नापीकार्यालयमा सोभै सम्पर्क राखिगर्न सकिने कार्यहर						
५.	फिलडबुक उत्तार फाट रजिष्टर उत्तार	- रु १०/- को टिकट टासेको निवेदन - सम्वन्धितकिताको जग्गाधर्मीदर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - सरकाकारवालाको नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. को मालपोत तिरेको रसिद	सोहीदिन	मुलुकी ऐन कागजातवावको १७ नं. महलबमोजिम	कार्यालय प्रमुखले ताकेको वा सम्वन्धित फाटवाला अभिन/सभंक्षक	नापीनिरीक्षकसभंक्षक/नापीअधिकृत	
६.	नक्सा प्रिन्ट	- सम्वन्धितकिताको जग्गाधर्मी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सरोकारवालको	तराईतथाबाहिकारोबार हुने कार्यालयहरुमासम अनुकूलभरणमा र १बजे भन्दापहिले	पुरा नक्सा रु. ११०/-	कार्यालय प्रमुखले ताकेको कर्मचारी वा सम्वन्धित फाटवाला अभिन	नापीनिरीक्षकसभंक्षक/नापीअधिकृत	

“नतिजामुखी प्रशासन: समुद्री र सुशासन”

फोन नं: ०२४-४२२११९ Email Address: panchthar@dos.gov.np

नापी कार्यालय पाँचथर



७.	नक्सा ट्रेस	नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. को मालपोत तिरको रसिद	निवेदन प्राप्त भएमा सोही दिन १ बजे पछि प्राप्त निवेदनको अर्को दिन र पहाडितथाहिमालीजिल्लाका कार्यालयहरुमानापीकार्यालयहरुले तोके बमोजिमकम्तीमाहप्ताको २ पल्ट	प्रतिकिता रु. १००/-	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /सम्बन्धक	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापीअधिकृत	
८.	फिल्ड रेखाकन	- सम्बन्धितकार्यालयको आधिकारीकपत्र - जग्गाधनिदता प्रमाणपुजाको प्रतिलिपि र गा.वि.स./ न.पा.बडा नं. सिट नं. कि.नं. खुलेको रु. १०/- को टिकट टाँसेको निवेदन -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. को मालपोत तिरको रसिद -र.१०/- को टिकट टाँसेको निवेदन - जग्गाधनि प्रमाणपुजाको प्रतिलिपि - चालु आ. व. को मालपोत तिरको रसिद - रेखाकन बस्तुर वापतको राजश्वबुझाएको रसिद	१ बजे भन्दापहिले प्राप्तपत्रनिवेदनको हकमा सोहीदिन १ बजे पछिप्राप्तनिवेदनपत्रको हकमा दोस्रो दिन	जग्गानापञ्चायतियमको ३३बमोजिम(सदर मुकामबाट सम्बन्धित स्थान सम्मको दूरीको आधारमातोकितने ५) यस सम्बन्धि सूचनाप्रत्येक नापीकार्यालयले छुट्टै तयार गरी टाँस गर्नुपर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /सम्बन्धक	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापीअधिकृत	

“नतिजमुखी प्रशासन: समृद्धी र सुरासन”

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



१.	किसाण्कीकरण गर्ने	-रु १०- को टिकट टिकट टिकटको निवेदन - सम्बन्धितकिसाको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. को मालपोत तिरेको रसिद	किसाहरुको सख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकको गावमोजिम (बाढिमा उदिन)	प्रतिकिसा रु. ५.०- र फिल्ड रेखाकनबापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोकको कमचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सम्बन्धक	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापी अधिकृत	
१०	किसानकसा (Parcel Plan) तयार गर्ने (नापीविभागले तोकको क्षेत्रमा मात्र)	- रु १०- को टिकट टिकटको निवेदन -सम्बन्धितकिसाको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कार्यालय प्रमुखले तोक अनुसार (किसानकसातयार गर्ने कार्यदिशिवमोजिम	प्रतिकिसा रु. १०- र फिल्ड रेखाकनबापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोकको कमचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सम्बन्धक	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापी अधिकृत	
११.	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	-रु. १०- को टिकट टिकटको निवेदन - सम्बन्धितकिसाको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ. व. को मालपोत तिरेको रसिद	कार्यालय प्रमुखले तोक वमोजिम	शुल्कनलाने	कार्यालय प्रमुखले तोकको कमचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सम्बन्धक	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापी अधिकृत	

“नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धी र सुशासन”

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



नापी कार्यालय पाँचथर

नापी कार्यालय पाँचथर

फिल्ड रेखांकनको लागि आ.व. २०७६ साल साउन १ गतेबाट होसम्म लागू भएको साविक
गा.वि.स. अनुसारको राजस्व 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	आडना	१२	७५५५/-	२३	भारपा	४	३१५५/-
३	आडसाराड	८	५८०५/-	२४	मौवा	१४	८१८५/-
४	आरुबोटे	१५	८६५५/-	२५	माडजाबुड	१०	५६५५/-
५	इम्बुड	६	३७५५/-	२६	मेमेड	११	६२०५/-
६	एकतिन	९	५०५५/-	२७	याडनाम	४	४१५५/-
७	ओयाम	११	५६०५/-	२८	यासोक	८	४१०५/-
८	कुरुम्बा	१७	८८०५/-	२९	रानीटार	४	३५५५/-
९	चिलीडदिन	८	४५०५/-	३०	रानीगाउँ	७	४१०५/-
१०	चोकमागु	२	३१५५/-	३१	रवी	१५	८२५५/-
११	च्याडथापु	१६	८२५५/-	३२	लुडरुपा	७	३७५५/-
१२	थर्पु	९	५२५५/-	३३	लुम्फाबुड	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	प्राङ्बुड	९	५४५५/-	३८	सुभाड	४	३३५५/-
१८	पौवा सारताप	६	३७५५/-	३९	स्याबरुम्बा	१०	५०५५/-
१९	फिदिम	०	२५५५/-	४०	सराडडाँडा	१२	६९५५/-
२०	फलैचा	१५	८०५५/-	४१	हाडगुम	१४	८१०५/-
२१	पञ्चमी	७	३९५५/-				

“नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धी र सुशासन”

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



नापी कार्यालय पाँचथर

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरीहरू 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 चैत्र 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
२१	२१	२१४४	२१४४	८	८	१३	१३	३०९	३०९	५०	५०

आ.व. २०८२/८३ मा चैत्र मसान्त सम्म कार्यालयबाट सम्पादित भएका लिखतका विवरण

अंशवण्डा	अंश बुझेको भरपाई	हालैदेखिको वकसपत्र	राजिनामा	दर्ताफारी	दानपत्र	वकसपत्र	लगत कट्टा	अदालतको फैसला
३०	९	२५	२०४	२२	६	०	२६	१३

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

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

कार्यालय प्रमुख:

नापी अधिकृत श्री ई. उमेश नेम्बाङ

फोन नं. ०२४-५२२११९

मोबाइल नं. ९८५२६२०११९

ईमेल: panchthar@dos.gov.np

सूचना अधिकारी:

सर्भेक्षक श्री सुकदेव विरीजि यादव

सम्पर्क :- ९८५२६२०२१८

इमेल :naapi.panchthar@gmail.com



११. सेवाप्रवाह संग सम्बद्ध मुख्य ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधिहरु

क) ऐनहरु

- भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१
- मालपोत ऐन, २०३४
- जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९
- जग्गा नापजाँच ऐन २०७६
- मुलुकी ऐन २०२०
- चालु आर्थिक वर्षको 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 श्रेष्ठा अध्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका २०८१
- जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०८१
- भूमी सुधार कार्य निर्देशिका, २०६०
- सरकारी, सार्वजनिक जग्गा संरचना कार्य निर्देशिका, २०६२ तथा जग्गा धनि संकेत नंम्बर निर्धारण निर्देशिका

घ) कार्यविधि

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



नापी कार्यालय पाँचथर

१२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण
आ.व.२०८२/८३ चैत्र मसान्तसम्मको राजस्व आम्दानी विवरण

सि.नं.	राजस्व संकेत नं.	राजस्व शिर्षक	राजस्व आम्दानी	कैफियत
१	१४२१३	नक्सा विक्रि	६२४,८९५ १ -	
२	१४५२९	फिल्ड रेखाङ्कन	९१,११५ १-	
३	कूल जम्मा		७१६,०१०१-	

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

सि.नं	बजेट उप शिर्षक नं	विनियोजित बजेट (पुंजीगत)	खर्च (पुंजीगत)	विनियोजित बजेट (चालु)	खर्च (चालु)	प्रगति प्रतिशत (%)
१	३३६०२०१२३			९,१४५,०००१-	६,३३४,८३४.०० १-	६९.२७
२	३६०२०१२४	५,९७,०००१-	५०३,५७१.०० १-			८४.३५
३	३३६०२१०१३	२५७०००१-	७१,१९०.००१-	०	०	२७.७०

“नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धी र सुशासन”

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



नापी कार्यालय पाँचथर

आ.व. २०८२/८३ भूमि समस्या समाधान आयोग जिल्ला सञ्चालित कार्यालय तर्फ चैत्र
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 १-	१,०९८,३१६.०० १-	३१.९५
२	जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम (३३६००१०३४)	१०२०००१ -	१०२००० १-			१००

“नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धी र सुशासन”

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



१३.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- ❖ अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको
- ❖ कार्यालयको वेबसाईट, ईमेल: <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 समयावधि: छैन
- ❖ कार्यालयको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण : नागरिक वडापत्र, नापी विभागको वेबसाईट र कार्यालयको सूचना पाटी ।

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली (२०६५ का नियम ३ बमोजिम सावजनिक गारएका)



२०८२ साल माघ १ गते देखी २०८२ साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकपलापहरु
स्वतः प्रकाशन



नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

हुलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय

फिदिम पाँचथर

०२४५२२१०४, ५२२५०४

Gmail - panchthardpo@gmail.com

Email: panchthar@nepalpost.gov.np



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

अद्यावधिक विवरण

शीर्षक	संक्षिप्त विवरण
निकायको स्वरूप र प्रकृति	पाँचथर जिल्ला भित्र कार्य क्षेत्र रहने अप्राविधिक प्रकृतिका हुलाकीय गतिविधिसंग सम्बन्धित सेवामूलक कार्यालय सञ्चालन स्तरको काम गर्ने अप्राविधिक स्वरूपको 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 ।
निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	<ul style="list-style-type: none"> • 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 नवीकरण, • 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	खरिदार श्री शोभा राई
लेखा शाखा	सह-लेखापाल श्री संजय पंडित
टिकट तथा राजस्व शाखा	टा.ना.सु. श्री शिव कुमारी श्रेष्ठ
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 काउण्टर: 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 तेस्रो त्रैमासिकको	हाल सम्मको जम्मा
डाँक फाँटवाट प्राप्त	२०५०	९८७	३०३७
उत्पादन	९७४	४४९	१४२३
डाँक फाँटवाट चलान	६५६	२७१	९२७
वितरण	२३६८	१९६५	३५३३

वैदेशिक पुलिन्दा

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को तेस्रो त्रैमासिकको	हाल सम्मको जम्मा
डाँक फाँटवाट प्राप्त	१३	४	१७
काउन्टर दर्ता	०	०	०
डाँक फाँटवाट चलान	०	०	०
वितरण	१३	४	१७

आन्तरिक पुलिन्दा

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को तेस्रो त्रैमासिकको	हाल सम्मको जम्मा
डाँक फाँटवाट प्राप्त	१४	४	१८
काउन्टर दर्ता	७	९	१६
डाँक फाँटवाट चलान	७	९	१६
वितरण	१४	४	१८

दर्ता (रजिष्ट्री) हुलाक वस्तु

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को तेस्रो त्रैमासिकको	हाल सम्मको जम्मा
डाँक फाँटवाट प्राप्त	२८४७	१४६१	४३०८
उत्पादन	३९९१	१२७८	५२६९
डाँक फाँटवाट चलान	३०९८	६३२	३७३०
वितरण	३७४०	२९०७	५६४७

बार्षिक बजेट रकम

विवरण	आ.व. २०८२।०८३ को बजेट
चालु तर्फ रु.	३४५९२९६९.
पूँजीगत तर्फ रु.	८३४०२७

बजेट खर्च

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को तेस्रो त्रैमासिकको	हाल सम्मको जम्मा
चालु तर्फ रु.	१९,२३४,०४३.२०	५६६४३७५.१४	२४,८९८,४१८.३४
पूँजीगत तर्फ रु.	८३४,०२७.००		८३४,०२७.००
कुल जम्मा			२५,७३२,४४५.३४



राजस्व

विवरण	अधिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को तेस्रो त्रैमासिकको	हाल सम्मको जम्मा
तोकिएको विभिन्न शिर्षकवाट राजस्व आर्जन गरी बैंक दाखिला	१६३६८२	३२५०४६	४८८७२८



हुलाक बचत बैंक


विवरण	अधिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को दोस्रो 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 बैंक नियमावली, २०३३,
- अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४,
- निजामती सेवा ऐन, २०४९,
- राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली २०५२,
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४,
- विद्युतीय सञ्चार माध्यममा लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रसारण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८।
- छापा माध्यमका लागि लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८,
- हुलाक सेवा कार्यविधि निर्देशिका, हुलाक बचत बैंक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६६,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- सूचनाको हक सम्बन्ध ऐन, २०६४,
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन कार्यविधि निर्देशिका, २०७९,
- विज्ञापन एजेन्सीको सूचीकरण अनुगमन मापदण्ड, २०७७८,
- राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९,

सूचना अधिकारी : खरिदार श्री शोभा राई (९८५२६८२१३०)

कार्यालय प्रमुख : नि. हुलाक अधिकृत श्री दुर्गा सम्बाहाम्फे (९८५२६६६३६३)


.....
(दुर्गा सम्बाहाम्फे)

निमित्त हुलाक अधिकृत



कोशी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय



स्वास्थ्य कार्यालय, पाँचथर

फिदिम पाँचथर

प.सं. ०८२/०८३

मिति २०८३/०१/१४

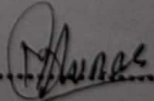
सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) सँग सम्बन्धित विवरण ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) ले व्यवस्था गरेको निर्धारित विषयमा यस स्वास्थ्य कार्यालय पाँचथरको २०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको सूचनाको अध्यावधिक विवरण देहाय अनुसार रहेको व्यहोरा सार्वजनिक गरिएको छ ।

देहाय:-

क्र सं	शीर्षक	संक्षिप्त विवरण
१	निकायको स्वरूप र प्रकृति	पाँचथर जिल्ला भित्र कार्यक्षेत्र रहने जन स्वास्थ्य क्षेत्रको गतिविधिसँग सम्बन्धित सेवामुलक सरकारी निकाय ।
२	निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार	पाँचथर जिल्ला भित्र जन स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन गर्नु, विभिन्न स्थानिय निकाय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूसग समन्वय गरी स्वास्थ्य सेवालार्ई प्रभावकारीरूपले संचालन गर्न पहल गर्नु संगै माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू संचालन गर्नु ।
३	निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण	स्वास्थ्य कार्यालय तर्फ दरबन्दी संख्या १२ जना रहेको छ जसमा हाल दरबन्दिमा जम्मा ८ जना र अन्य करार तथा फाजिलमा ५ जना गरी कुल कर्मचारी संख्या १३ जना छ । कार्य विवरण अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने गरिएको ।
४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	जन स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन गर्नु, विभिन्न स्थानिय निकाय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूसग समन्वय गरी स्वास्थ्य सेवालार्ई प्रभावकारीरूपले संचालन गर्न पहल गर्नु संगै माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू संचालन गर्नु ।
५	निर्णय गर्ने र प्रकृत्या र अधिकारी	नागरिक वडापत्रमा सार्वजनिक गरिए बमोजिम
६	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने	नागरिक वडापत्रमा सार्वजनिक गरिए बमोजिम

	अधिकारी	
७	सम्पादन शैलीको कामको विवरण	
क	आम भागरीकलाई मि.शुम्क औषधि वितरण कार्यक्रम	जिल्ला अस्पतालबाट ९८ प्रकार, पा स्वा के र स्वास्थ्य चौकबाट ८९ प्रकारको औषधि विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट विगरी जाँच गरि मि.शुम्क वितरण भएको ।
ख	खोप कार्यक्रम	१३ रोग विरुद्धको खोप नियमित संचालन भइ राखेको ।
ग	सुरक्षित मान्त्व कार्यक्रम	मि.शुम्क सुरक्षित प्रसूति सेवा प्रदान भइराखेको तथा वधिङ्क सेन्टरमा प्रसूति सेवा गराए कापत रु २०००/- घाताघात खर्च र प्रोटोकल अनुसार गर्भवति जाँच गराए कापत प्रोन्सादन रकम रु ८००/- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट वितरण गरिएको
घ	गर्भपतन सेवा	सुचिकृत स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नियमित सेवा भइराखेको ।
ङ	जनचेतना कार्यक्रम	एफ.एम, तथा पत्रपत्रिका माफत स्वास्थ्य सन्देश प्रसारण, स्कूल स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम तथा विभिन्न स्थानहरूमा स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्तरक्रिया कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य संग सम्बन्धित पोस्टर पम्प्लेट वितरण
च	सरुवा रोग नियन्त्रण	१३ प्रकारको रोग विरुद्ध बालबालिकाहरु लाई खोप सेवा नियमित संचालन, श्वास प्रश्वास रोगको रोकथाम तथा फाडापखालाका विरामीहरुलाई Zinc चक्कि तथा ORS द्वारा उपचार गरिएको
छ	पोषण कार्यक्रम	भिटाभिन ए तथा जुकाको औषधी वितरण, बालबालिकाहरुको वृद्धि अनुगमन गरिएको, 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 ।
झ	नसर्ने रोग सम्बन्धि Screening कार्यक्रम	स्वास्थ्य कार्यालय तथा स्थानयि तहहरुको समन्वयमा जिल्ला अन्तर्गतका सम्पूर्ण पालिकाहरुमा नसर्ने रोग सम्बन्धि Screening कार्यक्रम संचालन भएको ।
ट	सूचना अधिकारी	लबरेन्ज साह ९८६३००९१९२
९	कार्यालय प्रमुख	महेश सुनार ९८५२६८४३११



(महेश सुनार)

नि. स्वास्थ्य प्रमुख



फोन नं.: ०२४-५२२४४८

E-mail : yantrikphidim@gmail.com

भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
सडक विभाग

यान्त्रिक कार्यालय

फिदिम, पाँचथर

प.सं.: २०८२/८३

च.नं.: १२४

मिति: २०८३/०९/०३

ने.सं.: ११४६

बिषय: सूचनाको अद्यावधिक विवरण पठाईएको सम्बन्धमा।

✓ श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय,
पाँचथर, फिदिम।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको सूचनाहरूको त्रैमासिक अद्यावधिक विवरणहरू (२०८२ माघ देखि चैत्र मसान्तसम्मको) तँहाबाट प्राप्त Format मा विवरण भरी यसै पत्रसाथ संलग्न गरी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ।

विकाश थापा मगर
मेकानिकल इन्जिनियर
(कार्यालय प्रमुख)

मेकानिकल इन्जिनियर
(कार्यालय प्रमुख)

बोधार्थ:

१. श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर, फिदिम।

श्री ५
२५

जिल्ला हुलाक कार्यालय
दर्ता नं.: ९३८
दर्ता मिति: २०८३/०९/१४

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) ले व्यवस्था गरेको निर्धारित विषयमा यस यान्त्रिक कार्यालय, फिदिम, पाँचथरको २०८२ साल माघ देखि २०८२ साल चैत्र मसान्त सम्मको सूचनाको अद्यावधिक विवरण तपशिल अनुसार रहेको व्यहोरा सार्वजनिक गरिएको छ।

तपशिल



क्र.स.	संक्षिप्त विवरण			
१	निकायको स्वरूप र प्रकृति	नेपाल सरकार भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय सडक विभाग (यान्त्रिक महाशाखा) यान्त्रिक कार्यालय। सडक निर्माण गर्ने यान्त्रिक उपकरणहरूको संचालन तथा मर्मत संभार, संरक्षण गर्ने सम्बन्धी।		
२	निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार	आफ्नो मातहतमा रहेका यान्त्रिक उपकरणहरूको संचालन तथा मर्मत संभार र संरक्षण गर्ने।		
३	निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण, रिक्त तथा पदपूर्तिको अवस्था	जम्मा दरबन्दी संख्या: २३ जना। हाल कार्यरत संख्या: १६ (स्थायी र करार समेत) जना। रिक्त संख्या: ७ जना। विभिन्न रिक्त पदहरूको संख्या हेरी लोक सेवा कार्यालयमा माग आकृती फाराम भरी पठाएको। प्रशासन तर्फ: लेखापाल तथा खरिदार। प्राविधिक तर्फ: (क) मेकानिक — यान्त्रिक उपकरणहरूको मर्मत संभार तथा संरक्षण गर्ने। (ख) अपरेटर — यान्त्रिक उपकरणहरूको संचालन तथा संरक्षण गर्ने।		
४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	(क) सडक विभाग अन्तर्गतका सडक डिभिजन कार्यालय तथा योजनाहरूले विभागीय कार्यको लागि माग भए बमोजिमका यान्त्रिक उपकरणहरू उपलब्ध गराउने। (ख) विभागीय काम नभइ यान्त्रिक उपकरणहरू बेकाम (idle) भएमा विभागीय स्वीकृत भाडा दर अनुसार संघ, संस्था, ठेकेदार, समिति, व्यक्ति, आदि लाई यान्त्रिक उपकरणहरू 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 उपकरणहरूको 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	-	" "
	(ग)आर. डि. ०६८-१४२ लोडर	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	" "
	(घ)मे. १ झ ६४ पिकअप	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	" "
	(ङ)BAB 9514 पिकअप	मर्मत तथा संचालन	संचालन	" "
	(च)०७०-०३१ ब्याकहो लोडर	संचालन	-	" "
	(छ) बा. १ ग २८३५ ट्रक	मर्मत तथा संचालन	संचालन	" "
	(ज)आर.डि. ०५५-०८३ ग्रेडर	-	-	" "
	(झ) बा. २ ब ७२५८ मो.सा.	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	" "
	(ञ) आर.डि. १००-००७ रोलर	-	-	" "
	(ट)आर.डि.०४२-०४० एक्सभेटर	संचालन	मर्मत तथा संचालन	विभागीय कार्या तथा भाडा
	(ठ)ना.१ग ७२२ ट्रान्सपोर्ट ट्रक	संचालन	संचालन	" "
	(ड)०७०-०२७ ब्याकहो लोडर	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	" "
	(ढ)आर.डि.०६८-१३१ लोडर	संचालन	मर्मत तथा संचालन	" "



जम्मा			१४ थान यान्त्रिक उपकरण तथा सवारी साधनहरू मध्ये ९ थान उपकरणहरू संचालन तथा मर्मत संभार गरेको।
(ण)राजस्व बैंक दाखिला	रु. ३२,८००१-	रु. ६५,३८०१-	रु. ९८,१८०१-
(त) सूचना अधिकारीको नाम, थर	दिपेश विश्वकर्मा, सिनियर अपरेटर		
(थ) कार्यालय प्रमुखको नाम, थर	ई. विकास थापा मगर, मेकानिकल इन्जिनियर		
(द) ऐन, नियम र निर्देशिकाहरूको सूची	निजामति सेवा ऐन २०४९, निजामति सेवा नियमावली २०५०, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ (संशोधन सहितका) । यान्त्रिक उपकरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि २०७१ तथा DOR Equipment Hire Rate 2019, आदि ।		

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
नाम: दिपेश विश्वकर्मा	नाम: ई. विकास थापा मगर
दस्तखत:	दस्तखत:

मेकानिकल इन्जिनियर
(कार्यालय प्रमुख)



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

भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र,
पाँचथर, नेपाल

पत्र संख्या-२०८२/०८३

चलानी नं. १३९

मिति: २०८३/०१/०७

ने.सं.११४६बछलाथ्व तृतीया

बिषय: 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 २०८२ माघदेखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्म सूचनाको हक सम्बन्धि तेस्रो त्रैमासिक स्वतःप्रकाशनको विवरण यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

राम नारायण साह

(कार्यालय प्रमुख)

राम नारायण साह
कार्यालय प्रमुख
पशु चिकित्सक, काठौं तह

बोधार्थ:

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर ।

श्री नेपाल पत्रकार महासंघ, जिल्ला शाखा पाँचथर ।

फोन नम्बर ०२४-५२२१२७/५२२४६९

email- vhsec.panchthar@koshi.gov.np

website -vhlecpanchthar.pl.gov.np



कोशी प्रदेश सरकार

उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
पशुपन्छी तथा पशु विकास निर्देशनालय

भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र,



पत्र संख्या-२०८२/०८३

चलानी नं.

मिति: २०८३/०९/०७

ने.सं.११४६ बछलाख्व तृतीया

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

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) ले ब्यवस्था गरेको निर्धारित विषयमा यस भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र पाँचथरको २०८२/१०/०१ देखि २०८२/१२/३० सम्म तेस्रो त्रैमासिक अवधिको सूचनाको अध्यावधिक विवरण देहाय अनुसार रहेको ब्यहोरा सार्वजनिक गरिएको छ ।

देहाय:

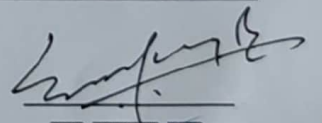
क्र.सं.	संक्षिप्त विवरण																																																																														
१.	निकायको स्वरूप र प्रकृति	कोशी प्रदेश सरकार अन्तर्गत पाँचथर जिल्ला कार्यक्षेत्र रहने गरी प्राविधिक प्रकृतिका पशु सेवासँग सम्बन्धित सेवामूलक गतिविधि सञ्चालन गर्ने जिल्लास्तरीय सरकारी निकाय																																																																													
२.	निकायको काम कर्तव्य र अधिकार	पाँचथर जिल्ला भित्र पशुपन्छी सेवासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको सञ्चालन, पशु रोग निदान, पशु खोप कार्यक्रम, कृत्रिम गर्भाधान, स्थानीय निकाय पशुपन्छी सेवा शाखासँग समन्वय, पशु आहारा विकास लगायतका कार्यहरू सञ्चालन लगायतका प्रदेश सरकारबाट प्राप्त निर्देशन तथा मार्गनिर्देशन अनुसारका कार्यहरू 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 ।																																																																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र.सं.</th> <th>पद</th> <th>तह</th> <th>दरबन्दी</th> <th>पदपूर्ति</th> <th>रिक्त</th> <th>कैफियत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.</td> <td>प.चि.</td> <td>सातौं/आठौं</td> <td>१</td> <td>१</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td>अधिकृत</td> <td>छैटौं प्रा.</td> <td>१</td> <td>१</td> <td></td> <td>लाइभष्टक</td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td>ना सु</td> <td>पाँचौं</td> <td>१</td> <td></td> <td>१</td> <td>प्रशासन</td> </tr> <tr> <td>४.</td> <td>लेखापाल</td> <td>पाँचौं</td> <td>१</td> <td>१</td> <td></td> <td>लेखा</td> </tr> <tr> <td>५.</td> <td>अधिकृत</td> <td>पाँचौं/छैटौं</td> <td>१</td> <td>१</td> <td></td> <td>लाइभष्टक</td> </tr> <tr> <td>६.</td> <td>अधिकृत</td> <td>पाँचौं/छैटौं</td> <td>१</td> <td>१</td> <td></td> <td>भेटेरिनरी</td> </tr> <tr> <td>७.</td> <td>ह.स.चा.</td> <td></td> <td>१</td> <td>१</td> <td></td> <td>करार सेवा</td> </tr> <tr> <td>८.</td> <td>ना.प.स्वा.प्रा.</td> <td>चौथौं</td> <td>१</td> <td></td> <td>१</td> <td></td> </tr> <tr> <td>९.</td> <td>का.स.</td> <td></td> <td>२</td> <td>१</td> <td>१</td> <td>१ पद करारमा</td> </tr> <tr> <td colspan="3">जम्मा:</td> <td>१०</td> <td>७</td> <td>३</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	क्र.सं.	पद	तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत	१.	प.चि.	सातौं/आठौं	१	१			२.	अधिकृत	छैटौं प्रा.	१	१		लाइभष्टक	३.	ना सु	पाँचौं	१		१	प्रशासन	४.	लेखापाल	पाँचौं	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.		२	१	१	१ पद करारमा	जम्मा:			१०	७	३	
क्र.सं.	पद	तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत																																																																									
१.	प.चि.	सातौं/आठौं	१	१																																																																											
२.	अधिकृत	छैटौं प्रा.	१	१		लाइभष्टक																																																																									
३.	ना सु	पाँचौं	१		१	प्रशासन																																																																									
४.	लेखापाल	पाँचौं	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.		२	१	१	१ पद करारमा																																																																									
जम्मा:			१०	७	३																																																																										
४.	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	पशु स्वास्थ्य सेवा, रोग निदान, पशु रोगहरूको सर्भिलेन्स, पशु आहारा सेवा, पशु खोप सेवा, पशु स्वास्थ्य नियमन, कृत्रिम गर्भाधान सेवा, पशु सेवा तालिम, मत्स्य विकास तथा विशिष्टकृत पशुपन्छी सेवा प्रवाह गर्ने ।																																																																													
५.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा/फाँट र जिम्मेवार अधिकारी	पशु विकास तथा प्रविधि प्रसार शाखा: अधिकृत निरज कुमार भट्टराई पशु चिकित्सा तथा प्रयोगशाला शाखा: अधिकृत पुष्पलाल नेपाली, अधिकृत विष्णु काफ्ले प्रशासन शाखा: अधिकृत पुष्पलाल नेपाली (जिम्मेवारी) लेखा शाखा: लेखापाल सविना रिजाल																																																																													
६.	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	कार्यालयको मासिक नियमित बैठक/स्थानीय तहको पशुपन्छी सेवा शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूसँगको समन्वय बैठक, खरिद समिति तथा जिल्ला स्तरीय अनुदानका कार्यक्रमहरूमा जिल्लास्तरीय अनुदानग्राही छनौट समितिको निर्णय तथा विज्ञ केन्द्रका प्रमुख ।																																																																													
७.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	कार्यालय प्रमुख																																																																													
८.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	सम्पादन गरिएको कामको विवरण देहाय अनुसार गरिएको छ ।																																																																													

०२४-५२२१२७/०२४-५२२४६९, email- vhsec.panchthar@koshi.gov.np web-vhlecpanchthar.p1.gov.np

राम नारायण साह
कार्यालय प्रमुख
पशु चिकित्सक, आठौं तह



	महिना सम्मको	यस महिनाको	हालसम्मको जम्मा
क) पशुपन्छी उपचार सेवा-स्थानीय	१३४२४	२०२५	१५४४९
ख) रोग निदान सेवा	५७४	७०	६४४
ग) पशुपन्छी खोप सेवा	१२५०१३	४७२२	१२९७३५
घ) कृत्रिम गर्भाधान सेवा	४३८०	४४१	४८२१
ङ) पशु बिमा	१२८९	५९	१३४८
च) घाँसका विउ/वेर्ना वितरण (हे.)	११	०	११
छ) पशु स्वास्थ्य शिविर/विशेषज्ञ घुम्ति शिविर	१	०	१
ज) मत्स्य विकास कार्यक्रम			
झ) पशु सेवा तालिम (कृषकस्तर)	७	२	९
९. बार्षिक बजेट विनियोजन			
९.१ भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र प्रशासनिक बजेट (३१२०२०१३३) रु.ह.	१०६०७.०		
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.	५१७९.३७८	८३१.६४१	६०११.०२०
१०.२ पुजिगत कार्यक्रम ३१२०२०१४४	२६३९.२१३	११.१०८	२६५०.३२२
१०.३ पशु सेवा प्रसार कार्यक्रम (३१२०२०१४३) रु.ह.	४२८३.४१०	२३६.१५५	४५१९.५६५
११. तोकिएको विभिन्न शीर्षकबाट राजस्व आर्जन रु.हजार	४८.६४५	७.३२५	५५.९७०
११.१ राजस्व बैंक दाखिला रु.हजार	४८.६४५	७.३२५	५५.९७०
१२. सूचना अधिकारी	अधिकृत निरज कुमार भट्टराई सम्पर्क नं.९८५२६६०१२७		
१३. कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख राम नारायण साह सम्पर्क नं.९८५२६६४१२७		
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 प्रसार कार्यक्रम नर्मस २०८२, 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 कार्यविधि 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 वेबसाइट भिजिट गर्नु हुन।		


 राम नारायण साह
 कार्यालय प्रमुख
 पशु चिकित्सक, जाठी तह



प.स- २०८२/०८३

च.नं- ११३

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

मिति:- २०८३/०९/०८

ने.स. १९४६ बछलाथ्व ५ मंगलबार

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

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय,
पाँचथर ।

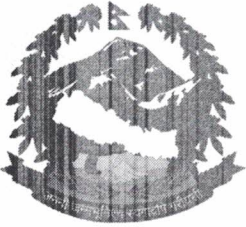
प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन कार्यन्वयन र अनुगमन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९ बमोजिम २०८२ को सूचनाको त्रैमासिक प्रतिवेदन मिति २०८२ माघ ९ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) सम्बन्धि त्रैमासिक स्वतः प्रकाशित सूचना यसै पत्रसाथ संलग्न राखि पठाइएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर ।

श्री नेपाल पत्रकार महासंघ पाँचथर शाखा: जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

महेश कुमार चौधरी
नि. प्रमुख



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

प.सं.- २०८२/०८३

च.न.-

मिति:-२०८३/०१/०८

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

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) ले व्यवस्था गरेको निर्धारित विषयमा यस कृषि ज्ञान केन्द्र पाँचथरको २०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको सूचनाको अध्यवधिक विवरण देहाय अनुसार रहेको व्यहोरा जानकारी गरिएको छ ।

देहायः

क्र.सं.	संक्षिप्त विवरण	
१	निकायको स्वरूप र प्रकृति	प्रदेश सरकार अन्तर्गत पाँचथर जिल्ला भित्र हेर्ने गरी प्राविधिक प्रकृतिका कृषि सेवासँग सम्बन्धित सेवामुलक गतिविधि संचालन गर्ने जिल्ला स्तरिय सरकारी निकाय ।
२	निकायको काम कर्तव्य र बधिकार	<ul style="list-style-type: none">❖ पाँचथर जिल्लामा रहि प्रदेश सरकारको कृषि विकास कार्यक्रम संचालनका लागि प्रदेश सरकारको कृषि विकास कार्यक्रम कार्यन्वयन ईकाइको रूपमा काम गर्ने ।❖ स्थानिय समस्या आधारित स-साना अध्ययन परिक्षण तथा भ्यालिडेशन परिक्षण संचालन गर्ने ।❖ स्थानिय तहसँग समन्वय गरी कृषि सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन तथा सम्प्रेषण गर्ने ।❖ बिभिन्न वालिहरुको अवस्था नियमित अनुगमन गरी मासिक रूपमा मौसमी प्रतिवेदन तथा प्राकृतिक प्रकोप, मौषम प्रतिकुलता आदीबाट देखापर्ने समस्याको क्षतिको विवरण संकला तथा सम्प्रेषण गर्ने ।❖ बिषादी, बिउ, बिजन, रासयनिक तथा प्राङ्गारीक मलको गुणस्तर अनुगमन तथा आपुर्ति व्यवस्था बारे नियमित अनुगमन तथा समन्वय गर्ने ।❖ माटो तथा मल, वालीसंरक्षण र वीउबिजन परिक्षण सम्बन्धि सामान्य प्रयोगशाला सेवा संचालन गर्ने ।❖ व्यवसायिक कृषक र व्यवसायिहरुको लागि कृषि सँग सम्बन्धि तालिम संचालन गर्ने ।❖ स्थानिय तहको क्षमताले नभ्याउने प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रादन गर्ने ।❖ स्थानिय किसान, कृषि उद्यमि तथा कृषि प्राविधिका लागि नविनतम कृषि प्रविधिका श्रव्यदृश्य लगायतका प्रचार प्रसार र जानकारीमुलक सामाग्री उपलब्ध गराउन सूचना केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने ।❖ स्थानिय कृषि जैबिक विविधताको पहिचान, संरक्षण र उपयोग सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।❖ नेपाल कृषि अनुषन्धान परिषदको बाह्य अनुषन्धान कार्यक्रममा समन्वय र सहयोग पुर्याउने ।❖ वीउ विजन तथा उन्नत नक्षको लागि स्रोतकेन्द्र बिकासमा सहयोग गर्ने ।

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ प्रदेशमा संचालित संघिय कृषि विकास कार्यक्रम कार्यन्वयन, समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने । ❖ कृषि स्नातक तथा जे.टी./ जे.टी.ए. कृषि अध्ययनरत विद्यार्थीहरूकालागि इन्टर्नसिप कार्यक्रम संचालनमा सहयोग गर्ने । ❖ कृषि उद्यम तथा व्यवसाय संचालन गर्न चाहनेहरूको लागि व्यवसाय विकास सेवा उपलब्ध गराउने । ❖ वाली बिमा तथा सहूलियत 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 कार्यहरू गर्ने/ गराउने । ❖ समग्र कृषि विकासको विषयमा प्रदेश र स्थानिय तहबिच समन्वयको काम गर्ने । ❖ कृषि क्षेत्रसँग सम्बन्धित ऐन, कानुन, नीति तथा नियमले श्रृजना गरेका कानुनी दाइत्वहरू निर्वाह गर्ने तथा सो कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने । 																																																						
३	निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या दरबन्दी अनुसार	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र.सं.</th> <th>पद/तह</th> <th>स्वीकृत दरबन्दी</th> <th>पदपुर्ति</th> <th>रिक्त</th> <th>कैफियत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>अधिकृत स्तर नवौं</td> <td>१</td> <td>०</td> <td>१</td> <td></td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>अधिकृत स्तर सातौं (प्राविधिक)</td> <td>६</td> <td>३</td> <td>३</td> <td></td> </tr> <tr> <td>४</td> <td>सहायक स्तर पाँचौं (लेखा/ प्रशासन)</td> <td>१</td> <td>०</td> <td>१</td> <td></td> </tr> <tr> <td>५</td> <td>अधिकृतस्तर छैटौं प्राविधिक)</td> <td>३</td> <td>१</td> <td>२</td> <td></td> </tr> <tr> <td>६</td> <td>सहायक स्तर पाँचौं (प्रशासन)</td> <td>१</td> <td>१</td> <td>०</td> <td></td> </tr> <tr> <td>७</td> <td>हलुका सवारी चालक</td> <td>१</td> <td>१</td> <td>०</td> <td></td> </tr> <tr> <td>८</td> <td>कार्यालय सहयोगी</td> <td>२</td> <td>२</td> <td>०</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">जम्मा</td> <td>१५</td> <td>८</td> <td>७</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	क्र.सं.	पद/तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत	१	अधिकृत स्तर नवौं	१	०	१		२	अधिकृत स्तर सातौं (प्राविधिक)	६	३	३		४	सहायक स्तर पाँचौं (लेखा/ प्रशासन)	१	०	१		५	अधिकृतस्तर छैटौं प्राविधिक)	३	१	२		६	सहायक स्तर पाँचौं (प्रशासन)	१	१	०		७	हलुका सवारी चालक	१	१	०		८	कार्यालय सहयोगी	२	२	०		जम्मा		१५	८	७	
क्र.सं.	पद/तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत																																																			
१	अधिकृत स्तर नवौं	१	०	१																																																				
२	अधिकृत स्तर सातौं (प्राविधिक)	६	३	३																																																				
४	सहायक स्तर पाँचौं (लेखा/ प्रशासन)	१	०	१																																																				
५	अधिकृतस्तर छैटौं प्राविधिक)	३	१	२																																																				
६	सहायक स्तर पाँचौं (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 प्रविधि तालिम प्रशोधन पोष्टहार्भेष्ट तथा प्रेडिङ्ग प्याकेजिङ्ग लेवलिङ्ग सम्बन्धि कृषि सेवा तालिम बिशिष्टिकृत सेवा प्रवाह गर्न																																																						
५	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा/फाँट र जिम्मेवार अधिकारी	<p>कृषि ज्ञान केन्द्र पाँचथर अन्तर्गत</p> <ol style="list-style-type: none"> १. विशेषज्ञ सेवा शाखा: बागवानी बिकास अधिकृत श्री शिवहरि देवकोटा र २. तालिम तथा प्रसार शाखा: कृषि प्रसार अधिकृत श्री प्रदिप नेपाली ३. अध्ययन परिक्षण तथा तथ्यांक शाखा:सहायक वाली संरक्षण अधिकृत श्री केशर बहादुर मंराती ४. प्रशासन शाखा: दिपेन राई सहायकस्तर चौथो खरिदार ५.आर्थिक प्रशासन शाखा: श्री मुना राना (लेखापाल) 																																																						
६	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	कायालयको मासिक नियमित बैठक तथा जिल्ला स्तरिय अनुदान कार्यक्रममा 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 विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।																																																						

	बिवरण	
९	सूचना अधिकारी	सहायक बोली संरक्षण अधिकृत केशर बहादुर मंराती
१०	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख महेश कुमार चौधरी
११	ऐन नियम र निर्देशिकाको सूची	माटो परिक्षण शिबिर संचालन कार्यविधि २०७५, वालि उपचार शिबिर संचालन कार्यविधि २०७५, जैविक बानस्पतिक बिषादी प्रयोग तथा बिस्तार कार्यविधि २०७५, कृषक पाठशाला संचालन कार्यविधि २०७५, माटो परिक्षण मिनिल्याव स्थापना तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम कार्यविधि २०७६, सौर्य उर्जा प्रणाली तथा लिफ्ट सिंचाई प्रणालि अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि २०७६, कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन २०७६ कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्ध भएको निर्णय, कृषि ब्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान कार्यविधि -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 कार्यविधि तथा निर्देशिका सम्बन्धि थप जानकारीको लागि http://molmac.p1.gov.np/ , https://doad.p1.gov.np , https://panchthar.akc.gov.np

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

पाँचथर जिल्लाको आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक कार्यक्रमको बिवरण					बजेट रु (लाखमा)				
क्र.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	बार्षिक लक्ष्य	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	बार्षिक जम्मा
				परिमाण	परिमाण	परिमाण	परिमाण		
अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू									
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 कार्यक्रमहरू									
१	कृषि कर्जामा ब्याज अनुदान परिचालन सम्बन्धी छुलफल 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 कार्यक्रम	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 बगैँचा व्यवस्थापन एवम् सुदृढीकरण 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 व्यावसायीहरूसंग 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

१५	नमुना परिक्षण(रोग तथा किराको परिक्षण, PCR आदी)	२२५२२	संख्या	२५	६.२५	६.२५	६.२५	६.२५	०.५
१६	किवी बगैचा 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 लिक्निक 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 कृषक 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

२७	विभिन्न दिवसको आयोजना तथा महोत्सवमा सहभागिता कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	०	१	०	०	०.५
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:				२१३	४९.२५	५७.२५	५८.२५	२४५.२५	५५.७७
पूँजिगत र चालुको जमाजम्मा				२१६	५१.२५	५८.२५	५८.२५	२४५.२५	५८.७७
तलव इन्धन र कार्यालय संचालमा एकमुष्ठ				९३६.९२	८७	८८	९२	७२	१२७.४
प्रदेश कृषि बिकास कार्यक्रम अनिवार्य 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 :	

क्र.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		पहिलो त्रैमासिक		दोस्रो त्रैमासिक		तेस्रो त्रैमासिक		चौथो त्रैमासिक		कैफियत
				परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू														
८	बीउ विजन उत्पादन, आपूर्ति तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम			१०		०		०		१०		०		
२.७.१५.३ ५६	उन्नत बीउ उत्पादक का लागि पूर्वाधार तथा प्रशोधन विकास सहयोग	२६४२	पटक	०	१०	०	०	०	०	०	१०	०	०	
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:				०	१०	०	०	०	०	०	१०	०	०	
कुल जम्मा खर्च				०	१०	०	०	०	०	०	१०	०	०	



6

जोधरी

क्र.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक 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 कार्यक्रमहरू														
१३	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर				४०		०		४०		०		०	
२.७.१५.३ ४९	Procurement of Agriculture Machinery for Demonstrations	३११ २२	पट क		४०		०		४०		०		०	
क) पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा:					४०		०		४०		०		०	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू														
१३	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर				१३. ६७		०		५.० ७		७. ६		१	
२.७.१५.३ १४	Soil Testing (@३० samples/ISP focusing on seed production pockets)	२२५ २२	पट क		०.६		०		०		०. ६		०	
२.७.१५.३ १६	Community Briefing Meeting about ISP Activities (१ day/ISP)	२२५ १२	पट क		०.४ ५		०		०.४ ५		०		०	
२.७.१५.३ २३	Plastic Mulch Demonstrations (०.२५ ha/ISP)	२२५ २२	पट क		२.५ ८		०		०		२. ६		०	
२.७.१५.३ २४	कार्यक्रम अनुगमन मूल्यांकन खर्च	२२६ ११	पट क		२		०		१		०. ५		०. ५	
२.७.१५.३ ३५	Training on Green Manuring Crop Cultivation for Leader Farmers (१ day)	२२५ १२	पट क		१.१ ७		०		०		१. २		०	

२.७.१५.३ ४२	Training on Soil Sampling Technique for Leader Farmers (१ day)	२२५ १२	पट क	०	१.१ ७	०	०	०	०	०	१. २	०	०
२.७.१५.३ ४३	Crop Cutting (M. Paddy, Wheat, M. Maize in the १st & last year of project@ ५ sample per crop)	२२५ २२	पट क	०	०.० ९	०	०	०	०.० ३	०	०	०	०
२.७.१५.३ ४८	Training on Sample Crop Cutting for Leader Farmers (१ day)	२२५ १२	पट क	०	०.५ ९	०	०	०	०.५ ९	०	०	०	०
२.७.१५.३ ६१	Green Manuring Demonstrations (०.५ ha/ISP)	२२५ २२	पट क	०	०.४ ७	०	०	०	०	०	०. ५	०	०
२.७.१५.३ ६९	Training on Soil Sampling Technique for AKC and AULL Staffs (१ day)	२२५ १२	पट क	०	०.५ ९	०	०	०	०	०	०. ६	०	०
२.७.१५.३ ७०	सवारी साधनको लागि इन्धन	२२२ १२	पट क	१	०.९	०	०	०	०.४ ४	०	०. २	०	०. २
२.७.१५.३ ७१	ADP IDP Briefing Meeting to Leader Farmers (१ day)	२२५ १२	पट क	०	०.३	०	०	०	०.३	०	०	०	०
२.७.१५.३ ७३	Training on Plastic Mulching and Benefits for Leader Farmers (१ day)	२२५ १२	पट क	०	१.१ ७	०	०	०	१.१ ७	०	०	०	०



२.७.१५.३ ७४	Training on Sample Crop Cutting for AKC & AULL Staffs (१ day)	२२५ १२	पट क	०	०.५ ९	०	०	०	०.५ ९	०	०	०	०
२.७.१५.३ ७७	कार्यालय संचालन खर्च	२२३ ११	पट क	०	१	०	०	०	०.५ ०	०	३	०	३
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:				१	१३. ६७	०	०	०	५.० ७	०	७. ६	०	१
कुल जम्मा खर्च				१	५३. ६७	०	०	०	४५. १	०	७. ६	०	१

~~Handwritten signature~~



Handwritten signature
महेश कुमार चौधरी
नि. प्रमुख

भारत तथा ब्रिस्विय प्रगती तृतीय त्रैमासिक तथा नौमासि २०८२/८३ कृषि ज्ञान केन्द्र पाँचथर

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

रु हज

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट			तृतीय त्रैमासिक विनियोजित बजेट			भार लक्ष्य	भारित प्रगति	भारित प्रगति प्रतिशत	तृतीय त्रैमासिक बजेट खर्च			वित्त प्रगति प्रतिशत
		चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा				चालु	पुँजिगत	जम्मा	
१	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर	१५०.००	०.००	१५०.००	३८.००	०.००	३८	०.३०	०.१०	३३.३३	१७१२.५०	०.००	१७१२.५०	४५००

२. कार्यक्रमको नाम: प्रदेश कृषि विकास कार्यक्रम - ब.उप शीर्षक नं. (३१२०१०१९)

रु हज

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट			तृतीय त्रैमासिक विनियोजित बजेट			भार लक्ष्य	भारित प्रगति	भारित प्रगति प्रतिशत	तृतीय त्रैमासिक बजेट खर्च			वित्त प्रगति प्रतिशत
		चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा				चालु	पुँजिगत	जम्मा	
१	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर	०.००	१२०.००	१२०.००	०.००	३०.००	३०.००	२९.९५	४.०९	१३.६६	१२४.९९	०.००	१२४.९९	४१६

३. राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम (३१२९११२१)

बजेट रु हज

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट			तृतीय त्रैमासिक विनियोजित बजेट			भार लक्ष्य	भारित प्रगति	भारित प्रगति प्रतिशत	तृतीय त्रैमासिक बजेट खर्च			वित्त प्रगति प्रतिशत
		चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा				चालु	पुँजिगत	जम्मा	
१	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

४. सिंचाई आधुनिकीकरण अभिवृद्धि आयोजना (३१२९११२८)

बजेट रु हज

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट			तृतीय त्रैमासिक विनियोजित बजेट			भार लक्ष्य	भारित प्रगति	भारित प्रगति प्रतिशत	तृतीय त्रैमासिक बजेट खर्च			वित्त प्रगति प्रतिशत
		चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा				चालु	पुँजिगत	जम्मा	
१	कृषि ज्ञान केन्द्र, पाँचथर	०.००	५९.००	५९.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

(Signature)



महेश कुमार चौधरी
नि. प्रमुख

सुचना सार्वजनिक निकायको नाम :-जिल्ला अस्पताल पाँचथर

सुचना सार्वजनिक गरेको अवधि :-२०८२ माघ १५ देखि चैत्र मसान्त सम्म

क्र.स.	संक्षिप्त विवरण	
१.	निकायको स्वरूप र प्रकृति(ऐतिहासिक पृष्ठभूमि सहितको विवरण)	२०२५ सालमा प्र.स्वा.के. स्थापना भई २०४५ साल देखि १५ वेड स्विकृत भई जिल्ला अस्पतालको रूपमा विकास भएको (हाल मिति २०७९ भाद्र २८ बाट स्तरोन्नति भई 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 सार्वजनिक 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,नर्सिङ-६,प्रशासनिक - ३ र का.स.-११ गरि जम्मा ३२ जनाको स्वीकृत दरबन्दी भएतापनि हाल यस अस्पतालमा विशेषज्ञ चिकित्सक -७ (MDGP,फिजिसियन, अर्थोपेडिक्स सर्जन, जनरल सर्जन, एनेस्थेयोलोजिस्ट,बालरोग,डेन्टल), मेडिकल अफिसर -५, 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 ९९ जान कर्मचारी कार्यरत रहेको । हरेक शाखाका कर्मचारीले आ-आफ्नो कार्य विवरण अनुसार जिम्मेवारी पूरा गर्ने गरेको । (दरबन्दी,संघ/प्रदेश/छात्रवृत्ति/कार्यक्रम करार तथा अस्पताल विकास समिति मार्फत कार्यरत)
४.	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा (सेवाको किसिम खुल्ने सूचि, नागरिक बडापत्र राख्ने)	वहिरगं सेवा, अतरगं सेवा , आकस्मिक सेवा,फिजियोथेरापी सेवा,शल्यक्रिया, ड्रेसिङ, प्रयोगशाला सेवा , रेडियोलोजि सेवा, फार्मसि सेवा(निशुल्क तथा सःशुल्क), डेन्टल सेवा, आमा सुरक्षा सेवा , सुरक्षित गर्भपतन सेवा, परिवार नियोजन सेवा, लैंगिक हिंसा सम्बन्धी अस्पतालमा आधारित एक द्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र (OCMC),आँखाउपचार,FBIMNCIसेवा/DOTS/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 समयवधि राख्ने)	अस्पताल विकास समितिको निर्णय अनुसार प्रकाशित सूचि बमोजिम तोके बमोजिम



७	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार (कार्यचरण/कार्य प्रवाह तालिका र निर्णयकर्ताको सूचि राख्ने)	प्रचलित नियम कानुनको परिधि भित्र रही व्यवस्थापन समिति को निर्णय बमोजिम
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी (उजुरी /पुनरावेदनको प्रक्रिया र पदाधिकारी खुलाउने)	कार्यलय प्रमुख तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष
९.	सम्पादन गरेको कार्य को विवरण (अपेक्षित काम र परिणाम राख्ने)	संलग्न रहेको छ ।
१०.	सुचना आधिकारी र प्रमुखको नाम र पद (नाम , पद सम्पर्क नम्बर)	बरिष्ठ मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट - डा. बुद्धि बहादुर थापा :- ९८५२६८४९८८ सुचना आधिकारी (मे.रे.अ.) - नविन रेग्मी :- ९८५२६८४९८९

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 :- रु. १,९३,८३,५२४/- अस्पताल बिकास समितिको खर्च :- रु. १,४८,००,९३५/-
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.	सार्वजनिक निकायको वेवसाइट सोको विवरण	www.hosp.panchthar.koshi.gov.np
१६.	सार्वजनिक निकायले प्राप्त 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)	वार्षिकरूपको प्रगति विवरण
१८.	सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावाली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोएको समयावधि (सूचना वर्गिकरण राख्ने)	प्रचलित कानुन बमोजिम हुँदैरहेको
१९.	सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण (सूचना मागको निवेदन र प्रगति राख्ने)	लिखित सुचना माग भएको :- ० लिखित जवाफ दिएको संख्या :- ०
२०.	सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण (प्रकाशन सूचि राख्ने)	वार्षिक प्रतिवेदनमा समाहित गरिने



Service Data (2082 Kartik to 2082 Poush)

S

S. N.	Indicators	Data
1.	Total Number of OPD Cases	21314
2.	Total Numbers of Emergency Cases	6464
3.	Total Numbers of Inpatients Discharged	657
4.	Total Numbers of Lab Service Provided (Total Tests)/Total persons	37421/ 5448
5.	No of Normal Spontaneous delivery	154
6.	No of Forceps/Vacuum Delivery	0
7.	No of C/S Delivery	33
8.	Referral Case (in) Total	14
9.	Referral Case (out) Total	611
10.	SNCU Service	4
11.	Total Neo-natal Deaths	0
12.	Total Hospital Deaths	3
13.	Brought Dead	8
14.	Total No. of EOC Management	36
15.	No. of SAS Service	187
16.	Total Surgery cases	930
17.	Total No. of Major Surgery	147
18.	Total Plaster	61
19.	Total Free service Amount (Rs.)	1,66,225/-
20.	Free Service Received Persons (SSU)	133
21.	Total Autopsy	30
22.	Total No. of X-ray	3731
23.	Total No. of USG	1529
24.	Total No. of ECG	376
25.	Total No. of FP Service(New)	152
26.	Total No. of OCMC Service	5
27.	Physiotherapy Service	313
28.	Hemodialysis Service Persons/Sessions	11/179
29.	Total Preventive Services Provided	387
30.	Medico-legal Cases	53
31.	Health Insurance Service received persons	6372
32.	Total No. of HMC Meeting Held	1
33.	Other Services	108

N. Regmi

ಸೂಚನಾ ಅಧಿಕಾರಿ



फोन नं. ०२४-५२२१०६

कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
घरेलु तथा सामाजिक उद्योग कार्यालय

पत्र संख्या :- २०८२/०८३

मिति :- २०८३/०१/०७

चलानी नं. :- २६१

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 को चैत मसान्त सम्मामा भए गरेका कार्यहरुको विवरण यसै पत्र साथ संलग्न राखि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

नि. कार्यालय प्रमुख

नि. कार्यालय प्रमुख

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

प्रकाशित विवरण

(२०८२ साल चैत मसान्त सम्मको)

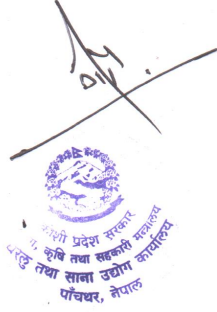
स्वतः प्रकाशन



प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, पाँचथर
कोशी प्रदेश, 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 सूची
- आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



१. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको स्वरूप 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 वर्ष तिर भएको हुन सक्ने अनुमान गर्न सकिन्छ । देश संघीयतामा गए संगै वि.स.२०७४ सालमा यस कार्यालय प्रदेश सरकारको 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 कानून 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	समूह	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 मौजूदा कर्मचारी विवरण

क्र.स	पद	तह	सेवा	समूह	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

(Handwritten signature)

३.२ कार्यालयका शाखाहरूको कार्य विवरण

३.२.१ प्रशासन शाखा

- कार्यालय तथा कर्मचारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.२.२ उद्योग तथा वाणिज्य शाखा

- उद्योग तथा वाणिज्य फर्महरू दर्ता, नविकरण तथा खारेजी गर्ने ।
- उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.२.३ आर्थिक 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 तालिमहरू 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 सम्पूर्ण कामकाज गर्ने

प्रवर्धन शाखा :- तालिम तथा प्राविधिक कार्य गर्ने ।



६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

- प्राइभेट/साभेदारी फर्म रजिष्ट्रेशन तथा नविकरण दस्तुर:-

कुल पूँजी लगानी		दरखास्त दस्तुर रु.	रजिष्ट्रेशन दस्तुर प्रा.फ/सा.फ.	नविकरण दस्तुर
देखि	सम्म			
०	५ लाख	१००१-	२,०००१-	२,०००१-
५ लाख	२० लाख		४,०००१-	४,०००१-
२० लाख	५० लाख		७,०००१-	५,०००१-
५० लाख	१ करोड		१५,०००१-	१०,०००१-
१ करोड	५ करोड		२५,०००१-	१५,०००१-
५ करोड	१० करोड		३५,०००१-	२०,०००१-
१० करोड	माथि		६०,०००१-	३०,०००१-

- यस कार्यायमा जुनसुकै निवेदन दिदा आवेदन दस्तुर रु.१००१- लाग्नेछ ।
- हाल दर्ता तथा नविकरण भएको फर्मको लागी नविकरण म्याद ३ वर्षको रहेको छ ।
- प्रतिलिपि दस्तु रु.३००१-
- ठाउँसारी नामसारी उद्देश्य थपघट कारोवार परिवर्तन संशोधन दस्तुर रु.५००१-
- नविकरण म्याद सकिएको ३ महिना काटेमा निवेदन दस्तुर रु.१००१- र नविकरण दस्तुरको अतिरिक्त नविकरण दस्तुरको, १ वर्षसम्म भए २५ प्रतिशत, २ वर्षसम्म ५० प्रतिशत र ३ वर्ष वा सोभन्दा बढि भएमा शत 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 बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- दैनिक उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धी कामकाज ।
- बजार अनुगमन ।
- विभिन्न सीपविकास तथा उद्योगशिलता विकास तालिम सञ्चालन ।
- उद्योग तथा वाणिज्य फर्महरुको अनुगमन ।



(Handwritten signature)

उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धी चैत महिना सम्मको विवरण

विवरण	नयाँ दर्ता	नविकरण	नाम सारी	ठाउँ सारी	उद्देश्य थप	प्रतिलिपी	खारेजी	नमसंसोधन	पूँजी वृद्धि	अभिलेखि करण	कै
उद्योग	४२	१६४	५	१	२	९	१६	२	४	१०५	
वाणिज्य	२४	१०९	२	१	०	३	९	१	७	६१	
जम्मा	६६	२७३	७	२	२	१२	२५	३	११	१६६	

सम्पन्न भएका तथा सञ्चालनमा रहेका तालिम तथा कार्यक्रमहरुको विवरण

क्र.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	मिक्लाजुड-२	१६ जना	सम्पन्न भएको
३	सिलाइ कटाइ तालिम	२ महिने	मिक्लाजुड-२	१६ जना	सम्पन्न भएको
४	मौरिको रानि उत्पादन तथा महप्रशोधन तालिम	१५ दिने	हिलिहाड-६	२५ जना	सम्पन्न भएको
५	उद्यमशिलता विकास तालिम	३ दिने	हिलिहाड-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	उद्यम दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	१ दिने	हिलिहाड-६, मिक्लाजुड-२, कुम्मायक-१	३५/२८ जना ३५	३ वटा सम्पन्न भएको
९	उद्यमशिलता विकास तालिम	३ दिने	फिदिम-४	१४ जना	सम्पन्न भएका
	एडभान्स ढाका बुनाइ तालिम	४५दिने	फिदिम-४	१४ जना	सञ्चालनमा रहेको
	सिलाइ कटाइ तालिम	२ महिने	कुम्मायक-१	१२ जना	सञ्चालनमा रहेका

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम

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

११. ऐन नियम विनियम र निर्देशिकाको सूची

यस कार्यालय संग सम्बन्धीत ऐन नियम तथा कार्याविधहरु :

(Handwritten signature)



- प्रदेश नं.१ निजि तथा साभेदारी फर्म दर्ता ऐन २०७७ तथा प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७७
- प्रदेश नं.१ निजि तथा साभेदारी 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		कैफियत
विवरण	विनियोजित रकम	श्री उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयको परिपत्र वमोजिम २५ प्रतिशत बजेट रोक्का गरिएको
चालुतर्फ	१,५०,९७,०००।-(कार्यालय तथा कार्यक्रम सञ्चालन तर्फको बजेट)	
पूँजीगततर्फ	३०,००,०००।-	
जम्मा	१,८०,९७,०००।-	
बजेट खर्च चैत महिना सम्मको		
चालुतर्फ	५४,९९,८९६।-	कार्यालय तथा कार्यक्रम सञ्चालन तर्फको खर्च
पूँजीगततर्फ	४,६८,६४९।-	
राजश्व संकलनतर्फ चैत महिना सम्मको		
	९५,८०,९९५।-	

~~१५~~





फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल

प.सं: २०८२१०८३

सं. १९९३


मिति: २०८३/०१/१०

ने.सं. ११४६ वछलान्व सप्तमी।

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 निर्धारित विषयमा फिदिम नगरपालिका, पाँचथरको २०८२ माघ देखि चैत्र 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।


(राजेश चापागाईं)
सूचना अधिकारी

सूचना अधिकारी

बोधार्थ:

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर।



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 माघ देखि चैत्र महिनाको स्वतः प्रकाशन



फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल





आ. व. २०८२।०८३ माघ देखि चैत्र महिनाको स्वतः प्रकाशन

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपबन्ध (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा भएको प्रावधान बमोजिम निर्धारित विषयमा फिदिम नगरपालिका, पाँचथरको २०८२ माघ देखि चैत्र 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, गहुँ, केराउ, फापर, दलहन, तेलहन, सदाबहार फलफूलहरू आँप, लिची, केरा, भुई स्याउ र अन्य नगदेबाली अलैची, अदुवा, चिया, जडीबुटी साथै विभिन्न किसिम र जातका तरकारी खेती गरिनु का साथै गाई, भैंसी, 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 बनावट भएको र धेरै पर्यटकीय स्थलहरू रहेकोले प्राकृतिक रूपमा मनमोहक रहेको छ ।

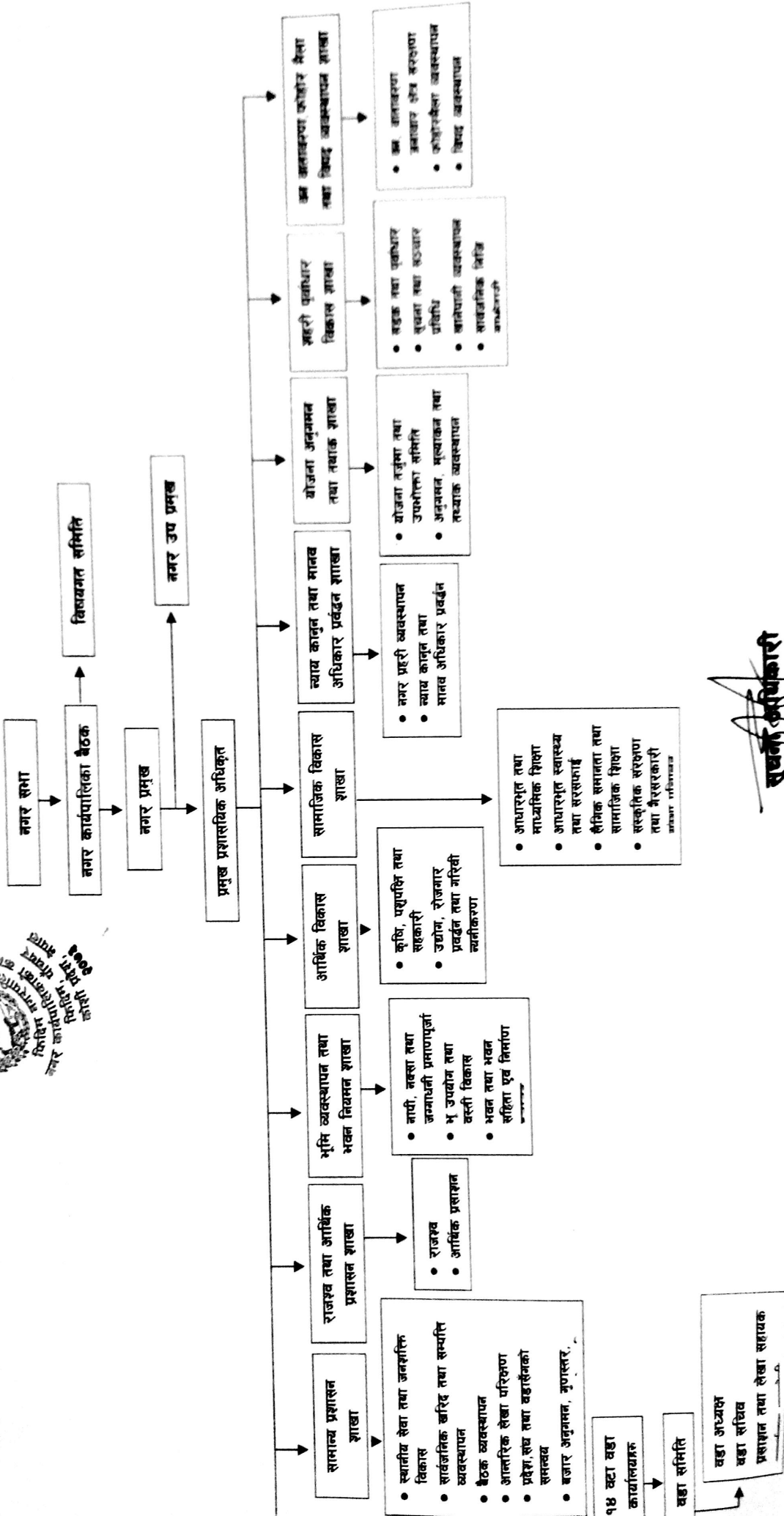
निकायको स्वरूप र प्रकृति:

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 ।


सूचना अधिकारी

फिदिम नगरपालिकाको संगठन संरचना



सुबर्ण अधिकारी



(क) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

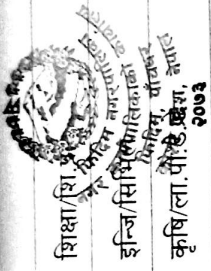
नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संघ र कोशी प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तह सम्बन्धी जारी गरिएका ऐन, नियम तथा अन्य कानुनी प्रबन्धहरू, समय समयमा जारी हुने परिपत्रहरू एवम् फिदिम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

(ख) निकायमा रहने कर्मचारी विवरण र कार्य विवरण:

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट हस्तान्तरण भएको स्वीकृत दरबन्दी तेरजको 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 phidimnmu.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

सचनी अधिकारी



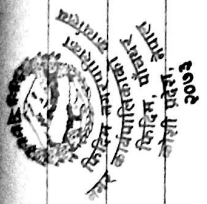
२	अधिकृत		९११०	शिक्षा/शि.प्र.	स्थायी	१	०
३	सि. डि. इ.		९११०	इन्जि/सिभिल/लेखा	स्थायी	१	०
४	अधिकृत		९११०	कृषि/ला.पौ.इ. प्रेष, नेपाल	स्थायी	१	०
५	अधिकृत		७१८	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	१	१
६	लेखा अधिकृत		७१८	प्रशासन/लेखा	स्थायी	१	०
७	अधिकृत		७१८	शिक्षा/शि.प्र.	स्थायी	१	१
८	जन स्वास्थ्य अधिकृत		७१८	स्वास्थ्य/ज.स्वा.	स्थायी	१	१
९	इन्जिनियर		७१८	इन्जि/सिभिल/सि.ए.आ.	स्थायी	१	०
१०	इन्जिनियर		७१८	इन्जि/सिभिल/	स्थायी	१	१
११	आ.ले.प. अधिकृत		७१८	प्रशासन/लेखा	स्थायी	१	०
१२	अधिकृत		७१८	कृषि	स्थायी	१	०
१३	अधिकृत		६	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	३	३
१४	इन्जिनियर		६	इन्जि/सिभिल	स्थायी	०	२
							स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को प्रावधान अनुरूप तहबृद्धि मार्फत छैटौ तहको पद सिर्जना भएको


सचना अधिकारी



१५	प.हे.न.	५।६	स्वास्थ्य/क.न.	स्थायी	१	१	
१६	हेल्थ असिस्टेंट	५।६	स्वास्थ्य/हे.ई.	स्थायी	१	१	
१७	सहायक	५	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	५	२	
१८	लेखा सहायक	५	प्रशासन/लेखा	स्थायी	१	०	
१९	प्रा.स्.	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	
							स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन. २०८० को प्रावधान अनुरूप तहवृद्धि मार्फत छैटौ तहको पद सिर्जना भएको
२४	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध	स्थायी			
२५	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	स्थायी	१	०	
२६	अ.मि.न.	४	इन्जि/सर्भे	स्थायी	१	१	
२७	स.ले.पा.	४	प्रशासन/लेखा	स्थायी	१	०	


 सचिवालय अधिकारी



२८	सहायक	४	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	३	०	
२९	ना.प.स्वा.प्रा.	४	कृषि/ला.पो.डे.डे	स्थायी	१	४	सेवा करार -४
३०	ना.प.स्वा.प्रा.	४	कृषि/भेट	स्थायी	२	०	
३१	ना.प्रा.स.	४	कृषि	स्थायी	१	०	
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	पदपूर्तिको अवस्था	कैफियत
१	सहायक	५	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	६	२	स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को प्रावधान अनुरूप तहबुद्धि मार्फत छैटौ तहको पद सिर्जना भएको (पद-१))

सयना अधिकारी



२	सब इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ/सिभिल	स्थायी	६	५
३	सहायक	४	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	८	५
४	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ/सिभिल	स्थायी	८	४
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	पदपूर्ती को अवस्था	कैफियत
१	कविराज / कविराज निरीक्षक / वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	५।६।७	स्वास्थ्य/ आयुर्वेद		२	२	
२	वैद्य। वरिष्ठ वैद्य। वैद्य निरीक्षक	४।५।६	स्वास्थ्य/ आयुर्वेद		२	१	
३	कास/ औषधि कुटुवा				४	२	सेवा करार -२
					८		

सूचना अधिकारी



नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको दरबन्दी विवरण


क्र.सं.	पदको नाम	पदको श्रेणी/तह	सेवा/समूह/उपसमूह	स्थायी/अस्थायी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती को अवस्था	कैफियत
१	हे.अ./सि.अ.हे.व/ज.स्वा.नि.	५।६	स्वा.हे.ई	स्थायी	८	५	
२	अ.हे.व/सि.अ.हे.व.	४।५	स्वा.हे.ई	स्थायी	१.६	६	
३	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	४।५	स्वा/क.न.	स्थायी	१.६	९	
					४०		

कार्यक्रमगत जनशक्ति

क्र.सं.	पदको नाम	पदको तह/श्रेणी	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	कैफियत	
			प्रधानमन्त्री रेजिस्ट्रार कार्यालय	संशोधन आयात/सामान सामग्री कार्यालय	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यालय	नगरविकास विधुष्टर कार्यालय	अपवादन रोकथाम तथा पुनः स्थापना कार्यालय	नेपाल शहरी शासकीय तथा पूर्वाधार विकास कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना रोकथाम कार्यालय	नगरको नियन्त्रणका लागि तय उद्यम विकास कार्यालय	आयु रोग संशोधन कार्यालय	शरीर रोग संशोधन तह अभियान	परादेशी क्षेत्र कार्यक्रम विकास परिषद्	साविक बाल विकास	एक गाउँ एक स्वास्थ्य	एक गाउँ एक स्वास्थ्य	एक गाउँ एक स्वास्थ्य	


सचवा अधिकारी

क्र.	अधिकृत	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	
२	सहायक	५	२	४	१	१	१	२	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१
३	सहायक	४			१	३	३	१	१	१	१	२	२	२	२	२	२	२	२
४	का.स.			१															
	जम्मा		३	६	१	३	३	३	१	१	१	२	२	२	२	२	२	२	२३


 महाराष्ट्र शासन
 विभागाध्यक्ष
 विदिम, पंचवटी
 कोशी, मुंबई, महाराष्ट्र
 ४०७३


 एम. अ. अ. अ. अ. अ.



निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

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

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

स 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 नगरपालिकाको 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

क्र.सं.	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 खापुड
९	जिन्सी शाखा	शाखा प्रमुख	सुजन बास्कोटा

नगरपालिकाको फिदिम, चौबिस, कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३		
राजस्व शाखा	शाखा प्रमुख	चन्द्र बहादुर लिम्बु
रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक	इन्द्र गुम्ड
आयुर्वेद शाखा	शाखा प्रमुख	शोभित साह
पञ्जीकरण शाखा/मेडपा	शाखा प्रमुख	सुमन बगल /-
न्यायिक समिति/सहकारी शाखा	उजुरी प्रशासक/शाखा प्रमुख	सरस्वती सिवाकोटी
वन, वातावरण, विपत व्यवस्थापन शाखा /घर नक्सा शाखा	शाखा प्रमुख	दिवाकर बास्कोटा
नगर प्रहरी	युनिट कमाण्डर	सुजन पुरी

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

नगरपालिकाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर हरेक वर्ष नगर सभाबाट जारी गरिने आर्थिक ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम सेवा प्राप्त गर्ने कार्यविधि तथा समयावधि नीति, कार्यक्रम, बजेट, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ संघ तथा कानूनमा निर्धारण भएका व्यवस्था, स्थानीय कानून तथा फिदिम नगरपालिकाको नागरिक वडापत्रमा भएको बमोजिम हुने। आ.व. २०८२।०८३ का लागि सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुने।

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- नीतिगत निर्णयहरू नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको विषयगत समितिहरू, नगर कार्यपालिका र नगर सभाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही।
- आर्थिक भार नपर्ने गरी शाखा प्रमुखले, आर्थिक दायित्वका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर प्रमुखले।
- न्यायिक समिति उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा दुईजना वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य गरी ३ सदस्यीय न्यायिक समितिले न्याय सम्पादनमा तोकिएको व्यवस्था अनुसार कार्य गर्दछ।

संयोजक न्यायिक समिति: श्री राधाकृष्ण न्यौपाने

सदस्य:

श्री शारदा देवी पोखरेल आडदम्बे

सदस्य:

श्री गजाधर भट्टराई





घ. अख्तियार प्रत्यायोजन भएको विषयमा सम्बन्धित कर्मचारी/पदाधिकारीले।
 उक्त प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख
 कार्यालयन गरेको कामको विवरण :

उक्त समिधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनले निर्दिष्ट गरेका विषयमा नियमित
 कार्यालयन भइ रहेकोमा पछिल्लो त्रैमासिक अवधिमा भएका मुख्य कार्यहरू संक्षिप्त रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

क. फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा आएको मुद्दाहरूको विवरण

सि.न.	मिलापत्र	फर्छ्यौट (मिलापत्र सहित)	रनिङ	जम्मा
१	४	४	०	४

ख. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण:

क्रम	पुरुष		महिला		मृत्यु		विवाह		सम्बन्ध विच्छेद		बसाइ सरी आएको		बसाई सरी गएको		बेवारिसे		जम्मा
	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता सङ्ख्या	सदस्य	दर्ता सङ्ख्या	सदस्य	जम्मा	जम्मा	जम्मा
१	१११	०	२२३	५३	०	११२	१०६	२०	१३	४९	५७	१४९	०	५३१			

ग. बैठक तथा निर्णय

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

घ. सूचना माग सम्बन्धी



सूचना माग सङ्ख्या (माघ देखि चैत्र)	सूचना दिने (माघ देखि चैत्र)	हालसम्म जम्मा (यस मा व को)	कैफियत
०	०	२	

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

सूचना अधिकारी

नाम: राजेश चापागाई

सम्पर्क:

अधिकृत (छैटौं)

९८५२६९१२१२/

suchanaadhibikari.phidim@gmail.com

गुनासो सुन्ने अधिकारी

नाम: निर्मला दहाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

नाम: कुमार प्रसाद भट्टराई

सम्पर्क:

अधिकृत (आठौं)

९८५२६२३१११

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

नगरपालिकाद्वारा विभिन्न समयमा जारी गरिएका ऐन, कानूनको 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, कानून को नाम	कार्यपालिका बैठकबाट पारित मिति
१	फिदिम नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४	२०७४।१.२।१६
२	न्यायकी समितिको उजुरीको किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको ऐन, २०७७	२०७४।१.२।१६



सम्बन्धी एन. २०७४	२०७४/१२/१९९
शिक्षा एन. २०७४ र नियमावली, २०७४	२०७४/१२/१९९
आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४	२०७४/१२/१९९
कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन एन. २०७४	२०७४/१२/१९९
फिदिम नगरपालिका विनियोजन एन. २०७६	
आर्थिक एन. २०७६	
फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक एनलाई संशोधन गर्न बनेको एन, २०७६	
फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन एन, २०७६ संशोधन गर्न बनेको एन, २०७६	२०७६/१२/१०६
फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक एन, २०७६ मा दोस्रो संशोधन गर्न बनेको एन, २०७६	२०७६/१२/१०६
विनियोजन एन. २०७७	२०७७/०३/१२
आर्थिक एन. २०७७	२०७७/०३/१२
फिदिम नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण एन, २०७७	
फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन एन, २०७७ लाई संशोधन गर्न बनेको (प्रथम संशोधन) एन, २०७७	
फिदिम नगरपालिका विनियोजन एन, २०७८	२०७८/०३/१२
आर्थिक एन, २०७८	२०७८/०३/१२
फिदिम नगरपालिका विनियोजन एन, २०७९	
फिदिम नगरपालिका आर्थिक एन, २०७९	
फिदिम नगरपालिका प्रज्ञा प्रतिष्ठान एन २०७९	२०७९/१०/१२
फिदिम नगरपालिका शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली २०७९	२०७९/०३/३९
फिदिम नगरपालिका आर्थिक एन, २०८०	२०८०/०३/१९
फिदिम नगरपालिका विनियोजन एन, २०८०	२०८०/०९/१५
फिदिम नगरपालिका विनियोजन एन, २०८० लाई संशोधन गर्न बनेको एन, २०८०	२०८०/१२/१२
फिदिम नगरपालिकाको वन एन, २०८०	



३१	फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१	२०८१।०३।१०
३२	फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८० लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८१	२०८१।०३।१०
३३	फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१	२०८१।०३।१०
३४	फिदिम नगरपालिका शिक्षा ऐन (पहिलो संशोधन), २०८१	२०८१।११।११
३५	फिदिम नगरपालिकाको सहकारी ऐन (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८१	२०८१।११।११
३६	फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८२	२०८२।०३।११
३७	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०८२	२०८२।०३।११
३८	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०८२	२०८२।०३।११
३९	स्थानीय न्यायिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८२	२०८२।०३।११
४०	फिदिम नगरपालिका लघु तथा साना जल विद्युत आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८२	२०८२।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 प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४	२०७४।०४।१८
३	फिदिम नगरपालिका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	२०७४।०४।१८
४	फिदिम नगरपालिका नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४।०४।१८
५	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।०४।१८
७	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।१६

सूचना अधिकारी



८	नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुयायी निर्देशिका, २०७४	२०७४।१।२१
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१।२१
१०	एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१।२१
११	होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०६।१५
१२	फिदिम नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०६।१५
१३	फिदिम नगरपालिकाको नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।२८
१४	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।२८
१५	फिदिम नगरपालिकाको जस्तापाता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।२८
१६	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	२०७५।०९।२८
१७	अपाङ्गता सम्बन्धी सूचना तथा सहयोग कक्ष हेल्प डेक्स संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।२८
१८	फिदिम बसपार्क संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	२०७५।११।३०
१९	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०१।२९
२०	स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	२०७६।०१।२९
२१	फिदिम नगरपालिका विपद जोखिम व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६	२०७६।०१।२९
२२	फिदिम नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।०१।२९
२३	फिदिम नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	२०७६।०१।२९
२४	फिदिम नगरपालिकामा साना सवारी दर्ता, नवीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०४।३२
२५	फिदिम नगरपालिकाको बजार क्षेत्रभित्रको यातायात व्यवस्थापन तथा पार्किङ कार्यविधि, २०७६	२०७६।०४।३२
२६	खर्चको मापदण्डसम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि, २०७६	२०७६।०४।३२
२७	भवन निर्माण सम्बन्धी ईजाजत कार्यविधि, २०७६	२०७६।०४।३२

सचिव



३६	फिदिम नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक सेवाको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०६।०८
३९	खातेपावी तथा सासफाई अभ्योक्ता समिति समिति व्यवस्थापन कार्यविधि	२०७६।०६।०८
३०	समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहजकर्ता छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०९।२०
३१	फिदिम नगरपालिका कृषिम गर्भाधान सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०९।२०
३२	फिदिम नगरपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	२०७६।०९।२०
३३	रमिते भ्यू टावर सञ्चालन निर्देशिका, २०७६	
३४	फिदिम नगरपालिकाको श्रमिक बीमा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	
३५	फिदिम नगरपालिका साना समुह परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	
३६	जलस्रोत कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।१५
३७	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०४।२६
३८	कृषिजन्य व्यवसाय अनुमति, दर्ता, नवीकरण तथा अभिलेख कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।१६
३९	जग्गा वर्गीकरण तथा खण्डीकरण कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।१६
४०	महिला हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।१६
४१	मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका २०७७	२०७७।०९।१६
४२	फिदिम नगरपालिका छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।१६
४३	स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७।११।१५
४४	छात्रवृत्ति अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।११।१५
४५	फिदिम नगरपालिका अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुपरीवेक्षण कार्यविधि, २०७८	२०७८।१२।२०
४६	फिदिम नगरपालिका आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) कार्यविधि २०७८	२०७८।१२।२०
४७	फिदिम नगरपालिका व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	२०७८।१२।२०
४८	फिदिम नगरपालिका बाल कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७९	२०७९।०२।२९


सूचना अधिकारी



४९	फिदिम नगरपालिका शिक्षा (पहिलो संशोधन) ^{नियमावली, २०७९} २०७९	२०७९/१०/३/३१
५०	फिदिम नगरपालिका निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	२०७९/१०/१५
५१	फिदिम नगरपालिका अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि २०७९	२०७९/१०/१५
५३	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन) २०७९	२०७९/१०/०३
५४	फिदिम नगरपालिका खानेपान तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि (पहिलो संशोधन) २०७९	
५५	फिदिम नगरपालिका टोल विकास संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७९	२०७९/०९/०२
५६	फिदिम नगरपालिका मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	
५७	फिदिम नगरपालिकाको कर्मचारीहरूको तह वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०६
५८	फिदिम नगरपालिका आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०६
५९	फिदिम नगरपालिका ब्याक हो लोडर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०४/२३
६०	फिदिम नगरपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन कार्यविधि), २०८०	२०८०/०५/१७
६१	फिदिम नगरपालिका टोल विकास संस्था गठन एवं सञ्चालन कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८०	२०८०/०७/१५
६२	फिदिम नगरपालिका बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०७/१६
६३	फिदिम नगरपालिका सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०८/१६
६४	फिदिम नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपन्क्षी विकास नीति, २०८०	२०८०/१२/०९
६५	फिदिम नगरपालिकाको साना सिँचाई आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/१२/०९
६६	फिदिम नगरपालिकाको अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/१२/०९
६७	फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/१२/०९
६८	फिदिम नगरपालिका कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/०९



६९	फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक सहायता कार्यक्रम २०८० संशोधन गर्ने बनेको फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक सहायता कार्यक्रम (पहिलो संशोधन), २०८१	२०८१।०४।२४
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 पशुपन्छी 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 रूपमा क्षति भएका घरधुरीलाई राहत उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२।०९।१७
८५	फिदिम नगरपालिका पशुहरूमा 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 विवरण:


सूचना अधिकारी



चालू आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको कुल आय रु. १४,५२,२५,६२८।८० र व्यय रु. १९,४४,६९,६३३।३८ रहेको छ।

(४) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

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


सूचना अधिकारी



नगरपालिका अन्तर्गत रहेका कार्यालयहरूको विवरण

फिदिम नगरपालिका भित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको विवरण:

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

फिदिम नगरपालिका भित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरू:

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

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	-	
२	राधा कृष्ण न्यौपाने	उप-प्रमुख	-	
३	गजाधर भट्टराई	वडा अध्यक्ष	१	९८५२६२३१०७
४	मुना नेम्बाङ्ग	महिला सदस्य	१	९८०६०३३१११
५	भगवती कामी	दलित महिला सदस्य	१	९८५२६८४६११
६	चैतन्य प्रसाद बुढाथोकी	सदस्य	१	९८४२७४१६७९
७	दिपेन्द्र थापा मगर	सदस्य	१	९८४२६७६०९१
८	दिनानाथ अधिकारी	वडा अध्यक्ष	१	९८४२६६४८२३
९	कमला देवि तुम्बापो	महिला सदस्य	२	९८४२६५३१८६
१०	मञ्जु विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	२	९८१८२४२८१३
११	नविन ओझा	सदस्य	२	९८१००२५३८८४
१२	राज कुमार राई	सदस्य	२	९८४२७७२४५३
१३	नरेन्द्र गुरुङ	वडा अध्यक्ष	३	९८४२६४७१७४
१४	जानुका श्रेष्ठ	महिला सदस्य	३	९८४९७८५११३
१५	बुध माया नेपाली	दलित महिला सदस्य	३	९८१६९२५११७
१६	समिर कुमार राई	सदस्य	३	९८०३७०४९१७
१७	कविन्द्र राई	सदस्य	३	९८१६९२५०७७
१८	उपेन्द्र लावती	वडा अध्यक्ष	४	९८४२६६१५६२
१९	शारदा देवी पोख्रेल	महिला सदस्य	४	९८६७९९०११०
२०	कल्पना कामी	दलित महिला सदस्य	४	९८१४९७५७९८
२१	चन्द्र प्रकाश सुवेदी	सदस्य	४	९८५२६८१५४०
२२	हेम प्रसाद सुवेदी	वडा अध्यक्ष	५	९८४२७०३०८४
२३	भरत तुम्बापो	महिला सदस्य	५	९८१३३१६७८९
२४	सीमा तुम्बापो	दलित महिला सदस्य	५	९८२५९०२२५२
२५	गङ्गा देवि नेपाली	सदस्य	५	९८१६९१२७१०
२६	कविर मान तुम्बापो	सदस्य	५	९८१५९२७७४६
२७	चन्द्र कुमार तुम्बापो	वडा अध्यक्ष	६	९८१६९५२२१६
२८	विपन तुम्बोक	महिला सदस्य	६	९८६५४४०७३१
२९	कामना राई	दलित महिला सदस्य	६	९८१५०४६४०१
३०	केसरी माया नेपाली	सदस्य	६	९८२४०५८१३९
३१	तेज हाड तुम्बोक	सदस्य	६	९८१६०००१२७
३२	लोकेन्द्र कुमार तुम्बोक	वडा अध्यक्ष	७	९८६३२३१८२३
३३	रूपेन्द्र तामाङ्ग	महिला सदस्य	७	९८२७९३२०८८
३४	भिमा कुमारी दुलाल	दलित महिला सदस्य	७	९८४२६५९७४१
३५	मञ्जु धमला	सदस्य	७	९८१६९०५५९९
३६	बल बहादुर राई	सदस्य	७	९८५२६८१७५०
३७	प्रदिप बाँस्कोटा	वडा अध्यक्ष	८	९७४१२०५२२३
३८	सोम बहादुर गुरुङ्ग	महिला सदस्य	८	९८४५१७५९३
३९	हेमन्ता राई	दलित महिला सदस्य	८	९८२५९५५९७९
४०	नन्द माया विश्वकर्मा			



राम बहादुर राई	सदस्य	८	९८०५३५७३५५६
बहादुर राई	सदस्य	८	९८०५३५७३५५६
गंगा खत्री राई	वडा अध्यक्ष	९	९८०५३५७३५५६
विद्याना केसि तुम्बाङ्ग	महिला सदस्य	९	९८०५३५७३५५६
तोबीज साहा टुडी	दलित महिला सदस्य	९	९८०५३५७३५५६
सुनक्ति पन्ना कुमाल	सदस्य	९	९८०५३५७३५५६
पुर्ण राज प्लाम्बी	सदस्य	९	९८०५३५७३५५६
ओम राज थाम्सुहाङ्ग	वडा अध्यक्ष	१०	९८०५३५७३५५६
शुशिला रम्जेल	दलित महिला सदस्य	१०	९८०५३५७३५५६
सुमान हाङ्गमाझा	सदस्य	१०	९८०५३५७३५५६
पम्कि कुमाल थाम्सुहाङ्ग	सदस्य	१०	९८०५३५७३५५६
राजेश कुमार थापा	वडा अध्यक्ष	११	९८०५३५७३५५६
गंगा कुमारी आङ्गु	महिला सदस्य	११	९८०५३५७३५५६
अर्पना विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	११	९८०५३५७३५५६
मान बहादुर जवेगु	सदस्य	११	९८०५३५७३५५६
कमल प्रसाद चापागाई	वडा अध्यक्ष	१२	९८०५३५७३५५६
कल्पना वि.क.	दलित महिला सदस्य	१२	९८०५३५७३५५६
इन्दिरा खतिवडा	महिला सदस्य	१२	९८०५३५७३५५६
कमल प्रसाद थाम्सुहाङ्ग	सदस्य	१२	९८०५३५७३५५६
निमा शोर्पा	सदस्य	१२	९८०५३५७३५५६
दिल कुमार नेम्बाङ्ग	वडा अध्यक्ष	१३	९८०५३५७३५५६
शुशिला राई	महिला सदस्य	१३	९८०५३५७३५५६
सिता गिरी बर्देवा	दलित महिला सदस्य	१३	९८०५३५७३५५६
जितस नेम्बाङ्ग	सदस्य	१३	९८०५३५७३५५६
अशोक नेम्बाङ्ग	सदस्य	१३	९८०५३५७३५५६
राज कुमार नेम्बाङ्ग	वडा अध्यक्ष	१४	९८०५३५७३५५६
हिम ओती जवेगु	महिला सदस्य	१४	९८०५३५७३५५६
लक्ष्मी माया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	१४	९८०५३५७३५५६
राम बहादुर राई	सदस्य	१४	९८०५३५७३५५६
डिल्ली कुमार राई	सदस्य	१४	९८०५३५७३५५६

राजेश चापागाई

सूचना अधिकारी

फिदिम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

फिदिम पाँचथर ।

२०८३/०१/१०

(Signature)
१०/०१/१०

सूचना अधिकारी



याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



थर्पु, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०८२/०८३

च.नं. १५८८




मिति: २०८३/०१/१०

ने.स.११४६ बछलाथ्व सप्तमी ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय
फिदिम, पाँचथर ।

विषय: 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 तेस्रो त्रैमासिक (माघदेखि चैत्र मसान्त) प्रगति विवरण सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरूको स्वतः प्रकाशन गरी यसै पत्रसाथ उपलब्ध गराइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।


प्रकाश पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
याङवरक गाउँपालिका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः


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

"कृषि, वन, पर्यटन प्रवर्द्धन र समावेशी समाजको सृजना, समाजवाद उन्मुख, दिगो विकास र समृद्ध याङवरकको चाहना"

 yangwarakruralmun@gmail.com

 www.facebook.com/yangwarak

 www.yangwarakmunpanchthar.gov.np

 ०२४-४१००४८, ०२४-४१००४९