



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



हुलाक संकेत नं.
१०९०४०१

जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाँचथर फिदिम

प.स. २०८२।०८३

च.न. १६०

मिति : वि.स. २०८२।०८।०१

ने.सं. ११४६ कछलागा १३ सोमवार

विषय: स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

श्री सूचना आयोग,
त्रिपुरेश्वर, काठमाँडौ ।

प्रस्तुत विषयमा आ.व. २०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिक (साउन – असोज) मा पाँचथर जिल्लामा रहेका सरकारी/सार्वजनिक निकायहरूले सूचनाको हक कार्यान्वयन अन्तर्गत मिति २०८२/०८/०१ सम्म प्रकाशित गरेका स्वतः प्रकाशनहरू तपशिल बमोजिम संकलन गरि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपशिल:

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	सम्पर्क ठेगाना	कै
१.	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथर	फिदिम, पाँचथर	
२.	श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय पाँचथर	फिदिम, पाँचथर	
३.	श्री कृषि ज्ञान केन्द्र पाँचथर	फिदिम, पाँचथर	
४.	श्री यान्त्रिक कार्यालय	फिदिम, पाँचथर	
५.	श्री स्वास्थ्य कार्यालय पाँचथर	फिदिम, पाँचथर	
६.	श्री नापी कार्यालय पाँचथर	फिदिम, पाँचथर	
७.	श्री घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय पाँचथर	फिदिम, पाँचथर	
	स्थानीय तह		
१.	श्री फिदिम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	फिदिम, पाँचथर	
२.	श्री याङवरक गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	थर्पु, पाँचथर	

बोधार्थ:

श्री हुलाक सेवा विभाग, काठमाँडौ । श्री हुलाक निर्देशनालय, मोरङ्ग ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर ।

श्री नेपाल पत्रकार महासंघ, जिल्ला कार्यसमिति पाँचथर ।

२०८२।०८।०१
(दुर्गा सम्बाहाम्फे)
जिल्ला हुलाक अधिकृत
नि.हु.अ.

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८२ साल श्रावण १ देखि २०८२ असोज
मसान्तसम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरसँग
सम्बन्धित सूचनाको विवरण



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर

गीतन प्रसाद निरौला
प्रशासकीय अधिकृत



सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम २०८२ साल श्रावण १ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्मको जिल्ला
प्रशासन कार्यालय पाँचथरसँग सम्बन्धित सूचनाको विवरण

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 पहिलो 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 अनुभूती 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 गरेनुसार प्रदेश र स्थानीय तह बीचमा नेपाल सरकारको प्रतिनिधी निकायको रूपमा समन्वयको जिम्मेवारी सहित जिल्लामा शान्ति सुरक्षा लगायतका कार्य गर्न ७७ वटा जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु मध्ये जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर एक हो ।


मोहन प्रसाद निरौला
प्रशासकीय अधिकृत

१.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरको स्वीकृत सांगठनिक ढाँचा

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरको संगठन संरचना

बन्नुको ४ रर दर्त करण

कार्यालय तथा सरकारी विभाग सम्बन्धी ढाँचा										
कार्यालयको नाम: (नेपालीमा) विन्सा प्रशासन कार्यालय, पाँचथर						पदावस्थापन नं.:				
कार्यालयको नाम: (अंग्रेजीमा) District Administration Office, Panchthar						विन्सा: पाँचथर				
संस्थापक/संस्थापिका: गृह मन्त्रालय						म.स.सं./म.सं./उप.म.सं./म.सं./म.सं.				
संस्थापक/संस्थापिका: गृह मन्त्रालय						बडा नं.:				
कार्यालयको स्तर: विन्सा स्तरीय						स्थान:				
गृह पर पदमा भएको मिति: २०७५/०२/०९						ईमेल:				
पछिल्लो बढावडीको मिति: २०७६/०८/०३						वेबसाइट:				
कार्यालयको सरकारी तौरमा										
क्र.सं.	पदको नाम/दर्जा	पेशा/तह	संस्था	उपसंस्था	सक्रिय पर संख्या	नयाँ पदमा भएको पर	घट	पुरा पदमा पर संख्या	पर संकेत नं.	कैफियत
१	प्रमुख विन्सा अधिकारी	रा.प.प्रधान	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	१	०	१		
२	सहायक प्रमुख विन्सा 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	नायक युवका	रा.प.अर्ध-प्रधान	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	०	०	५		
५	सेवादार	रा.प.अर्ध-प्रधान	नेपाल प्रशासन	सेवा	१	०	०	१		
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अर्ध-प्रधान	नेपाल विज्ञान		१	१	०	२		
७	खरीदार	रा.प.अर्ध-द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	०	१	६		
८	सुदुका सरकारी भवन	पेशा विज्ञान	इन्जिनियरिङ	म.स.सं.	१	०	०	१		
९	कार्यालय सहयोगी	पेशा विज्ञान	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	०	१	८		
जम्मा					२३	२	३	२२		

नोट: प्रवि.सं.को वि.सं./म.सं. १ र ५को (पेशा विज्ञान) १ अस्थायी रूपमा पूर्ण गर्ने।

पर दर्ता हुने सांगठनिक ढाँचा: उपरोक्त निर्देश अनुसार राखी माथी उल्लेखित पर दर्ता गरी कार्यालय वि.सं. हुने सुनिश्च गर्ने।		सक्रिय विन्सा/संस्थापिका/संस्था: माथी उल्लेख पर विन्सा/संस्थापिका/संस्था सरकारी व्यवस्थापन प्रणालीमा उल्लेख गरी कार्यालय सञ्चालन गर्ने।	
संस्थापक:		संस्थापक:	
नाम:	रा.प.प्रधान	नाम:	२०७६/०८/१९
पद:	रा.प.प्रधान	पद:	
संस्थापक गर्ने कार्यालय:	गृह मन्त्रालय	संस्थापक गर्ने कार्यालय:	

मोहन प्रसाद निरौला
प्रशासकीय अधिकृत

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।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- विदेशमा काम गर्ने नेपालीहरूको विवरण प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी।



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

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

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

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

कुल दरबन्दी संख्या :- २२

- (क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- (ख) प्रशासकीय अधिकृत
- (ग) प्रशासकीय अधिकृत

श्री अरुण पोखरेल
श्री सुजन शुभ भ्लोन
श्री मोहन प्रसाद निरौला

मोहन प्रसाद निरौला
प्रशासकीय अधिकृत



(घ) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:-

नायब सुब्बा श्री प्रकाश अधिकारी
कम्प्यूटर अपरेटर श्री तारा हुंगाना

(ङ) नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपि शाखा:-

का.मु.शा.अ. कुमार खड्का
नायब सुब्बा श्री लक्ष्मी प्रसाद बाँस्कोटा
नायब सुब्बा श्री गणेशमान श्रेष्ठ
विवरण दर्ता अपरेटर श्री दोनुषा थाम्सुहाङ
; कार्यालय सहयोगी श्री प्रेमचन्द्र काफ्ले
कार्यालय सहयोगी श्री सुबिता थाम्सुहाङ
कार्यालय सहयोगी श्री खेमनाथ लुईटेल

(ड) आर्थिक प्रशासन शाखा:-

सह-लेखापाल श्री जुनिका वनेम

(च) राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा:-

खरिदार श्री भुवन ओली
कार्यालय सहयोगी श्री निधीनाथ बाँस्कोटा

(छ) गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा:-

प्रशासकीय अधिकृत श्री सुजन शुभ भ्लोन
कार्यालय सहयोगी श्री प्रेमचन्द्र काफ्ले

(ज) मुद्दा शाखा:-

नायब सुब्बा श्री विशाल सुन्दास
खरिदार श्री सविन वि.क.

(झ) ; दर्ता चलानी शाखा

खरिदार श्री बाबुराम खत्री

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

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

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

मोहन प्रसाद निरौला
प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
	सुरक्षित राख्ने । > हाजिरीको रेकर्ड अपडेट गर्ने । > कार्यालयको पालो पहरामा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने। > कार्यालयको बैठकको प्रबन्ध मिलाउने । > विभिन्न किसिमका चिठी पत्र तयार गर्ने । > कार्यालय परिसरको सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने । > बजार अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने । > जिल्लास्थित कार्यालयहरूको हाजिरी पोशाक निरीक्षणको निर्देशन बमोजिम आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
२.	> नयाँ नागरिकता वितरण गर्ने । (बंशज र वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता) > नयाँ लगत कायम गरी नागरिकता वितरण गर्ने । > नाबालक परिचय पत्र वितरण गर्ने ।	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र. जि.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
३.	> नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण गर्ने । > थर जन्ममिति संशोधन गर्ने । > नागरिकताको अभिलेख उपलब्ध गराउने ।		रु.१३ को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र. जि.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
४.	> राहदानी फाराम बुझ्ने । > राहदानी वितरण गर्ने । > द्रुत सेवाको राहदानीको लागि सिफारिस गर्ने । > राहदानीमा नागरिकता नम्बर जन्ममिति आदिको संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र. जि.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
५.	> सार्वजनिक अपराध मुद्दा र अभद्र व्यवहारको छिनोफानो गर्ने । > हातहतियार मुद्दाको छिनोफानो गर्ने । > भ्रष्टाचार र अन्य अख्तियारको दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी हेर्ने। > नागरिकता रद्द/ त्याग मुद्दाको छिनोफानो गर्ने । > सवारी दुर्घटना मुद्दा सम्बन्धी कार्य गरी क्षतिपूर्ति दिलाउने भराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने । > ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्य गर्ने । > कालोबजारी सम्बन्धी मुद्दा हेर्ने > 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.	> 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
	> विपद व्यवस्थापन, द्वन्द्वपीडित, आगलागी सम्बन्धी निवेदन लिने र क्षतिपुर्तिको लागि पहल गर्ने । > राजश्व धरौटी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	प्रशासन	हुलाक टिकट	सोही दिन	जि.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:- सह- लेखापाल श्री जुनिका वनेम
- घ. राहदानी शाखा:- खरिदार श्री भुवन ओली
- ङ. गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा:- प्र. अ. श्री सुजन शुभ भ्लोन
- च. मुद्दा शाखा:- नायब सुब्बा श्री विशाल सुन्दास
- छ. दर्ता चलानी शाखा:- खरिदार श्री हिमाल रिजाल

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी:

- क. ठाडो निवेदन, अन्य सिफारिसको निवेदन र नयाँ नागरिकतामा रु.१०/- को टिकट
- ख. नागरिकता प्रतिलिपिमा रु. १३/- को टिकट
- ग. संस्था दर्ता शुल्क रु. १०००/- नविकरण रु.५००/- (अशोज मसान्तसम्मको)
- घ. नयाँ राहदानी दस्तुर रु.५०००/- (राहदानी हराएको, च्यातिएकोमा रु.१०,०००/-)
- ङ. ; नाबालक राहदानी दस्तुर रु.२५००/-
- च. पत्रपत्रिका दर्ता –साप्ताहिक ५००/-अन्य २००/-
- छ. हातहतियार नविकरण (जिल्ला भर २५००/-) (नेपाल भर ३०००/-)

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 बुझ्ने 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 कामकाजउपर आवश्यक छानविन गरी जिम्मेवार पदाधिकारी समक्ष पेश गरी जिम्मेवार पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम कामकाज हुँदै आएको छ ।

५

 मोहन प्रसाद जोशी
 प्रशासकीय अधिकृत

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 श्रावण १ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्मको शाखागत प्रगति विवरण:-

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८२ श्रावण १ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म	कैफियत
१	संस्था दर्ता	७	
२	नाबालक परिचयपत्र	२५	
३	ठाडो उजुरी	१२	
४	संस्था नविकरण	१५०	
५	पत्रपत्रिका दर्ता	१	
६	छापाखाना दर्ता	-	
७	विविध सिफारिस	२०६	
८	हातहतियार नवीकरण	२०	
९	जनजाती/ दलित प्रमाणित	२१०	
१०	भू.पू. सैनिक पेन्सन सिफारिस	१९०	

ख) नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८२ श्रावण १ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म	कैफियत
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	महिला- ४२३ पुरुष- ४८७ जम्मा- ९१९	
२.	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	महिला- ३ पुरुष- ० जम्मा- ३	
३.	अंगिकृत	महिला- ० पुरुष- ० जम्मा- ०	
४.	गैर आवासीय	महिला- ० पुरुष- १ जम्मा- १	

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८२ श्रावण १ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म	कैफियत
५.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- ३३१ पुरुष- ४७८ जम्मा- ८०९	

ग) मुद्दा तथा हातहतियार शाखा:-

सि.न.	विवरण	केही सार्वजनिक अपराध, वाधा, विरोध मुद्दा, सार्वजनिक उपद्रवाई, अभद्र व्यवहार, सार्वजनिक स्थलमा यौन क्रिय	कालो बजारी	जुवा	घाउखर्च तथा क्षतिपूर्ति	अनुज्ञापत्र नलिई खाद्य पदार्थ उत्पादन तथा विक्री वितरण	जम्मा
१	गत आ. ब. बाट अ.ल्या.	१०	०	०	१	०	११
२	यस आ.व. मा दर्ता	६	०	०	०	०	६
३	असोज मसान्तसम्मको जम्मा फछ्यौट	१६	०	०	०	१	१७
हाल सम्मको फछ्यौट हुन		६	०	०	०	०	६
फछ्यौट हुन बाँकी		१०	०	०	०	१	११

घ) बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य:-

आ.व. २०८२/०८३

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८२ श्रावण १ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म	कैफियत
१	अनुगमन गरिएको पटक	३	
२	अनुगमन गरिएका पसलको संख्या	३२	
३	अनुगमन समितिको बैठक संख्या	३	
४	अनुगमन गरिएका स्थान/बजार क्षेत्र	सदरमुकाम फिदिम र जिल्लाका अन्य प्रमुख बजारहरु	
५	उपभोक्ता हित कार्यक्रम	०	

ड) विभिन्न बैठकहरु:-

क्र.स	विवरण	२०८२ श्रावण १ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म	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	१	
६.	कार्यालय स्टाफ बैठक	३	
७.	विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक	२	
८.	मुआब्जा निर्धारण समिति बैठक	१	
९.	अपाङ्ग निर्धारण समिति बैठक	-	
१०.	राशन निर्धारण बैठक	१	
११.	बढुवा समितिको बैठक	-	
१२.	जिल्ला दररेट निर्धारण समिति	१	
१३.	कसुर जन्य सम्पत्ति/ मुल्याङ्कन	१	
१४.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक	-	
१५.	राजनीतिक दलसँग समन्वय बैठक	-	
१६.	विदेशी नागरिक जिल्ला अनुगमन समितिको बैठक	-	

९.२ यस कार्यालयबाट आ.ब. २०८२।०८३ असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएका अन्य कार्यहरु:-

क. कार्यालयको सरसफाई:-

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

ख. नागरिक वडापत्र:-

कार्यालयको काम कारवाही खुला र पारदर्शी रुपमा गर्न, सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउन तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउन सबैले देख्ने किसिमले यस कार्यालयमा लिखित रुपमा भित्ते लेखन र

डिजिटल नागरिक 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.रं 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 रुपमा 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 रुपमा सेवा प्रवाह गर्न सेवाग्राही सहायता कक्ष (Help Desk) को व्यवस्था गर्नुको साथै निशुल्क 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 रुपमा 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 सूचना 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 फिर्ता भएका फारामहरूको 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 गरिएको ।
- 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 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 अरुण पोखरेल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सूचना अधिकारी:- श्री सुजन शुभ भ्लोन	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


मोहन प्रसाद निरौला
प्रशासकीय अधिकृत



- 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 न्यूनीकरण 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 नियमावलीहरु
- उल्लेखित ऐन नियमावली बाहेक जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रयोग गर्ने अन्य ऐन तथा नियमावलीहरु

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- निवेदन नपरेको ।
१७. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट 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 ।

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



२०८२ साल साउन १ गते देखी २०८२ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
स्वतः प्रकाशन



नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

हलाक सेवा विभाग

जिल्ला हुलाक कार्यालय

फिदिम पाँचथर

०२४५२२१०४, ५२२५०४

Gmail - panchthardpo@gmail.com

Email: panchthar@nepalpost.gov.np

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

अध्यावधिक 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	• 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 शोभा राई
लेखा शाखा	सह-लेखापाल श्री संजय पंडित
टिकट तथा राजस्व शाखा	टा.ना.सु. 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 : २४ 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

साधारण हुलाक वस्तु



विवरण	आ.व. २०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिकको
डाँक फाँटवाट प्राप्त	१११३
काउन्टर दर्ता	६३३
डाँक फाँटवाट चलान	२९१
वितरण	१४५५

पुलिन्दा

वैदेशिक पुलिन्दा

विवरण	आ.व. २०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिकको
डाँक फाँटवाट प्राप्त	४
काउन्टर दर्ता	०
डाँक फाँटवाट चलान	०
वितरण	४

आन्तरिक पुलिन्दा

विवरण	आ.व. २०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिकको
डाँक फाँटवाट प्राप्त	३
काउन्टर दर्ता	१
डाँक फाँटवाट चलान	१
वितरण	३

दर्ता (रजिष्ट्री) हुलाक वस्तु

विवरण	आ.व. २०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिकको
डाँक फाँटवाट प्राप्त	११४०
उत्पादन	२२८०
डाँक फाँटवाट चलान	११४९
वितरण	२२७१

वार्षिक बजेट रकम

विवरण	आ.व. २०८२।०८३
साधारण तर्फ रु.	३४५२६३७७।-
पूँजीगत तर्फ रु.	८३७००।-

बजेट खर्च

विवरण	आ.व. २०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिकको
चालु तर्फ रु.	१०५१०४७८.२
पूँजीगत तर्फ रु.	८३४०२७

विवरण	आ.व. २०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिकको
तोकिएको विभिन्न शिर्षकबाट राजस्व आर्जन गरी बैंक दाखिला	१८८५३०।-

हुलाक बचत बैंक

विवरण	अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको	आ.व. २०८२।०८३ को पहिलो 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 दुर्ग सम्बाहाम्फे (९८५२६६६३६३)



शोभा राई

सूचना अधिकारी

सूचना अधिकारी



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

भेटरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र,

पाँचथर, नेपाल

पत्र संख्या-२०८२/०८३

चलानी नं. १३६

मिति: २०८२/०६/३१

ने.सं.११४५ कौलागा एकादशी

विषय: सूचनाको हक सम्बन्धि त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय,

पाँचथर ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा, ५(३) र नियमावली को नियम ३ बमोजिम २०८२ साउनदेखि २०८२ असोज मसान्तसम्म सूचनाको हक सम्बन्धि प्रथम त्रैमासिक स्वतः प्रकाशनको विवरण यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ:

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

पाँचथर ।

राम नारायण साह

(कार्यालय प्रमुख)
राम नारायण साह
कार्यालय प्रमुख
पशु चिकित्सक, जाठी तह



कोशी प्रदेश सरकार
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय,
भेरेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र,
पाँचथर, नेपाल

प.सं.(प्र.)०८२/०८३

मिति:- २०८२/०६/३१

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

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) ले व्यवस्था गरेको निर्धारित विषयमा यस भेरेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र पाँचथरको २०८२/०६/०१ देखि २०८२/०६/३१ सम्म प्रथम 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><tr><th>क्र.सं.</th><th>पद</th><th>तह</th><th>दरबन्दी</th><th>पदपूर्ति</th><th>रिक्त</th><th>कैफियत</th></tr><tr><td>१.</td><td>प.चि.</td><td>सातौँ/आठौँ</td><td>१</td><td>१</td><td></td><td></td></tr><tr><td>२.</td><td>अधिकृत</td><td>छैटौँ प्रा.</td><td>१</td><td>१</td><td></td><td>लाइभष्टक</td></tr><tr><td>३.</td><td>अधिकृत</td><td>छैटौँ प्र.</td><td>१</td><td></td><td>१</td><td>प्रशासन</td></tr><tr><td>४.</td><td>अधिकृत</td><td>छैटौँ ले.</td><td>१</td><td></td><td>१</td><td>लेखा</td></tr><tr><td>५.</td><td>अधिकृत</td><td>पाँचौँ/छैटौँ</td><td>१</td><td>१</td><td></td><td>लाइभष्टक</td></tr><tr><td>६.</td><td>अधिकृत</td><td>पाँचौँ/छैटौँ</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>चौथौँ</td><td>१</td><td></td><td>१</td><td>माँग आकृति पठाइएको</td></tr><tr><td>९.</td><td>का.स.</td><td>पाँचौँ तह</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>६</td><td>४</td><td></td></tr></table>	क्र.सं.	पद	तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत	१.	प.चि.	सातौँ/आठौँ	१	१			२.	अधिकृत	छैटौँ प्रा.	१	१		लाइभष्टक	३.	अधिकृत	छैटौँ प्र.	१		१	प्रशासन	४.	अधिकृत	छैटौँ ले.	१		१	लेखा	५.	अधिकृत	पाँचौँ/छैटौँ	१	१		लाइभष्टक	६.	अधिकृत	पाँचौँ/छैटौँ	१	१		भेटेरिनरी	७.	ह.स.चा.		१	१		करार सेवा	८.	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथौँ	१		१	माँग आकृति पठाइएको	९.	का.स.	पाँचौँ तह	२	१	१	१ पद करारमा	जम्मा:			१०	६	४	
क्र.सं.	पद	तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत																																																																									
१.	प.चि.	सातौँ/आठौँ	१	१																																																																											
२.	अधिकृत	छैटौँ प्रा.	१	१		लाइभष्टक																																																																									
३.	अधिकृत	छैटौँ प्र.	१		१	प्रशासन																																																																									
४.	अधिकृत	छैटौँ ले.	१		१	लेखा																																																																									
५.	अधिकृत	पाँचौँ/छैटौँ	१	१		लाइभष्टक																																																																									
६.	अधिकृत	पाँचौँ/छैटौँ	१	१		भेटेरिनरी																																																																									
७.	ह.स.चा.		१	१		करार सेवा																																																																									
८.	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथौँ	१		१	माँग आकृति पठाइएको																																																																									
९.	का.स.	पाँचौँ तह	२	१	१	१ पद करारमा																																																																									
जम्मा:			१०	६	४																																																																										
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 विशिष्टिकृत 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 बिणा काफ्ले प्रशासन शाखा: अधिकृत पुष्पलाल नेपाली (जिम्मेवारी) लेखा शाखा: अधिकृत छैटौँ (लेखा) प्रमोद खतिवडा (प्रदेश ले.ई.कार्यालय पाँचथर)																																																																													
६.	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	कार्यालयको मासिक नियमित 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 ।																																																																													
		<table><tr><th>गत महिना सम्मको</th><th>यस महिनाको</th><th>हालसम्मको जम्मा</th></tr><tr><td>क) पशुपन्छी उपचार सेवा-स्थानीय तह समेत</td><td>६५६९</td><td>१६७०</td><td>८२३९</td></tr><tr><td>ख) रोग निदान सेवा</td><td>२३२</td><td>७५</td><td>३०७</td></tr></table>	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	हालसम्मको जम्मा	क) पशुपन्छी उपचार सेवा-स्थानीय तह समेत	६५६९	१६७०	८२३९	ख) रोग निदान सेवा	२३२	७५	३०७																																																																		
गत महिना सम्मको	यस महिनाको	हालसम्मको जम्मा																																																																													
क) पशुपन्छी उपचार सेवा-स्थानीय तह समेत	६५६९	१६७०	८२३९																																																																												
ख) रोग निदान सेवा	२३२	७५	३०७																																																																												

	ग) पशुपन्थी खोप सेवा	२८१७	८४४	३६६९
	घ) कृत्रिम गर्भाधान सेवा	११८७	४१२	१५९९
	ड) पशु बिमा	४५८	८५	५४३
	च) घाँसका विउ/वेर्ना वितरण (हे.)	०	११	११
	छ) पशु स्वास्थ्य शिविर/विशेषज्ञ घुमि शिविर			
	ज) मत्स्य विकास कार्यक्रम			
	झ) पशु सेवा तालिम (कृषकस्तर)	१	२	३
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 (३१२०२०१३४) रु.ह.	१२९४०.०		
१०.	बजेट खर्चको विवरण			
१०.१	भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र प्रशासनिक बजेट (३१२०२०१३३) रु.ह.	१०३६.३९४	१०७२.०४८	२१०८.४४२
१०.२	पुजिगत कार्यक्रम ३१२०२०१४४	०.००	०.००	०.००
१०.३	पशु सेवा प्रसार कार्यक्रम (३१२०२०१४३) रु.ह.	२००.०	८४७.५१४	१०४७.५१४
११.	तोकिएको विभिन्न शीर्षकबाट राजस्व आर्जन रु.हजार	१०.९१	५.६५	१५.५६
११.१	राजस्व बैंक दाखिला रु.हजार	१०.९१	५.६५	१५.५६
१२.	सूचना अधिकारी	अधिकृत निरज कुमार भट्टराई सम्पर्क नं.९८५२६६०१२७		
१३.	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख राम नारायण साह सम्पर्क नं.९८५२६८४१२७		
१४.	ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची	प्रदेश कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७७ तथा नियमावली २०७८, प्रदेश कृषि व्यवसाय अनुदान मापदण्ड २०७८ संशोधन २०७९ पशु स्वास्थ्य तथा पशु सेवा ऐन २०५५ नियमावली २०५६, पशुपन्थी तथा मत्स्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७८, प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना कार्यान्वयन म्यानुअल २०७७ पशु बधस्थल तथा मासु जाँच ऐन २०५५, पशुपन्थी 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 व्याज 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/ne/		

(Signature)

(Signature)

राम नारायण साह

राम नारायण साह
कार्यालय प्रमुख
पशु चिकित्सक, जाँचो तह



प.स- २०८२/०८३

च.नं- ६०

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

मिति:- २०८२/०७/१२

ने.स.११४६ कछलाथ्व ७ बुधवार

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

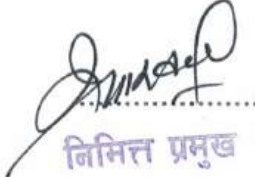
श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय,
पाँचथर।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन कार्यन्वयन र अनुगमन सम्बन्धि कार्यविधि २०७१ बमोजिम २०८२ को सूचनाको त्रैमासिक प्रतिवेदन मिति २०८२ श्रावण १ गते देखि असोज 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।


निमित्त प्रमुख



प.सं.- २०८२/०८३

च.न.- ६०

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

मिति:-२०८२/०७/१२

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 श्रावण १ गते देखि असोज 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	❖ 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 । ❖ विभिन्न 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 बिजन तथा उन्नत नस्लको लागि स्रोतकेन्द्र बिकासमा सहयोग गर्ने ।

		❖ प्रदेशमा संचालित संघिय कृषि बिकास कार्यक्रम कार्यन्वयन, समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने । ❖ कृषि स्नातक तथा जे.टी./ जे.टी.ए. कृषि अध्ययनरत बिद्यार्थीहरुकालागि इन्टर्नसिप कार्यक्रम संचालनमा सहयोग गर्ने । ❖ कृषि उद्यम तथा व्यवसाय संचालन गर्न चाहनेहरुको लागि व्यवसाय बिकास सेवा उपलब्ध गराउने । ❖ वाली बिमा तथा सहुलियत ब्याज दरको कृषि कर्जा कार्यक्रम कार्यन्वयनमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने । ❖ महमारी र प्राकृतिक प्रकोपका कारण भएको कृषि धनको क्षति विवरण संकलन तथा क्षतिपुर्ति, राहत र पुनस्थापनाका कार्यहरु गर्ने/ गराउने । ❖ समग्र कृषि बिकासको बिषयमा प्रदेश र स्थानिय तहबिच समन्वयको काम गर्ने । ❖ कृषि क्षेत्रसँग सम्बन्धित ऐन, कानुन, नीति तथा नियमले श्रृजना गरेका कानुनी दाइत्वहरु निर्वाह गर्ने तथा सो कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।																																																						
३	निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या दरबन्दी अनुसार	<table><tr><th>क्र.सं.</th><th>पद/तह</th><th>स्वीकृत दरबन्दी</th><th>पदपुर्ति</th><th>रिक्त</th><th>कैफियत</th></tr><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>२</td><td>४</td><td></td></tr><tr><td>४</td><td>सहायक स्तर पाचौं (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>७</td><td>८</td><td></td></tr></table>	क्र.सं.	पद/तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत	१	अधिकृत स्तर नवौं	१	०	१		२	अधिकृत स्तर सातौं (प्राविधिक)	६	२	४		४	सहायक स्तर पाचौं (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	७	८	
क्र.सं.	पद/तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत																																																			
१	अधिकृत स्तर नवौं	१	०	१																																																				
२	अधिकृत स्तर सातौं (प्राविधिक)	६	२	४																																																				
४	सहायक स्तर पाचौं (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	७	८																																																				
४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	वालि बिरुवाको रोग किरा पहिचान तथा वाली उपचार, माटो परिक्षण, खेति प्रविधि तालिम प्रशोधन पोष्टहार्भेष्ट तथा ग्रेडिङ्ग प्याकेजिङ्ग लेबलिङ्ग सम्बन्धि कृषि सेवा तालिम बिशिष्टिकृत सेवा प्रवाह गर्न																																																						
५	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा/फाँट र जिम्मेवार अधिकारी	कृषि ज्ञान केन्द्र पाँचथर अन्तर्गत १. बिशेषज्ञ सेवा शाखा: बागवानी बिकास अधिकृत श्री शिवहरि देवकोटा र कृषि प्रसार अधिकृत श्री प्रदिप नेपाली २. तालिम तथा प्रसार शाखा: बागवानी बिकास अधिकृत श्री केदार धिताल 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 प्रमोद खतिवडा (प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालय पाँचथर)																																																						
६	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	कार्यालयको मासिक नियमित बैठक तथा जिल्ला स्तरिय अनुदान कार्यक्रम जिल्लास्तरिय अनुदानगृही छनौटसमितिको निर्णय तथा ज्ञान केन्द्रका प्रमुख ।																																																						
७	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	कृषि ज्ञान केन्द्रका प्रमुख ।																																																						
८	सम्पादन गरेको कामको	सम्पादन गरिएका कामको बिवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।																																																						



	बिवरण	
९	सूचना अधिकारी	सहायक बाली संरक्षण अधिकृत केशर बहादुर मंराती
१०	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख महेश कुमार चौधरी
११	ऐन नियम र निर्देशिकाको सूचि	माटो परिक्षण शिविर संचालन कार्यविधि २०७५, बालि उपचार शिविर संचालन कार्यविधि २०७५, जैविक बानस्पतिक बिषादी प्रयोग तथा बिस्तार कार्यविधि २०७५, कृषक पाठशाला संचालन कार्यविधि २०७५, माटो परिक्षण मिनील्याव 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.२०८१/०८२ को वार्षिक कृषि बिकास, अनिवार्य दायित्व सृजना तथा संघ ससर्त कार्यक्रमको बजेट

पाँचथर जिल्लाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्यक्रमको बिवरण					बजेट रु (लाखमा)				
क्र.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य परिमाण	पहिलो त्रैमासिक परिमाण	दोस्रो त्रैमासिक परिमाण	तेस्रो त्रैमासिक परिमाण	चौथो त्रैमासिक परिमाण	वार्षिक जम्मा
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 लागी 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 छलफल कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	१	०	०	०	०.६
२	स्थलगत घुम्ती कृषक तालिम	२२५१२	संख्या	८	३	०	२	३	१.२



३	बीउ उत्पादन तथा बीउ विजन गुणस्तर व्यवस्थापन तालिम	२२५१२	पटक/संख्या	१	०	१	०	०	१.५
४	जिल्लास्तर कृषक तालिम	२२५१२	पटक	२	१	१	१	१	३
५	बीउ उत्पादक/व्यवसायी संग अन्तरक्रिया गोष्ठी	२२५१२	पटक	१	०	०	०	१	०.५
६	जैविक तथा वानस्पतिक विषादी प्रयोग विस्तार 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

[Signature]



[Signature]

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 बीउ उत्पादनको लागि मूल बीउ 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 कृष 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

(Handwritten signature)

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 संचालनमा एकमुष्ट				९३६.९२	८७	८८	९२	७२	१२७.४
प्रदेश कृषि विकास कार्यक्रम अनिवार्य दायित्वको कुल बजेट									१८६.२
प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना ब्लक विकास कार्यक्रम (नयाँ ब्लक)									१०
कुल जम्मा बजेट									१९६.२
तयार गर्नेको नाम ,पद र दस्तखत :						आयोजना/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :			
मिति :						मिति :			

[Signature]



[Signature]



फोन : ०२४-५२२४४८

E-mail : vantrikphidim@gmail.com

भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
सडक विभाग

यान्त्रिक कार्यालय

फिदिम, पाँचथर

प.सं.: २०८२/८३

च.नं.: ५२

मिति: २०८२/०७/१३

ने.सं.: ११४६

बिषय: सूचनाको अद्यावधिक विवरण पठाईएको सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय,
पाँचथर, फिदिम ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको सूचनाहरूको त्रैमासिक अद्यावधिक विवरणहरू (२०८२ श्रावणदेखि असोज मसान्तसम्मको) तहाँबाट प्राप्त Format मा विवरण भरी यसै पत्रसाथ संलग्न गरी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

यामबहादुर राई

मेकानिकल इन्जिनियर

(कार्यालय प्रमुख)

मेकानिकल इन्जिनियर

(कार्यालय प्रमुख)

बोधार्थ:

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर, फिदिम ।

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

तपशिल

क्र.सं.	संक्षिप्त विवरण	
१	निकायको स्वरूप र प्रकृति	नेपाल सरकार भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय सडक विभाग (यान्त्रिक महाशाखा) यान्त्रिक कार्यालय । सडक निर्माण गर्ने यान्त्रिक उपकरणहरु को संचालन तथा मर्मत संभार, संरक्षण गर्ने सम्बन्धि ।
२	निकायको काम कर्तव्य र अधिकार	आफ्नो मातहतमा रहेका यान्त्रिक उपकरणहरुको संचालन तथा मर्मत संभार र संरक्षण गर्ने ।
३	निकायमा रहने कर्मचारीको , संख्या र कार्य विवरण, रिक्त तथा पदपुर्तिको अवस्था	जम्मा दरबन्दी संख्या : २३ जना । हाल कार्यरत संख्या : १४ (स्थायी र करार समेत) जना । रिक्त संख्या : ९ जना । विभिन्न रिक्त पदहरुको संख्या हेरी लोक सेवा कार्यालयमा माग आकृती फाराम भरी पठाएको । प्रशासन तर्फ : लेखापाल तथा खरिदार । प्राविधिक तर्फ : (क) मेकानिक - यान्त्रिक उपकरणहरुको मर्मत संभार तथा संरक्षण गर्ने । (ख) अपरेटर - यान्त्रिक उपकरणहरुको संचालन तथा संरक्षण गर्ने ।
४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	(क) सडक विभाग अन्तर्गतका सडक डिभिजन कार्यालय तथा योजनाहरुले विभागिय कार्यको लागि माग भए बमोजिमका यान्त्रिक उपकरणहरु उपलब्ध गराउने । (ख) विभागीय काम नभइ यान्त्रिक उपकरणहरु बेकाम (Idle) भएमा विभागीय स्वीकृत भाडा दर अनुसार संघ, संस्था, ठेकेदार, समिति, व्यक्ति, आदि लाई यान्त्रिक उपकरणहरु कार्यालयलाई जोखिम नहुने गरी भाडामा उपलब्ध गराउने ।
५	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा/फाँट र जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्रदान गर्ने फाँट - प्राविधिक शाखा । जिम्मेवार अधिकारी - कार्यालय प्रमुख ।

मेकानिकल इन्जिनियर
(प्रमुख)

६	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	सम्बन्धित ऐन, नियमका साथै विभागीय नीति, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशन बमोजिम र कार्यालय प्रमुख ।		
७	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	कार्यालय प्रमुख		
८	सम्पादन गरेको कामको विवरण	विभिन्न यान्त्रिक उपकरणहरुको मर्मत संभार तथा संचालन गरेको ।		
		गत महिना सम्मको	यस महिनाको	हाल सम्मको जम्मा
	क) बा. १ ग २४७८ ट्रक	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	विभागीय कार्य
	ख) बा. १ ग २४७७ ट्रक	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	" "
	ग) आर.डि.०६८-१४२ लोडर	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	" "
	घ) मे. १ भ. ६४ पिकअप	संचालन	संचालन	" "
	ड) B AB 9514 पिकअप	संचालन	संचालन	" "
	च) ०७०-०३१ ब्याकहो लोडर	संचालन	संचालन	" "
	छ) बा. १ ग २८३५ ट्रक	संचालन	संचालन	" "
	ज) आर.डि.०५५-०८३ ग्रेडर	-	-	
	झ) बा. २ ब ७२५८ मो.सा.	संचालन	संचालन	" "
	ञ) आर.डि.१००-००७ रोलर	-	-	
	ट) आर.डि.०९८-१७० रोलर	-	-	
	ठ) आर.डि.०४२-०४० एक्साभेटर	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	" "
	द) ना.१ग ७२२ ट्रान्सपोर्ट ट्रक	संचालन	संचालन	" "
	ढ) ०७०-०२७ ब्याकहो लोडर	मर्मत तथा संचालन	मर्मत तथा संचालन	" "
	ण) आर.डि.०६८-१३१ लोडर	संचालन	संचालन	" "
	जम्मा			१५ थान यान्त्रिक उपकरण तथा सवारी साधनहरु मध्ये १२ थान उपकरणहरु संचालन तथा मर्मत संभार गरेको ।
	त) राजश्व बैंक दाखिला			-

३३

Wacced
मेकानिकल इन्जिनियर
(कार्यालय प्रमुख)

	थ) सूचना अधिकारीको नाम, थर	दिपेश विश्वकर्मा, सिनियर अपरेटर		
	कार्यालय प्रमुखको नाम, थर	याम बहादुर राई, मेकानिकल इन्जिनियर		
	द) ऐन नियम र निर्देशिकाहरुको सूचि	निजामती सेवा ऐन २०४९, निजामती सेवा नियमावली २०५०, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ (संशोधन सहितका) । यान्त्रिक उपकरणहरु भाडामा दिने र विभागीय कार्यमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि २०७१ तथा DOR Equipment Hire Rate 2019, आदि ।		

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
नाम: दिपेश विश्वकर्मा	नाम: याम बहादुर राई
दस्तखत: 	दस्तखत:  मेकानिकल इन्जिनियर (कार्यालय प्रमुख)



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



प.सं. ०८२/०८३
च.नं. ६२

मिति २०८२/०७/१७

विषय : स्वतः प्रकाशन पठाईएको बारे ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय
पाँचथर

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

बोधार्थ :

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथर

(महेश सुनार)

महेश सुनार
कार्यालय प्रमुख



प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
कोशी प्रदेश
स्वास्थ्य निर्देशनालय

फोन/फ्याक्स : ०२४-५२३०११

इमेल: healthofficepanchthar@gmail.com

स्वास्थ्य कार्यालय, पाँचथर

प.सं. ०८२/०८३

मिति २०८२/०७/१७

च.नं.



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 श्रावण १ गते देखि आश्विन 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 संग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन गर्नु, विभिन्न स्थानिय निकाय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारीरूपले संचालन गर्न पहल गर्नु संगै माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरु संचालन गर्नु ।
३	निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण	स्वास्थ्य कार्यालय तर्फ दरबन्दी संख्या १२ जना रहेको छ जसमा हाल दरबन्दिमा जम्मा ७ जना र अन्य करार तथा फाजिलमा ४ जना गरी कुल कर्मचारी संख्या ११ जना छ । कार्य विवरण अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने गरिएको ।
४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	जन स्वास्थ्य सेवा संग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन गर्नु, विभिन्न स्थानिय निकाय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारीरूपले संचालन गर्न पहल गर्नु संगै माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरु संचालन गर्नु ।
५	निर्णय गर्ने र प्रकृया र अधिकारी	नागरिक वडापत्रमा सार्वजनिक गरिए बमोजिम

६	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	नागरिक बडापत्रमा सार्वजनिक गरिए बमोजिम
७	सम्पादन गरेको कामको विवरण	
क	आम नागरीकलाई निःशुल्क औषधि वितरण कार्यक्रम	जिल्ला अस्पताल बाट ९८ प्रकार, प्रा.स्वा.के.र स्वास्थ्य चौकि बाट ८९ प्रकारको औषधि विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट विरामी जाँच गरि निःशुल्क वितरण भएको ।
ख	खोप कार्यक्रम	१३ रोग बिरुद्धको खोप नियमित संचालन भई राखेको । कोभिड खोप अभियान संचालन गरीएको ।
ग	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम	निःशुल्क सुरक्षित प्रशुति सेवा प्रदान भईराखेको तथा वर्थिङ्ग सेन्टरमा प्रसुति सेवा गराए बापत रु २०००/- यातायात खर्च र प्रोटोकल अनुसार गर्भवति जाँच गराए बापत प्रोत्साहन रकम रु ८००/- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट वितरण गरिएको
घ	गर्भपतन सेवा	सुविकृत स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित सेवा भईराखेको ।
ङ	जनचेतना कार्यक्रम	एफ.एम, तथा पत्रपत्रिका मार्फत स्वास्थ्य सन्देश प्रशारण, स्कूल स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम तथा विभिन्न स्थानहरुमा स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्तरक्रिया कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य संग सम्बन्धित पोस्टर पम्पेल्ड वितरण
च	सरुवा रोग नियन्त्रण	१३ प्रकारको रोग बिरुद्ध वालवालिकाहरु लाई खोप सेवा नियमित संचालन, श्वास प्रश्वास रोगको रोकथाम तथा भाडापखालाका विरामीहरुलाई Zinc चक्कि तथा ORS द्वारा उपचार गरिएको
छ	पोषण कार्यक्रम	भिटामिन ए तथा जुकाको औषधी वितरण, वालवालिकाहरुको 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 ।
८	सूचना अधिकारी	लबरेन्ज साह ९८६३००९९९२
९	कार्यालय प्रमुख	महेश सुनार ९८५२६८४३९९



.....
 (महेश सुनार)
 महेश सुनार
 कार्यालय प्रमुख

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

याङवरक गाउँपालिकाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८२/०८३

(साउन-असोज)



[Signature]
2082106192
[Faint official stamp]

प्रकाशक



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

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures)

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

गाउँ कार्यपालिका
पाँचथर जिल्ला
थर्पु प्रदेस,
२०७३



सूचना अधिकारी

विषयसूची

भाग-१ (एक)	१
क) याङवरक गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय:	१
अ) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र नामाकरण:	१
आ) कालिका देवि माता धाम	२
ख) भौगोलिक स्वरूप र भू-धरातलीय वनावट	२
ग) जनप्रतिनिधीहरूको विवरण:	३
१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:	४
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:	४
३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:	५
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:	५
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:	१०
६. सेवा प्राप्त गर्न लाम्ने दस्तुर र अवधि:	११
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:	३२
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	३२
भाग-२ (दुई)	३३
१. सम्पादन गरेको कामको विवरण:	३३
क. शिक्षा शाखा	३३
ख. कृषि शाखा	३३
ग. पशुपंक्षी शाखा	३३
घ. स्वास्थ्य शाखा	३३
ङ. रोजगार सेवा केन्द्र	३४
च. पञ्चिकरण, न्यायिक समिति, राजस्व तथा लै.स.स. शाखा	३४
छ. योजना तथा अनुगमन शाखा	३६
ज. प्राविधिक शाखा:	३७
झ. विपद् व्यवस्थापन	३७
ञ. जिन्सी शाखा	३७
ट. कर्मचारी प्रशासन शाखा	३७
ठ. सूचना प्रविधि शाखा	३७
ड. सूचना अधिकारी	३७
ढ. सहकारी शाखा	३८
ण. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	३८
त. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	३८
थ. भूमि शाखा	३८
द. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम	३८
ध. संस्थागत विकास सेवा प्रवाह र सुरासन:	३८
भाग-३ (विविध)	३९
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:	३९
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि:	३९
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अघ्यावधिक विवरण:	४१
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:	४३
१४. अघिल्लो आ.व.मा याङवरक गाउँपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको विवरण:	४४
अ. सम्पन्न भएका योजनाहरू	४४
आ. सम्पन्न भएका कार्यक्रम	४६
१५. याङवरक गाउँपालिकाको वेबसाइटको विवरण:	४९
१६. याङवरक गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण:	४९
१७. याङवरक गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: (आ.व. २०८०/०८१)	४९
१८. याङवरक गाउँपालिकाले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:	४९
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: (आ.व. २०८०/०८१)	४९
२०. याङवरक गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको विवरण:	४९


 सूचना अधिकारी

भाग-१ (एक)

क) याङवरक गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय:

अ) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र नामाकरण:

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

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

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

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

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

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

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



आ) कालिका देवि माता धाम

विशाल काभ्राको फेदमा काभ्राको जराको धाम, जराको भित्ता, जराकै छानो र जराकै भुईँ भएको प्राकृतिक तथा अलौकिक रूपमा कालिका माताको धाम रहेको छ। कालिका माता धामको उत्पत्ति मानव बस्तीको विकास भन्दा पनि अघि भएको अनुमान गरिएको छ। सत्ययुगमा यस ठाँउमा विशालताल रहेको र सो ठाँउमा देवि देवता खेल्ने नुहाउने गरेकोले यसलाई लिम्बु भाषामा माडवरक (देवि देवता नुहाउने ताल) भनिएकोमा धेरैपछि आएर त्यसबेलाका राजाहरूले अघि देवि देवता नुहाउने गरेको थाहा, पाएकोले यो ताललाई सिद्ध तालको रूपमा लिइ नुहाउने ठाँउ बनाई नुहाउने, पुजाआजा गर्ने, भेटी चढाउने जस्ता कार्यहरू गरेकामा राजाहरूले नुहाएको देखेकोले ति देखेहरूले यस ताललाई लिम्बु भाषामा हाडवरक (राजा नुहाउने ताल) भन्ने नाम राखे। पछि आएर यसमा पुजारीहरूले पुजाआजा गर्न थाले। पुजा गर्दा तालमा हात लगाउदा अघि राजा तथा भक्तालुहरूले चढाएको रुपियाँ पैसा पुजारीको हातभरी आएको देखेहरूले यो त लिम्बु भाषामा याडवरक (पैसाको ताल) पो रहेछ भनि नामाकरण गरे भन्ने इतिहासकार तथा जानकारहरूको भनाई रहेको छ। अहिलेसम्म पनि यो ठाँउ याडवरककै नामले प्रसिद्ध छ। यस ठाँउको वास्तविक स्थिति हेर्दा पनि यो ठाँउमा विशाल ताल रहेको स्वतः अनुमान गर्न सकिन्छ किनकि वरीपरी समतल ठाँउ, २ सय मिटर विचमा करिब २५ भन्दा बढी पानीका मूल रहेको, हालसम्म पनि करिब १० रोपनी जति सिमसार तथा दलदल रहेको छ। सत्य युगमा देवि माता नुहाएको ठाँउमा काभ्रा उम्रेको र उक्त काभ्राका जराबाट कालिका देविको मन्दिर बनेको र कालिका देविको उत्पत्ति भएको विश्वास गरिन्छ। उक्त काभ्राको नजिक जोरधारा रहेको छ। हाल उक्त काभ्राको फेद वरिपरि गरी करिब ५० मिटर भन्दा पनि ठूलो छ। यस ठाँउमा हरेक वर्ष कालिका धाममा भोग दिने, भाकल गर्ने क्रमसंगै कालान्तरमा धामको रूपमा विकास भएको स्पष्ट आधारहरू रहेका छन्। रोगब्याधि निको हुने, शक्ति प्राप्त हुने, मानमर्यादा बढ्ने, भर्ति जाने आदि जनविश्वासले कालिका माताको पुजा अर्चना गर्ने चलन रहन गएको हो।

(श्रोत: याडवरक गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण, २०७४ को पेज नं. ४)

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

ख) भौगोलिक स्वरूप र भू-धरातलीय वनावट

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

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

यस गाउँपालिकामा उष्ण, उपोष्ण, समसितोष्ण, लेकाली हावापानी पाइन्छ। यस्तो हावापानी पाइने स्थानहरूमा अलैची, अम्लिसो, चिरेतो, धान, मकै, गहुँ, आलु, केराउ, फापर, दलहन, तेलहन, सदाबहार फलफूलहरू आँप, लिची, केरा, रुखकटहर, भुईँकटहर, र मौसमी सुन्तोला, अदुवा, चिया जडिबुटी साथै विभिन्न किसिम र जातका तरकारीहरू खेती गरिनुका साथै गाई, भैँसी, चोरी, भेडा, बाख्रा, बंगुर-सुगुर, कुखुरा आदि व्यवसायिक र व्यक्तिगतरूपमा पशुपालन गरिदै आएको छ। स्थानीय तहको पहिलो पटक निर्वाचन हुन गइ गाउँपालितले जनप्रतिनिधिहरूको नेतृत्व पाएको छ। गाँउसभा, गाँउकार्यपालिका, न्यायिक समिति गठन भएको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार आवश्यक विभिन्न विषयगत समितिहरू गठन गरी गाँउसभा मार्फत समयमै आफ्नो बजेट, नीति तथा कार्यक्रम सार्वजनिक गर्ने गरेको छ। यस गाउँपालिकाको पाँचौँ गाँउसभाले "कृषि, वन, पर्यटन प्रवर्धन र समावेशी समाजको सृजना, समाजवाद उन्मुख दिगो विकास र समृद्ध याडवरकको चाहाना" भन्ने नारा समेत तय गरेको देखिन्छ।

(श्रोत: याडवरक गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण, २०७४ को पेज नं. ५)

केन्द्र सचिव
सुचना अधिकारी

ग) जनप्रतिनिधीहरुको विवरणः

क्र.सं.	पदाधिकारीको नामथर	पद	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	भीम बहादुर योङ्या	अध्यक्ष	याङवरक-३	९८५११५३०२०	
२	बाबा मेयाङबो	उपाध्यक्ष	याङवरक-६	९८५२६८२९८७	
३	राजेन्द्र खालिङ राई	वडा अध्यक्ष	याङवरक-१	९८१५०९२४३४	
४	शान्ति राई	म. सदस्य	याङवरक-१	९८१४९९९८६१	
५	टुका माया दर्जी	द.म.सदस्य	याङवरक-१	९८२८८६६७९२	
६	घनराम ढुङ्गेल	सदस्य	याङवरक-१	९८१५९१७३७०	
७	नर बहादुर गुरुङ	सदस्य	याङवरक-१	९८४४६६७७००	
८	देउ कुमार योङहाङ	वडा अध्यक्ष	याङवरक-२	९८४९७०१४८४	
९	योग माया खरेल	म. सदस्य	याङवरक-२	९८१५००८३२८	
१०	रुपा कुमारी बि.क.	द.म.सदस्य	याङवरक-२	९७४२३०८९०९	
११	सन्जिव बेघा	सदस्य	याङवरक-२	९८२५९०३५००	
१२	तेज कुमार राई	सदस्य	याङवरक-२	९८१५००७३१४	
१३	बिमल राई	वडा अध्यक्ष	याङवरक-३	९८०७९२७६५७	
१४	पुर्ण कुमारी नुगो	म. सदस्य	याङवरक-३	९८२४०००८८९	
१५	इन्द्रा बराइली	द.म.सदस्य	याङवरक-३	९८०६०६५०८३	
१६	रन बहादुर गुरुङ	सदस्य	याङवरक-३	९८१४००००८३	
१७	सेर बहादुर माबो	सदस्य	याङवरक-३	९८१५९०५३६३	
१८	सविन कुमार माबो	वडा अध्यक्ष	याङवरक-४	९८२४९६४३३९	
१९	ममता कार्की	म. सदस्य	याङवरक-४	९८२४०८३६२५	
२०	मेनुका बराइली	द.म.सदस्य	याङवरक-४	९८१५०२२२५३	
२१	नारायण प्र. न्यौपाने	सदस्य	याङवरक-४	९८२५९७४९२५	
२२	प्रेम राज सुवेदी	सदस्य	याङवरक-४	९८०६०९५९०८	
२३	टेक नाथ नेउपाने	वडा अध्यक्ष	याङवरक-५	९८२४९७२१९०	
२४	हर्क देवी सेवा	म. सदस्य	याङवरक-५	९८०७९१९९४८	
२५	मन्जु लम्जेल	द.म.सदस्य	याङवरक-५	९८१६९०२०७५	
२६	मचिन्द्र लक्सम	सदस्य	याङवरक-५	९८१६९०९९९३	
२७	नुपु शेर्पा	सदस्य	याङवरक-५	९८२३३०८८१९	
२८	अमृत ब. योङहाङ	वडा अध्यक्ष	याङवरक-६	९८२४९५६६९४	
२९	लिला मा. अधिकारी	म. सदस्य	याङवरक-६	९८१६०१९५७१	
३०	कल्पना लोहार	द.म.सदस्य	याङवरक-६	९८२५९२४०३६	
३१	लक्ष्मी प्र. यक्पाङ्देन	सदस्य	याङवरक-६	९८१७९१५७६०	
३२	विजय योङहाङ	सदस्य	याङवरक-६	९८२५९७४२२३	
३३	कुमारधोज मुनुवार	का.पा. सदस्य	याङवरक-६	९८१७९२६६४६	गाउँसभाबाट निर्वाचित
३४	विश्वमणी राई	का.पा. सदस्य	याङवरक-२	९८६२३०८३९७	गाउँसभाबाट निर्वाचित

केन्द्र सचिव
सूचना अधिकारी

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

सार्वजनिक गर्ने निकाय: याङवरक गाउँपालिका, पाँचथर
विवरण सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८२ साउन ०१ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

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

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

- क) नेपालको संविधानको धारा २२३ बमोजिम गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची ८ अनुसारका कार्यहरू:
- ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार उल्लेख छन् ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ४ बमोजिमका सभाको बैठक तथा कार्यप्रणाली सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ बमोजिमका सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिम न्यायिक कार्यहरू ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ९ बमोजिम वित्तीय अधिकार क्षेत्र भित्रका कार्यहरू ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० बमोजिम आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १२ बमोजिम प्रशासकीय संगठन सम्बन्धि कार्यहरू ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १३ बमोजिम सम्पत्तीको संरक्षण सम्बन्धि कार्यहरू ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ बमोजिम विविध कार्यहरू ।
 - तोकिएका अन्य कार्यहरू रहेका छन् ।



(Signature)

केन्द्र प्रमुख
सूचना अधिकारी

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय भित्र:

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम धर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिति	जम्मा रिक्त	के.
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	रामराज पौडेल	कार्यालय प्रमुख	स्थायी	०	
२.	शिक्षा अधिकृत	सार्तो	प्रशासन	शिक्षा	१	मदन के.सी.	शिक्षा शाखा	स्थायी	०	
३.	इन्जिनियर	सार्तो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	विकल खनाल	प्राविधिक शाखा	स्थायी	०	
४.	शिक्षक	मा.वि. द्वितीय	शिक्षक		१	सूर्य प्रसाद गौतम	शिक्षा शाखा	स्थायी शिक्षक	०	
५.	अधिकृत	छैटौँ	प्रशासन	लेखा	१	-	-	-	१	
६.	अधिकृत	छैटौँ	प्रशासन	सा.प्र.	२	रमेश नेपाली	क.प्रशासन तथा जिन्सी शाखा	स्थायी	१	
७.	आ.ले.प.	५ औँ	प्रशासन	लेखा	१	-	-	-	१	
८.	सहायक	५ औँ	प्रशासन	सा.प्र.	४	-	-	-	४	
९.	लेखा सहायक	५ औँ	प्रशासन	लेखा	१	चुडामणी पुरी	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थायी	०	
१०.	प्राविधिक सहायक	५ औँ	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	कमला पाण्डे	शिक्षा	स्थायी	०	
११.	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	दिपेन्द्र बुढाथोकी	योजना शाखा	करार	१	
१२.	खा.पा.स.टे.	पाँचौ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	मोकिर पुन	प्राविधिक शाखा	स्थायी	०	
१३.	स.म.वि.नि	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	-	म.तथा बा. शाखा	स्थायी	१	
१४.	समेक्षक	पाँचौ	इन्जिनियरिङ	सर्भ	१	कन्चन कार्की	पूर्वाधार शाखा	स्थायी	०	

वडा तर्फ:

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम धर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिति	जम्मा रिक्त	के.
१४.	सव-इन्जिनियर	छैटौँ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	गोपी बहादुर नेपाली	वडा नं. ६	स्थायी	०	
		पाँचौँ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३	बरम खड्का	-			
						बन्दना के.सि.	वडा नं. ४			
१५.	सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	सा.प्र.	३	हेमराज गुरुङ	-	स्थायी	०	
						अङ्किता कट्टेल	वडा नं. ६			
						सुदिक्षा निरौला	वडा नं. ४			
१६.	अ. सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३	सावित्री श्रेष्ठ	वडा नं. २	स्थायी	०	
						सूर्य बहादुर सेलिङ	वडा नं. ३			
						-	वडा नं. ५			
१७.	सहायक चौथो	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	३	-	-	-	३	
						-	-			
						-	-			

पशु सेवा:

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम धर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिति	जम्मा रिक्त	के.
१८.	अधिकृत	सार्तो	पशु	लापोडेडे	१	-	पशुपक्षी शाखा	स्थायी	१	
१९.	कृषि स्नातक	छैटौँ	कृषि	पशु विकास	१	आलोक कुमार यादव	पशुपक्षी शाखा	करार	०	
२०.	सहायक पाँचौ	पाँचौ	पशु	भेटेरिनेरी	१	इन्दिरा पौडेल	पशुपक्षी शाखा	स्थायी	१	
२१.	सहायक पाँचौ	पाँचौ	पशु	लापोडेडे	१	-	पशुपक्षी शाखा	स्थायी	१	
२२.	सहायक पाँचौ	पाँचौ	पशु	भेटेरिनेरी	१	सुवर्ण लिम्बु	पशुपक्षी शाखा	स्थायी	०	
२३.	सहायक चौथो	चौथो	पशु	लापोडेडे	२	-	वडा नं. २	स्थायी	२	
२४.	सहायक चौथो	चौथो	पशु	भेटेरिनेरी	१	हुकुम बहादुर रामजा	वडा नं. १	स्थायी	०	

कृषि विकास:

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम धर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिति	जम्मा रिक्त	कै.
२५.	अधिकृत	छैटी	कृषि	कृषि प्रसार	१	-	कृषि शाखा	-	०	
२६	सहायक पाँचौ	पाँचौ	कृषि	कृषि प्रसार	१	युवराज मानो	कृषि शाखा	स्थायी	०	
२७.	सहायक पाँचौ	पाँचौ	कृषि	बाली विज्ञान	२	राजन नुदथापा	कृषि शाखा	स्थायी	१	

स्वास्थ्य सेवा तर्फ:

स्वा. संस्था	नाम, धर	स्वीकृत दरबन्दी	तह	समूह	स्थायी/करार	शैक्षक योग्यता	नियुक्ति मिति	संकेत नं.	कैफियत
स्वास्थ्य शाखा	डिस्ट्रीमण पाण्डे		छैटी	हे.ई.	स्थायी	अ.हे.व	०१/२१/२०७९	२०९८५०	
स्वास्थ्य चौकी च्याङथापु	नवराज धामी	हे.अ.	पाँचौ	हे.ई.	स्थायी	हे.अ	-	-	
	सम्झना लक्सम	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी	-	करार	
	हेमन्त पाण्डे	अ.हे. व चौथो	पाँचौ	क.न	करार	स्टाफ नर्स	०१/०९/२०७६	करार	
	चन्द्रकला अधिकारी	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	कविता थपलिया	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	सुरेश राई	ल्याव अ.	चौथो	हे.ई.	करार	ल्या.अ		करार	
	प्रकाश पाण्डे	का.स	श्रेणी विहिन		स्थायी				
स्वास्थ्य चौकी फलैवा	नेत्र फडेर	हे.अ	पाँचौ	हे.ई.	स्थायी	हे.अ	-	-	
	इन्द्र कुमार वेधा	अ.हे.व. चौथो	पाँचौ	हे.ई.	करार	अ.हे.व	रिक्त	करार	
	पुष्पा थापा	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	गंगा प्रसाद पाण्डे	अ.हे.व. चौथो	चौथो	अ.हे.व.	करार	अ.हे.व.	-	करार०९	
	समिक्षा तामाङ	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी	०१/०९/२०७६	करार	
	नन्द बहादुर वेधा	का.स	श्रेणी विहिन		स्थायी				
स्वास्थ्य चौकी ओयाम	भवानी ओझा	हे.अ. सि.अ.ह.व छैटी	पाँचौ	हे.ई.	करार	हे.अ	०१/२४/२०८०	करार	
	तुलसा देवी प्याकुरेल	हे.अ.	पाँचौ	हे.ई.	करार	हे.अ	-	करार	
	संगिता राई	अहेव पाँचौ	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व		करार	
	वर्षा गौतम	अ.न.मी पाँचौ	पाँचौ	क.न	स्थायी	अ.न.मी	२०७३/१३/०४	२२१३८४	
	सुक माया राई	अ.न.मी पाँचौ	पाँचौ	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	पुष्पराज भट्ट	अ.हे. व चौथो	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
स्वास्थ्य चौकी धपु	विष्णु कुमारी ईधिङ्गो		श्रेणी विहिन		करार			करार	
	सरिता विष्ट	हे.अ.	पाँचौ	हे.अ.	स्थायी	हे.अ.	-	स्थायी	
	गोमा मोते	अ.न.मी पाँचौ	चौथो	हे.ई.	करार	अ.न.मी	१०/०१/२०७९	करार	
	नरेश काम्वाङ	अहेव पाँचौ	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	गीता कुमारी साह	अ.न.मी पाँचौ	पाँचौ	क.न	करार	अ.न.मी	अ.न.मी	करार	
स्वास्थ्य चौकी नागी	अमिता लिम्बु	ल्या.अ	चौथो	हे.ई.	करार	ल्या.अ		करार	
	जेवन्स आडदेम्बे	हे.अ.	पाँचौ	हे.ई.	करार	हे.अ	०१/२४/२०८०	करार	
	सिर्जना लक्सम	अ.हे. व चौथो	चौथो	हे.ई.	स्थायी	अ.हे.व	१०/२१/२०७४	२२६२४४	
	सुष्मा मावो	अ.न.मी पाँचौ	पाँचौ	क.न	स्थायी	अ.न.मी	१२/०३/२०३७	२२१५९३	
	कल्पना सुवेदी	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार		अ.न.मी		
हिटिघारा	मनिता यादव	अ.हे. व चौथो	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	प्रेमकला काम्वाङ	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	अन्नु मावो		चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व		करार	
	मनमाया सिगु ९		श्रेणी विहिन		करार			करार	
	सिर्जना बाँनिया		श्रेणी विहिन		करार			करार	

करार दरबन्दी तर्फः

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा /कार्यालय	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
१.	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटी	विविध		१	केन्द्र खनाल	सूचना प्रविधि शाखा	करार	०	
२.	स-कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध		१	गणेश खतिवडा	प्रशासन शाखा	करार	०	
३.	ना.प.से.प्रा./ ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	कृषि	भेटीनीरी/ लापोडेडे	६	शंकर राई राम राई देवराज गुरुङ सुरेन्द्र काफ्ले मन कुमार नुगो दिपक पाठक	वडा कार्यालयहरु सबै	करार	०	
४.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन			२	राज कुमार चापागाई		करार	१	
५.	ब्याक हो लोडर अपरेटर	श्रेणीविहिन			१	शंकर मगर		करार	०	
६.	का.स.	श्रेणीविहिन			१५	कुल ब. आइ.देम्बे ईन्द्र कुमार बेघा सावाहाड बेघा सीता योडहाड प्रकाश लिम्बू कल्पना योडहाड पार्वता अधिकारी धनमाया लिम्बु आयुसा राई पुजा राई लोक प्रसाद सुवेदी रविन श्रेष्ठ सोम माया योड्या			०	

कार्यक्रम तर्फ

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

गाउँपालिका
गाउँ कार्यकारीको कार्यालय
चौम, सप्तरी
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

केन्द्र प्रमुख
सूचना अधिकारी

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

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

वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र अनुसारका सेवाहरु:

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

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



गाउँपालिकाको कार्यालयको वडापत्र अनुसारका सेवाहरू:

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

लेख सञ्चालन
सुचना अधिकारी

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

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	शाखा	शाखा प्रमुखको नाम	पद	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	श्री स्काई पोख्रेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री चुडामणी पुरी	लेखा प्रमुख	
३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री मदन के.सि.	शिक्षा अधिकृत	
४	प्राविधिक शाखा	श्री बिकल खनाल	इन्जिनियर	
५	सूचना प्रविधि शाखा, सूचना अधिकारी	श्री केन्द्र खनाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	
६	पशुपंक्षी विकास शाखा	श्री आलोक कुमार यादव	सहायक पशु विकास अधिकृत	
७	कृषि विकास शाखा	श्री युवराज माबो	कृषि अधिकृत	
८	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री सपना राई	रोजगार सहायक	
९	प्रशासन, जिन्सी शाखा	श्री रमेश नेपाली	सहायक पाँचौं	
१०	स्वास्थ्य शाखा	श्री डिल्लीरमण पाण्डे	सि.अ.हे.व.	
११	योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री दिपेन्द्र बुढाथोकी	अ.स.इ.	
१२	महिला तथा बालबालिका शाखा	श्री कमला पाण्डे	सहायक पाँचौं	
१३	सहकारी शाखा	श्री युवराज माबो	सहायक पाँचौं	
१४	पञ्जिकरण/सामाजिक सुरक्षा/राजस्व/मेलमिलाप शाखा	श्री गणेश खतिवडा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
१५	भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोवासी सेवा केन्द्र	श्री कन्चन कार्की	सर्भक्षक (सहायक पाँचौं)	
१६	उद्यम विकास शाखा	श्री टिका डि.सी	उद्यम विकास सहजकर्ता	
१७	अपाङ्गता सहायता कक्षा	श्री धन कुमारी सेलिङ	अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता	

संयोजक मा. उपरिक्षक
गर्भ कार्यसूचिकाको कार्यालय
पशु, पौखरे
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१०

केन्द्र सञ्चालक
सुमना अधिकारी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

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

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

गाउँपालिका कार्यालय
सुर्खेत, पोखरा
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूचना अधिकारी

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

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

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

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

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

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

सिफारिस प्रमाणपत्र
१९७३

१६

सिफारिस
अधिकारी

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

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

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

केन्द्र सञ्चालन
सूचना अधिकारी



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

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

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

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी



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

केन्द्र प्रमुख
मुस्ता अधिकारी

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

सहायक प्रमुख
सुचना अधिकारी

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

केन्द्र सञ्चाल
सुचना अधिकारी



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

केन्द्र खनाल
सुचना अधिकारी

२७

सुचना अधिकारीको कार्यालय
६२५, पवित्र
काली चोक, नेपाल
२०७१

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		प्रिमेयर अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिर्ने				
६३	बोखना सम्बालनको लागि सम्झौता गर्ने सिफारिस	- उपभोक्ता समितिको निवेदन पत्र - समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि - बडा जन प्रतिनिधिको रोहवर सहितको उपभोक्ताहरू भेलाको प्रतिलिपि	बडा पत्रमा उल्लेख नभएको	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य बडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६४	बोखना सम्पन्न सिफारिस	- उपभोक्ता समितिको निर्णय र अनुगमन समितिको सिफारिस - बोखना सम्बालन सम्बन्धि फोटोहरू - सार्वजनिक/सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	बडा पत्रमा उल्लेख नभएको	निशुल्क		
६५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरू	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात - चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य-बडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	आर्थिक ऐन अनुसार		


 जे.न. खड्का
 बुखना अधिकारी



गाउँपालिकाको वडापत्र अनुसारका सेवाहरु:

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


 केन्द्र सञ्चाल
 योजना अधिकारी



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

केन्द्र खानस
सूचना अधिकारी



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

नोट: माथि उल्लेखित शीर्षकहरू बाहेक अन्य शीर्षकहरूमा दस्तुर लिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने गरेको छ । साथै आर्थिक ऐन गाउँपालिकाको वेब साइट www.yangwarakmunpanchthar.gov.np मा गइ हेर्न सकिनेछ ।




 केन्द्र छुवाल
 मुख्या अधिकारी

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:
समान्य प्रशासनिक निर्णय: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -श्री रामराज पौडेल
नीतिगत एवम् अन्य निर्णय: अध्यक्ष एवम् गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -श्री रामराज पौडेल
उपाध्यक्ष - श्री बाबा मेन्याङ्बो
अध्यक्ष - श्री भीम बहादुर योङ्या

गाउँ कार्यपालिका
पुर्व पौचर्त
कैसी प्रेत, नेपाल
२०७३

केन्द्र सभा
मुस्ता गाउँपालिका

भाग-२ (दुई)

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

आ.व. २०८२/०८३ को मिति २०८२ साउन ०१ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्मको याङवरक गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरूद्वारा सम्पादन भएको कामको विवरणहरू देहाय बमोजिम रहेको छ।

क. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- आ.व. २०८१/०८२ को सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक, करार शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको सम्पत्ती विवरण संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरिएको।
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूको प्रथम त्रैमासिक तलब भत्ता निकासी गरियो।
- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य सम्पन्न गरियो।
- आ.व. २०८१/०८२ मा शिक्षा तर्फको वित्तिय हस्तान्तरण भएका क्रियाकलापहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार।
- अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पन्न।

ख. कृषि शाखा

- कृषि विकास शाखा
- कृषक समूह दर्ता १ वटा।
- कृषक समूह नपिकरण ३ वटा।
- ७०० कृषक घर परिवारलाई निशुल्क तरकारीको बीउ-बिजन वितरण गरिएको।
- बाली संरक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत आवश्यक विषादी वितरण भईरहेको।
- विभिन्न सिफारिस ११ वटा

ग. पशुपंक्षी शाखा

- पशुपंक्षी उपचार सेवा ८४३ मा दिइएको।
- कृत्रिम गर्भाधान सेवा ३०० पशुमा पुर्याईएको।
- वन्य्याकरण सेवा २१३ वटा।
- रेविज विरुद्धको भ्याक्सिनेसन १५०।
- पशुपंक्षी औषधी वितरण १८५० जना।
- कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म दर्ता १ वटा।
- कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म नविकरण ३ वटा।

घ. स्वास्थ्य शाखा

सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	लक्ष्य	वैशाख	जेठ	असार	प्रगति संख्या
१	पहिलो पटक गर्भवति जाँच गरेको संख्या (प्रोटोकल अनुसार १२ हप्ता भित्र)	२५	२०	१९	६	४५
२	चौथो पटक गर्भवति जाँच गरेको संख्या (प्रोटोकल अनुसार ४, ६, ८ र ९ महिनामा)	२५	१३	१४	१२	३९
३	स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएको संख्या	२५	७	५	७	१९
४	होम डेलीभेरी	२५	०	०	०	०
५	गर्भ जाँच उत्प्रेरणा खर्च वितरण गरेको सुत्केरी	२५	६	४	७	१७
६	यातायात खर्च वितरण गरेको सुत्केरी	२५	७	५	७	१९
७	घ्यु, अण्डा, आयोडिन नुन र नमुना आहार वितरण गरेको संख्या	२५	७	५	७	१९
८	PNC Home Visit प्रोटोकल अनुसार ४ पटक सुत्केरी जाँच गराएको संख्या	२५	९	९	१३	३१

खोप कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	वैशाख	जेठ	असार	प्रगति संख्या
१	वि.सि.जि खोप लगाएका बच्चको संख्या	१२	१५	११	३८
२	डि.पि.टि.खोप लगाएका बच्चको संख्या	१२	१४	१५	४१
३	पूर्ण खोप पएका बच्चको संख्या	११	१४	७	३२

पोषण कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	वैशाख	जेठ	असार	प्रगति संख्या
१	०-११ महिना सम्मका बच्चाको वृद्धि अनुगमन गरिएको संख्या (नयाँ)	१४	१५	१०	३९
३	औषत वृद्धि अनुगमन	२१	२१	२१	२१

परिवार नियोजन कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	प्रगति संख्या
१	जम्मा परिवार नियोजनका साधन प्रयोगकर्ता (अस्थायी र स्थायी)	९३९
२	Contraceptive prevalence rate	३१

- ३४ जना गर्भवतिलाई प्रोटोकल अनुसार पहिलो पटक गर्भ जाँच गरिएको
- ३६ जना गर्भवतिलाई प्रोटोकल अनुसार चारपटक पटक (प्रोटोकल अनुसार ४,६,८ र ९ महिनामा) जाँच गरिएको ।
- २८ जनालाई स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराएको ।
- २८ जनालाई यातायात खर्च धु, अण्डा, आयोडिन नुन र नमुना आहार वितरण गरिएको ।
- ३१ जना सुत्केरीलाई प्रोटोकल अनुसार ३ पटक PNC Home Visit गरिएको
- ३६ जना बच्चाहरूलाई वि.सि.जि खोप लगाएको ।
- ५६ जना बच्चाहरूलाई पूर्ण खोप लगाएको ।
- ३९ जना ०-११ महिना सम्मका नयाँ बच्चाको वृद्धि अनुगमन गरिएको
- ३९ जना लाभग्राहीलाई मुगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाईसिस गराईरहेका, मेरुदण्ड पक्षधाका र क्यान्सर रोगका विरामीलाई उपचार खर्च वापत थप रु २०००/- गरि मासिक ७०००/- का दरले पहिलो किस्ता रकम भुक्तानी गरिएको ।
- दिर्गारोगी सिफारिस, ७ जना (विपन्न नागरिक औषधि उपचार कोष निर्देशिका २०७५ बमोजिम रु.एक लाख सम्म (नेपाल सरकार ले सिफारिस गरेको ८ प्रकारको घातक रोगको) निशुल्क उपचार सहूलियतको लागि सिफारिस)

पोषण कार्यक्रम

- याङवरक गाउँपालिकामा रहेका २४ वटा विद्यालयमा १३ हप्ताको किशोरी आइरन फोलिक एसिड जम्मा ९६४ जना किशोरी छात्राहरूलाई खुवाउने कार्यक्रम सम्पन्न ।
- कुपोषित बच्चा पहिचान, उपचारको लागी प्रेषण साथै फलोअप गरीएको ।
- प्रत्येक वडाहरूमा स्तनपान सप्ताह कार्यक्रम संचालन, सहजीकरण पोषण शन्देस प्रवाह
- खोप केन्द्र, गाउँघर क्लिनिकमा सहजीकरण साथै सहयोग
- आमा समुहको बैठकमा सहभागी पोषण विषयमा छलफल, १००० दिने आमा घरभेट

ड. रोजगार सेवा केन्द्र

- आ.व.२०८२-८३ मा यस रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार ब्यक्तिहरु पुरुष १६५ र महिला ८० गरि जम्मा २४५ जना रहेको ।
- रोजगार सेवा केन्द्रको वार्षिक भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण मन्त्रालयमा EMIS बाट प्रतिवेदन गरेको ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरुको लागि ब्यक्तिगत श्रम स्वीकृति र पुनः स्वीकृतिको लागि अनलाइन आवेदन दिने कार्यको लागि आवश्यक सहजीकरण निरन्तर गरिरहेको ।

- वैदेशिक रोजगारमा गएको १ जना व्यक्तिको शव नेपाल ल्याउन वैदेशिक रोजगार बोर्डमार्फत सहविकरण गरेको ।
- रोजगार सेवा केन्द्रका अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु ।

घ. पञ्चिकरण, न्यायिक समिति, राजस्व तथा लै.स.सा.स. शाखा
व्यक्तिगत घटना दर्ता:

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	४	३	७		१	१		६	२	४	७	११	२३
२	५	५	१०	२	३	५		८	१	१	६	१३	३०
३	७	४	११	१	१	२	१	६			३	८	२३
४	३	४	७	४	२	६	१	६	१	१	८	११	२९
५	३	६	९	४		४	१	४			२	७	२०
६	९	२	११	३		३	२	१०	१	१	८	१७	३५
जम्मा	३१	२४	५५	१४	७	२१	५	४०	५	७	३४	६७	१६०

सामाजिक सुरक्षा भत्ता :

क्र.स.	विवरण	चौथो त्रैमासिक	
		वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	११००	१३१८८०००।०
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	५३	४२२९४०।०
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१४५	११४६४६०।०
४	विधवा	१६९	१३३७९८०।०
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२८	३३५१६०।०
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	८७	५४९०२४।०
७	दलित बालबालिका	६०	९२८३०।०
	जम्मा	१६४२	१७०७२३९४।०

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

- नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार न्यायीक समितिको गठन भएको
- न्यायीक समितिको विवाद निरूपण सम्बन्धी ऐन २०७४ बमोजिम उजुरी प्रशासको व्यवस्था भएको ।
- विवादहरुको स्थायी निरूपणको लागि ६ वटै वटा र गाउँपालिका गरि जम्मा ३५ जना मेलमिलाप कर्ताहरुलाई आधारभूत ४८ घण्टे तालिम दिई सूचिकृत गरिएको ।
- विवादहरुको निरूपण मेलमिलापको माध्यबाट नै गर्ने गरिएको ।
- मेलमिलापलाई प्रभावकारी बनाउनकोलागि मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि बनाई लागु गरिएको ।
- मेलमिलापकर्ताहरुलाई आवश्यकता बमोजिम पुनरताजिक तालिम प्रदान गरिएको ।
- मेलमिलापकर्ताहरुलाई सामाजिक मनोविमर्श तालिम प्रदान गरिएको ।
- सबै वडाबाट नै मेलमिलापको लागि विवाद दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।
- मेलमिलापकर्ताहरुलाई विवाद निरूपणको सहज पुर्याउने उद्देश्यले मेलमिलाप सम्बन्धि पुस्तक प्रकाशन गरि मेलमिलापकर्ताहरुलाई सम्बन्धि वडा मार्फत प्रदान गरिएको ।

→ मेलमिलाप केन्द्रको लागि आधारभूत सामाग्रीहरूको व्यवस्था गरिएको ।

न्यायीक समितिले दर्ता भएका विवादहरूको विवरणः

क्र.स.	दर्ता संख्या	फर्कौट संख्या	प्रकृया रहेको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	अदातल पठाएको संख्या
१	०	०	०	-	-

अधिल्लो त्रैमासिकको अत्या नभएको

आन्तरीक राजस्व :

क. चालु आ.व. २०८२/०८३ को २०८२ साउन १ गतेदेखि असोज मसान्त सम्मको आन्तरीक राजस्वको विवरणः

क्र.स.	आ.व. २०८१/०८२ को आन्तरीक राजस्व	दोस्रो त्रैमासिक लक्ष	संकलन भएको राजस्व रकम रु
१	आन्तरीक राजस्व	१६०००००।०	५५८६३५।२२

ख. राजस्व संकलन गर्ने कार्यालयगत राजस्व संकलनको विवरण

क्र.स.	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	संकलन भएको राजस्व रकम रु	कैफियत
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	१०५७२६।१२	
२	१ नं. वडा कार्यालय	५३४६९।८४	
३	२ नं. वडा कार्यालय	४८१९०।८५	
४	३ नं. वडा कार्यालय	५९६३३।३९	
५	४ नं. वडा कार्यालय	१५४८१५।७८	
६	५ नं. वडा कार्यालय	५५४३६।३९	
७	६ नं. वडा कार्यालय	४८६१२।९३	
८	स्वास्थ्य चौकी च्याङथापु	१५२७०।०	
९	स्वास्थ्य चौकी थर्पु	१७४८०।०	
	जम्मा	५५८६३५।२२	

संस्था दर्ता नविकरण :

क्र.सं.	विवरण	नयाँ दर्ता	नविकरण
	घ वर्ग इजाजत पत्र	०	३
	जल उपभोक्ता संस्था	०	२

छ. योजना तथा अनुगमन शाखा

→ टोल विकास संस्थालाई अभिमुखिकरण गोष्ठी गर्न सम्पूर्ण तयारी गरिएको ।

→ आ.व. २०८१/०८२ को म.ले.प.बाट अडिट सम्पन्न ।

टोल विकास संस्था मार्फत संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको अवस्था निम्न :-

क्र. सं.	वडा नं.	स्विकृत योजना संख्या	सम्पन्न योजना संख्या	कार्यान्वयनको चरणमा रहेको योजना संख्या	सम्पन्न योजना संख्या	योजना हाल भुक्तानी संख्या	सम्पन्न हुन बाँकी योजना संख्या	कैफियत
१.	१	-	-	-	-	-	-	
२.	२	-	-	-	-	-	-	
३.	३	-	-	-	-	-	-	
४.	४	-	-	-	-	-	-	
५.	५	-	-	-	-	-	-	
६.	६	-	-	-	-	-	-	
	जम्मा	-	-	-	-	-	-	

ज. प्राविधिक शाखा:

- आ.व. २०८२/०८३ मा कार्यान्वयन हुने योजनाहरूको लागी आवश्यक दर-रेट विश्लेषण सम्पन्न गरेको ।
- गाउँपालिकामा समपुरक तथा विशेष अनुदान मार्फत सञ्चालन भएका योजनाको सम्बन्धित मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय योजना आयोगमा प्रगति विवरण पठाईएको ।
- नदीजन्य पदार्थको संकलन तथा विक्री गर्नको लागी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरि स्वीकृत गरियो ।
- याङवरक गेट निर्माण कार्यको ४०% काम सम्पन्न भयो र प्रथम रनिङ विल उपलब्ध गरियो ।
- याङवरक पोखरी घेरावारा निर्माण सम्पन्न गरियो ।
- गाउँपालिका आउने वाटोको निर्माण सम्पन्न गरियो ।
- १५ शैया आधारभुत अस्पतालको म्याद थप गरिएको र निर्माण कार्यको निरन्तरता भइरहेको ।
- प्राविधिक शाखाको आ.व. २०८२/०८३ वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरेको ।
- स्वास्थ्य चौकी नागी बर्थिङ सेन्टर सहितको निर्माणका लागी ठेक्का आहवान गरिएको ।
- साना सिंचाइ अन्तरगतका योजनाहरूको लागि समितिहरूको नविकरण गरियो ।
- स्वास्थ्य चौकी ओयाम र च्याङथापु (बर्थिङ सेन्टर सहित)को योजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा दोश्रो विल उपलब्ध गरिएको ।

झ. विपद् व्यवस्थापन

- मनसुन र आगलागी जन्य विपद्को लाभग्राहीहरूको रकम प्राप्त गर्न पहल भइरहेको ।

ञ. जिन्सी शाखा

- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको जिन्सी निरीक्षण गरिएको,
- आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका छपाई तथा वितरण गरिएको

ट. कर्मचारी प्रशासन शाखा

- कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा तथा काजको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राखिएको,
- कार्यरत कर्मचारी कार्यलयमा उपस्थित भए नभएको र तोकिएको जिम्मेवारी बहन गरे नगरेको चेक जाँच गरी यदी नभएको पाइएमा यथाशिघ्र स्पष्टिकरण माग गरिएको,
- मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय, विराटनगरमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी गरी जम्मा – २६५ जनाको सम्पति विवरण बुझाइएको,
- सम्पूर्ण स्थायी कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम संकलन गरी पुनरावलोकनको लागि मुख्य मन्त्री तथा मन्त्री परिषद्को कार्यालय पठाईएको,
- करार सेवामा कार्यरत ६४ जना कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न गरी म्याद थप गरिएको,

ठ. सूचना प्रविधि शाखा

- वेवसाइट र फेसबुक पेज मार्फत दैनिक सूचना तथा डकुमेन्टहरू अध्यावधिक गरिएको ।
- दैनिक रुपमा कार्यालयको इमेल मार्फत पत्रहरू पठाउने तथा प्राप्त गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयका कम्प्युटरहरूमा भएका समस्याहरू सामाधान साथै सहजिकरण गरिएको ।

ड. सूचना अधिकारी

- याङवरक गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को चौथो त्रैमासिक अवधिको प्रगति विवरण (बैशाख-असार) स्वतः प्रकाशन तयार गरी वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिएको र सम्बन्धित निकायमा पेश भएको ।

द. सहकारी शाखा

→ सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गर्ने कार्य भईरहेको ।

ण. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

→ दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू गरिएको ।

त. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

→ GESIMIS मा डाटाहरू प्रविष्ट गरि चुस्त दुस्त राखिएको ।

→ गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको बार्षिक कार्य योजना तयार गरिएको ।

→ शाखाबाट हुने प्रशासनिक कामकाज गरिएको ।



थ. भूमि शाखा

→ भूउपयोग वर्गिकरणमा छुट भएका वडा नं. १ को ११ कित्ता, वडा नं. २ को ९० कित्ता, वडा नं. ३ को २९ कित्ता, वडा नं. ४ को १३ कित्ता, वडा नं. ५ को २१ कित्ता, वडा नं. ६ को ३५ कित्ताको स्थानीय भूउपयोग परिषदबाट भूउपयोग वर्गिकरण गरि नापी र मालपोत कार्यालय, पाँचथरमा पठाउने कार्य सम्पन्न गरियो ।

→ फिल्ड रेखांकन

क्र.स	महिना	व्यक्तिगत	सरकारी र सार्वजनिक
१	बैशाख	२	-
२	जेठ	१७	-
३	असार	०	-
जम्मा		१९	

द. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	लाभान्वित समूह संख्या	सम्पन्न गरिएका कार्यहरू
१.	सुचना परामर्श तथा सहयोग	१४	- यस शाखाबाट साउन देखि असोज महिनासम्ममा जम्मा १४ जनालाई अपाङ्गता सम्बन्धी तथा अन्य सुचना परामर्श र सहयोग प्रदान गरिएको ।
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र बितरण	१	- यस शाखाबाट साउन देखि असोज महिना सम्म जम्मा १ जना व्यक्तिलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र बितरण गरिएको
२.	सहजिकरण	३ वटा	- ४ नं. वडाका मिलिजुली समुहको बैठक सहजिकरण गरेको । - ओ पि डि को बैठक सहजिकरण गरेको ।
४.	रेफर	२ जना	- यस शाखाले एउटा हात गुमाएका २ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई करुणा फाउण्डेसनले ईटहरी मा आयोजना गरेको 'कृत्रिम हात जडान' शिविरमा सहभागि हुन रेफर गरेको

ध. संस्थागत विकास सेवा प्रवाह र सुशासन

→ कार्यपालिका बैठक संख्या - ३

→ गाउँसभा - बैठक संख्या ०

→ चालु आ.व. २०८१/०८२ को २०८२ बैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्म निर्माण भएका कानूनहरूको विवरण :

ऐन	नियामावली	कार्यविधि	मापदण्ड	निर्देशिका
२	०	०	०	०

भाग-३ (विविध)

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

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

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि:

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

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

क्र.सं.	ऐन, विधाय, विनियम या निर्देशिका	पारित गर्ने निकाष	प्रमाणित मिति
८८	गोलिया कटान तथा निकासी सञ्चक निर्माण सम्बन्धि कार्यविधि २०८२	कार्यपालिका	२०८२/०२/१३
८९	आर्थिक ऐन, २०८२	गाउँसभा	२०८२/०३/१३
९०	बिनिबोजन ऐन, २०८२	गाउँसभा	२०८२/०३/१३

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण:

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१ सम्मको आय विवरण

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३५,३६,००,०००.००	७,९६,६१,७५०.००	२२.५३	२७,३९,३८,२५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,५०,००,०००.००	२,३७,५०,०००.००	२५	७,१२,५०,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१९,९८,००,०००.००	५,५३,११,७५०.००	२७.६८	१४,४४,८८,२५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,७७,००,०००.००	६,००,०००.००	१.५९	३,७१,००,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,५५,००,०००.००	०	०	१,५५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५६,००,०००.००	०	०	५६,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,८०,४३,०००.००	०	०	२,८०,४३,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८२,११,०००.००	०	०	८२,११,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२०,८५,०००.००	०	०	२०,८५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८३,४७,०००.००	०	०	८३,४७,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९४,००,०००.००	०	०	९४,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	९,९९,९६,६००.००	१,२७,७९,२७५.२२	१२.७८	८,७२,१७,३२४.७८
११३१५ परजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धिकर	६,७६,५८,७००.००	९०,३५,०३९.१२	१३.३५	५,८६,२३,६६०.८८
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,२५,५२,९००.००	३२,९५,४५४.३१	१४.६१	१,९२,५७,४४५.६९
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६५,७०,०००.००	४,४८,७८९.७९	६.८३	६१,२१,२१८.२१
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५,०००.००	०	०	५,०००.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	४,३३,७०,९२५.००	०	०	४,३३,७०,९२५.००
११३१३ सम्पत्ती कर	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
११३१७ बहाल कर	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
११३१८ बहाल विटरी कर	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	४०,०००.००	०	०	४०,०००.००
११६९१ अन्य कर	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५,०००.००	०	०	५,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५,०००.००	०	०	५,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१५,०००.००	०	०	१५,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३५,००,०००.००	०	०	३५,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२०,०००.००	०	०	२०,०००.००

४९

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
कार्यपालिकाको कार्यालय
धनु, पोखरा
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

४

केन्द्र प्रमुख
सूचना अधिकारी

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२०,०००.००	०	०	२०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	५,०००.००	०	०	५,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२,०००.००	०	०	२,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,०००.००	०	०	५,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००
१५१११ बेरुज्जु	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
३२२२१ नगद	३,६९,८३,९२५.००	०	०	३,६९,८३,९२५.००
जम्मा	५२,५०,१०,५२५.००	९,२४,४१,०२५.२२	१७.६	४३,२५,६९,४९९.७८

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१ सम्मको व्यय विवरण

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३६,५४,६०,०००.००	६,२४,२१,१६२.६६	१७.०७	३०,३०,३८,८३७.३४
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२०,५७,१८,०००.००	५,३४,८८,९०१.६६	२६	१५,२२,२९,०९८.३४
२११२१ पोशाक	६,३०,०००.००	०	०	६,३०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	५,००,०००.००	६२,६६०.००	१२.५३	४,३७,३४०.००
२११३२ महंगी भत्ता	३५,००,०००.००	८,३५,०००.००	२३.८६	२६,६५,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	११,००,०००.००	०	०	११,००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	२८,७५,०००.००	१५,०००.००	०.५२	२८,६०,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५५,००,०००.००	१६,०३,०००.००	२९.१५	३८,९७,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	११,३५,०००.००	७५,३२६.००	६.६४	१०,५९,६७४.००
२२११२ संचार महसुल	१०,३०,०००.००	३०,३००.००	२.९४	९,९९,७००.००
२२१११ इन्धन (पदाधिकारी)	२२,८५,०००.००	१,९९,४६७.००	८.७३	२०,८५,५३३.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१४,१०,०००.००	१,२१,९६५.००	८.६५	१२,८८,०३५.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४२,५०,०००.००	१,९८,९३७.००	४.६८	४०,५१,०६३.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,४०,०००.००	०	०	१०,४०,०००.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भारखर्च	७,००,०००.००	७१,५००.००	१०.२१	६,२८,५००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४२,१०,०००.००	११,७५,८५८.००	२७.९३	३०,३४,१४२.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,५०,०००.००	९,२००.००	१.६७	५,४०,८००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३८,३५,०००.००	०	०	३८,३५,०००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,५०,०००.००	०	०	५,५०,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५५,००,०००.००	०	०	५५,००,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,००,०००.००	६०,०००.००	१५	३,४०,०००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	४,००,०००.००	१८,०००.००	४.५	३,८२,०००.००

४२
संस्थापक
कार्यालय
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

केन्द्र प्रमुख
सूचना अधिकारी

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मीमादात
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४५,६४,०००.००	१,४६,६०८.००	३.२१	४४,१७,३९२.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१७,००,०००.००	०	०	१७,००,०००.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,६७,५३,०००.००	११,४०,१८६.००	४.२६	२,५६,१२,८१४.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१३,००,०००.००	६६,३००.००	५.०९	१२,३३,७००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१८,४५,०००.००	२,१३,२८१.००	११.५६	१६,३१,७१९.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,४०,०००.००	०	०	२,४०,०००.००
२२७११ विविध खर्च	१,३४,४२,०००.००	३,६२,७६५.००	२.७	१,३०,७९,२३५.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,९७,८५,०००.००	१५,४८,४८८.००	५.२	२,८२,३६,५१२.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	४२,२१,०००.००	२,९३,२००.००	६.९५	३९,२७,८००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	४,५०,०००.००	०	०	४,५०,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	३३,९०,०००.००	०	०	३३,९०,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२५,९२,०००.००	९९,७५०.००	३.८५	२४,९२,२५०.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१,०७,५०,०००.००	३,१९,९७०.००	२.९८	१,०४,३०,०३०.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	३५,००,०००.००	०	०	३५,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१३,१०,०००.००	१,१४,०००.००	८.६९	११,९६,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	११,००,०००.००	१,५१,५००.००	१३.७७	९,४८,५००.००
२८१४९ अन्य भाडा	९,००,०००.००	०	०	९,००,०००.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
पूँजीगत	१५,९५,५०,५२५.००	७२,८९,४९८.००	४.५७	१५,२२,६१,०२७.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,७७,००,०००.००	०	०	१,७७,००,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	७,००,०००.००	०	०	७,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	६२,७०,०००.००	१०,४०१.००	०.१७	६२,६९,५९९.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१२,००,०००.००	४,७९,४५९.००	३९.९५	७,२०,५४१.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	६,५०,०००.००	०	०	६,५०,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१,६६,००,०००.००	९,५३,२६१.००	५.७४	१,५६,४६,७३९.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,७२,९७,०००.००	०	०	१,७२,९७,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,६०,००,०००.००	०	०	१,६०,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,८०,३३,५२५.००	५८,४६,३७७.००	७.४९	७,२१,८७,१४८.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	३३,००,०००.००	०	०	३३,००,०००.००
जम्मा	५२,५०,१०,५२५.००	६,९७,१०,६६०.६६	१३.२७	४५,५२,९९,८६४.३४

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

- पत्रहरू दर्ता र चलानी चुस्त दुरुस्त राख्ने गरिएको साथै अफिस कपीको प्रतिलिपि फाइलिङ गरी राख्ने गरिएको।
- कार्यालय सहयोगीहरूले आ/आफ्नो शाखा अनुसारको कामहरू गर्ने गरेको।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने गरिएको।

१४. अधिस्तो आ.व.मा याङवरक गाउँपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको विवरणः

अ. सम्पन्न भएका योजनाहरु

क्र.सं.	योजनाको नाम	संचालन हुने वडा	सम्पन्न भएको मिति	विनियोजित रकम
१	स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन	१	२०८१-१०-१५	५००००
२	कटुसे धु पोइन्ट जाने सिङ्ग निर्माण	५	२०८१-११-०५	५००००
३	मुडे शान्ती बालबिकास केन्द्र कक्षा कोठा व्यवस्थापन	५	२०८२-०१-३१	३००००
४	दिपशिखा महिला कृषि सहकारी संस्थाको भवन मर्मत	१	२०८२-०२-०६	५००००
५	शिवोटा देबिस्थान मर्मत	६	२०८२-०२-२०	५००००
६	फक्तालुङ किराँतेश्वर माडहिम ठेसवाल मर्मत	१	२०८२-०२-२०	४००००
७	सडक स्तर उन्नतीको लागी इन्धन खरिद	३	२०८१-११-२९	५००००
८	पिपलेधारा मर्मत	६	२०८२-०३-०५	५००००
९	साल्बोटे देबिस्थान	६	२०८२-०३-०४	५००००
१०	नेपाल धारा खानेपानी मर्मत	६	२०८२-०२-३१	५००००
११	नागी ९ कोदालक देबिस्थान	६	२०८२-०२-३१	५००००
१२	ओखलढुङ्गा कृषि सडक मर्मत	६	२०८२-०२-११	५००००
१३	मुक्ताबु खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	२	२०८२-०१-३०	५००००
१४	"सर्ज कुमार मग्नान्ती" को घरमा शौचालय निर्माण	५	२०८२-०२-२८	२५०००
१५	"मेत्र लाल दर्जी" को घरमा शौचालय निर्माण	५	२०८२-०२-२९	२५०००
१६	सिरिसे मा: बि: मन्व निर्माण	५	२०८२-०२-२०	५००००
१७	गायत्रीश्वर मन्दिर मर्मत	२	२०८२-०१-१७	५००००
१८	ॐ सिद्धि शिवालय मन्दिर मर्मत	६	२०८२-०३-२३	५००००
१९	आहाले देबिस्थान मर्मत	६	२०८२-०३-०७	५००००
२०	सुर्य किरण आ: बि: को भवन मर्मत योजना	६	२०८२-०३-१२	५००००
२१	आगेजुङ बाल बिकास केन्द्र कक्षा कोठा व्यावस्थापन	५	२०८२-०३-२०	३००००
२२	साल्बोटे खानेपानी मर्मत योजना	६	२०८२-०३-०५	३००००
२३	सिंहदेवी थान संरक्षण	६	२०८२-०२-३१	५००००
२४	जीवारी देबिस्थान मर्मत	४	२०८२-०२-३१	५००००
२५	सार्वजनिक शौचालय मर्मत	४	२०८२-०३-१८	२००००
२६	३ नं. वडा कार्यालय व्यवस्थापन	३	२०८१-०६-१४	८०३८६।४
२७	इन्द्रावती आ.वि. सेरेजा व्यवस्थापन याङवरक २	२	२०८१-०९-१७	१०००००
२८	सेरेजा सडक मर्मत	२	२०८१-११-०२	१०००००
२९	गुम्से साखा पाश्चिमा मन्दिर मूर्ती व्यवस्थापन तथा शौचालय निर्माण	५	२०८२-०३-०५	१०००००
३०	माङगेनालुङ गोरियो बाटो मर्मत संभार	२	२०८१-१२-३१	१०००००
३१	जनचेतना आ वि. व्यवस्थापन अनुदान	५	२०८१-१२-३०	७५०००
३२	तिम्तिम्बु खोप केन्द्र कन्चनजंघा साँगाडाँडा गोरियो बाटो	२	२०८१-१२-१७	१०००००
३३	हिमशिखर युवा क्लव भवन निर्माण	२	२०८२-०२-३१	१०००००
३४	वडा कार्यालय किचन व्यवस्थापन	५	२०८२-०२-३१	६५०००
३५	वडा कार्यालय मर्मत	१	२०८२-०३-०८	१०००००
३६	यलम्बर चोक चोत्रोक पुछार सडक मर्मत	३	२०८१-१२-०६	१०००००
३७	बतासे चोक, गोविन्दे खोल्सी मध्यपहाडो गोरियो बाटो	२	२०८२-०२-१९	१०००००
३८	लामिटार एकराते मोटरबाटो ग्याबिन वाल निर्माण	१	२०८२-०२-३०	१०००००
३९	नारायणी मा.वि. व्यवस्थापन	२	२०८२-०१-२३	१०००००
४०	सिरिसे मा.वि. कक्षा कोठा व्यवस्थापन	५	२०८१-१२-३१	१०००००
४१	कालोपानी देबिस्थान मर्मत	६	२०८२-०२-२०	१०००००
४२	नागदह-चाम्लिङ-डाँडा पोखरी- खावा ट्याक ओपन	१	२०८२-०२-२२	१०००००
४३	फाक्लुङ प्रा.वि. पहिरो व्यवस्थापन तथा ट्वाइवाल र शौचालय निर्माण	३	२०८२-०२-१०	१०००००

४४



लेख बमाल
सुचना अधिकारी

क्र.सं.	योजनाको नाम	संचालन हुने वडा	सम्पन्न भएकी मिति	विनियोजित रकम
४४	ढाङगाउँ भजुवा सडक निर्माण	६	२०८२-०३-१३	८००००
४५	भोटेगढी माडहिम	६	२०८२-०२-२५	१०००००
४६	भोटे कुवा खानेपानी मर्मत योजना	६	२०८२-०३-१०	८००००
४७	अगेरीकुवा हुदै लामगादे गाँउ मोटरबाटो मर्मत	६	२०८२-०२-२०	१०००००
४८	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई लुम्बाङगो कार्यालय घेराबारा निर्माण	५	२०८२-०३-१४	१०००००
४९	धुरपुजे टहरा मर्मत	६	२०८२-०३-१५	१०००००
५०	साकी गाँउ देखी धमिले सम्म कृषि सडक मर्मत योजना	६	२०८२-०३-०५	८००००
५१	दुङ्गेघारा सिडी निर्माण	६	२०८२-०३-१८	६००००
५२	सिरि चौतारा बराइली टोल कृषि सडक मर्मत	६	२०८२-०२-२२	१०००००
५३	खर्कगाँउ देखी याक्लिङ जाने गोरटो बाटो मर्मत	१	२०८२-०२-२८	१०००००
५४	छागे खोलाघारी मोटरबाटो ट्रायाक ओपन	१	२०८२-०२-२५	१०००००
५५	बरबुङ खोल्सा खानेपानी मुहान मर्मत	४	२०८२-०३-२५	१०००००
५६	शिक्षा निकेतन आ.वि. कम्प्युटर प्रिन्टर	६	२०८२-०३-०५	१०००००
५७	मगरगाउँ बैदर चोक मोटरबाटो स्तरउन्नती	४	२०८१-०८-२७	२०००००
५८	नेखेवा नाप्रेक सडक मर्मत	२	२०८१-०८-३०	१५००००
५९	धर्पु नमुना मा.वि. फर्निचर निर्माण	४	२०८२-०१-३१	५०००००
६०	एन ई वि सी चर्च निर्माण	१	२०८१-१०-२०	१५००००
६१	बेतेनी खेलमैदान निर्माण योजना	२	२०८१-१०-३०	५०००००
६२	माडहिम पोखरी घेराबारा र किरात माडहिम (काफ्लेटार) पूर्वाधार निर्माण	५	२०८१-१०-२८	२५००००
६३	गाँउपालिकाको साझेदारीमा किरात माडहिम (काफ्लेटार) पुर्वाधार विकास कार्यक्रम/किरात माडहिम काफ्लेटार	५	२०८१-१०-३०	४०००००
६४	स्वर्गिक मार्ग सेमिचोड भवन निर्माण योजना	१	२०८२-०३-१०	५०००००
६५	स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन, व्यायाम पार्क निर्माण	४	२०८२-०१-३०	३५००००
६६	केरावारी ठोद्रे झोलुङ्गे क्याचमेन निर्माण	४	२०८१-१२-३१	२०००००
६७	ऐसेलु चिब उत्पादन तथा वितरण केन्द्र भण्डार कक्ष व्यवस्थापन	५	२०८२-०१-२१	१३००००
६८	शेर्पा संघ भवन निर्माण	५	२०८२-०३-१८	२०००००
६९	फलैचा स्वास्थ्य चौकी, सेपी, चप्लेटी, बिब्लारे सडक मर्मत तथा निर्माण	२	२०८१-१२-२०	२०००००
७०	कुवापानी गंगवा सडक ढल नियन्त्रण	२	२०८२-०१-३०	१५००००
७१	नागी खेल मैदान निर्माण " बोझेघारा"	६	२०८१-१२-१५	३८००००
७२	फलैचा माडगेनालुङ	२	२०८१-१२-३०	३०००००
७३	तिम्तिबु चर्च	२	२०८१-१२-१५	२०००००
७४	ओयाम शाखा सडक स्तरउन्नती	३	२०८१-१२-०३	५०००००
७५	ओयाम बजार खानेपानी मर्मत	३	२०८१-१२-२२	३०००००
७६	निलि तथा भल व्यवस्थापन, रक्तकाली खेल मैदान, ढाडेगाऊँ मोटरबाटो स्तरउन्नती	४	२०८१-१२-१५	३०००००
७७	पन्चमी आहालटार खम्बुगाउँ सडक स्तरउन्नती	३	२०८१-१२-०८	२०००००
७८	इन्द्रावती आ.वि. सामाङखु मर्मत संभार	३	२०८२-०२-३०	२०००००
७९	बतासे चोक टावरडाँडा सडक मर्मत संभार	२	२०८२-०२-१८	३०००००
८०	धर्पु मा.वि. भवन मर्मत	४	२०८२-०१-३०	५०००००
८१	कुवापानी समरजुङ मगरडाँडा खोलाघारी वि.ओ.वि. सुकाढाप सम्मको मोटरबाटो मर्मत	१	२०८२-०१-२५	२५००००
८२	हाडेवारी धामडाँडा मोटरबाटो निर्माण तथा स्तरउन्नती	५	२०८२-०१-२२	३०००००
८३	सेलिङचोक देखि बुद्ध आ.वि. जाने पदमार्ग	३	२०८१-१२-२०	२०००००
८४	सेरजा स्वास्थ्य इकाई	२	२०८२-०१-३०	२०००००
८५	फाक्लुङ फलाम खोला सडक मर्मत	३	२०८२-०१-०५	१५००००

४५



५

केन्द्र समाल
पुष्पा अधिकारी

क्र.सं.	योजनाको नाम	संचालन हुने वडा	सम्पन्न भएको मिति	विनियोजित रकम
८६	सिंहकाली मन्दिर देविस्थान व्यवस्थान	४	२०८२-०१-३०	१२००००
८७	फुडसेबुड निगाले मोटरबाटो स्तरउन्नती	५	२०८२-०२-१०	२०००००
८८	बर्मे खानेपानी योजना	२	२०८२-०२-३०	५०००००
८९	टावरडाँडा खानेपानी	२	२०८२-०२-२०	३०००००
९०	सिँटिघारा बुबुरी श्री होक्मा हाप्पाङ्ग मोटरबाटो निर्माण	१	२०८२-०२-०४	२५००००
९१	सडक मर्मत संभार तथा इन्धन खरिद	६	२०८१-१२-३१	१३००००
९२	सूर्यप्रभात आ.वि. फलैँचा व्यवस्थापन	२	२०८२-०२-३१	३०००००
९३	नरेश गोलाई देखी मासे टोल जोड्ने मोटर बाटो	६	२०८२-०३-०६	३०००००
९४	परेवा स्तम्भ निर्माण	६	२०८२-०२-२९	३०००००
९५	बिष्णु मा: बि: कर्कट पाता खरिद	१	२०८२-०२-१६	१३००००
९६	बैशाख खर्केनी हुदै भेडी चोक खानेपानी निर्माण	५	२०८२-०३-१९	१२००००
९७	गणेश चोक देखी नेवारागौड मोटरबाटो मर्मत	६	२०८२-०३-१०	३८००००
९८	बोहोरी गोलाई देखी अमरपुर जाने मोटरबाटो मर्मत	६	२०८२-०२-२७	१५००००
९९	सिरिसे धारा र देविस्थान मर्मत	६	२०८२-०२-२१	२०००००
१००	खमारे वरडाँडा सडक स्तरउन्नती	४	२०८२-०२-१९	५०००००
१०१	साबिक ओयाम १ खेलमैदान निर्माण	३	२०८२-०३-१७	३०००००
१०२	सिरिसे मा:वि: रडरोकन	५	२०८२-०२-२०	१५००००
१०३	तुम्बाहाङ क्लव भवन निर्माण	४	२०८२-०३-१८	५०००००
१०४	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	४	२०८२-०३-२०	२०००००
१०५	तुम्बाङ्गु खेल मैदान	५	२०८२-०३-१८	३०००००
१०६	धर्पु मा:वि: खानेपानी ब्यावस्थापन	५	२०८२-०१-३०	२०००००
१०७	दारिम्बा चौँघे मोटर बाटो स्तर उन्नती	५	२०८२-०३-२०	२०००००
१०८	याङवरक ५ सडक मर्मत तथा सम्भार	५	२०८२-०३-१८	१९५०००
१०९	धर्पु क्याम्पस अनुदान	४	२०८२-०२-२२	४०००००
११०	च्याङथापु खेल मैदान निर्माण	१	२०८२-०३-२१	५०००००
१११	सिरिसे बरबोटे मोटरबाटो स्तरउन्नती	५	२०८२-०१-३०	८०००००
११२	खरिवोटे लुङचुवा केदिम्बा मोटरबाटो स्तरउन्नती	५	२०८२-०३-१८	८०००००
११३	मुकुबुङ सरस्वती आ: बि: खेलमैदान निर्माण	६	२०८२-०३-१४	१००००००
११४	बेधा थोवोजुम पूर्वाधार निर्माण	२	२०८२-०३-२०	१००००००
११५	चिवाभन्ज्याङ देखी तिम्बुङपोखरी जाने पदमार्ग निर्माण	१२	२०८२-०३-१०	१००००००
११६	आलुवारी -देउपली मोटरबाटो निर्माण	३	२०८२-०३-१०	७०००००
११७	वडा नं. ६ मा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र भवन निर्माण योजना	६	२०८२-०३-२२	३७०००००
११८	ओयाम खेल मैदान निर्माण	३	२०८२-०३-१७	१२०००००

आ. सम्पन्न भएका कार्यक्रम

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

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१	अन्य विविध खर्च (चिया, पानि लगायत अन्य विविध)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२	एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक पोशाक भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३	प्राविधिक सहायकको तलव	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४	प्राविधिक सहायकको पोसाक	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
५	प्राविधिक सहायकको स्थानीय भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
६	रोजगार संयोजकको तलव	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
७	रोजगार संयोजकको पोसाक	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान

४६

गोर्खा गाउँपालिका
सुदूर पश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

केन्द्र प्रमुख
प्रधान अधिकारी

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
८	रोजगार संयोजकको स्थानीय भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०	रोजगार सहायकको तलब	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११	रोजगार सहायकको पोशाक भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२	रोजगार सहायको स्थानीय भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१३	रोजगार सेवा केन्द्रको लागी मसलन्द खर्च	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१४	स्थानीय तहका MIS Operator को लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१५	स्थानीय तहका फिल्ड सहायकको लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१६	उन्नत बीउ वितरकलाई प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१७	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१८	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान(धान,गहुँ,मकै)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१९	सूचना प्रकाशन तथा उन्नत बीउ उपयोग अनुगमन निरीक्षण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२०	अमले दुङ्गा मेवा खोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२१	अमले दुङ्गा मेवा खोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२२	केराबारी सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२३	चारेपुड सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२४	ढोडेनि सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२५	ढोडेनि सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२६	तारेभिर सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२७	तारेभिर सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२८	फक्लुङ फलामखोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
२९	फक्लुङ फलामखोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३०	फलाम खोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३१	बडहरे सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३२	भुजे तिनदोभाने सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३३	भुजे तिनदोभाने सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३४	मेवाखोला साङखेन सिंचाइ योजना (प्राकृतिक प्रकोप)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३५	मेवाखोला साङखेन सिंचाइ योजना (प्राकृतिक प्रकोप)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३६	लादम खोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३७	लादम खोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३८	लामासिङ्ग लामिटार मुवाखोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
३९	लामासिङ्ग लामिटार मुवाखोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४०	शिवुवा खोला झोलुङ्गे सिंचाइ योजना (प्राकृतिक प्रकोप)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४१	शिवुवा खोला झोलुङ्गे सिंचाइ योजना (प्राकृतिक प्रकोप)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४२	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४३	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४४	छुपी प्रबर्द्धन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४५	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४६	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४७	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४८	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
४९	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको स्वीकृत गुरुयोजना अनुरूप	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
	विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	
७९	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८०	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८१	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८२	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८४	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८५	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८६	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८७	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८८	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
८९	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९०	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामग्री दुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि.बि रजिस्टर अध्यावधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध वार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्व	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९१	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९२	इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९३	एच.पी.भी. खोप अभियान तथा नियमित खोपमा शुरुवातको लागि कार्यक्रम संचालन तथा ब्यबस्थापन (स्वास्थ्यकर्मीको तालिम, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका/स्वयंसेवकको अभिमुखीकरण, विद्यालय शिक्षकको बैठक र पालिका तथा वडा खोप समन्वय समितिको बैठक) खर्च	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९४	किशोरीकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९५	जुनाटिक रोगहरू, AMR सम्बन्धि पैरवी तथा अभिमुखिकरण, Rabies Day	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९६	नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम् अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९७	परिवार योजना सेवा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९८	पोषण कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
९९	पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१००	प्रजनन रुग्णता स्वास्थ्य सेवा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०१	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमका पोषण सहजकर्ताको पारिश्रमिक	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०२	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमका पोषण सहजकर्ताको पारिश्रमिक	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०३	विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य आमा समूह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूका लागि सामाजिक ब्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०४	महामारी/आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०५	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई नसर्ने तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अभिमुखीकरण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०६	मृगीला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यासर रोगी र मेरूदण्ड पक्षधातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दाले उपलब्ध गराइने रकम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०७	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोसाक प्रोत्साहन र यातायात खर्च)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१०८	समुदायलाई क्षयरोग सम्बन्धी अभिमुखिकरण एवम् घरदैलो क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम। क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
	खोजपडताल कार्यक्रम, घरपरिवारका सदस्यहरूको सम्पर्क परिक्षण, एवं पाँच वर्ष मुनिका बालबालिमा क्षयरोग रोग	
१०९	सुनौला हजार दिनका विपन्न महिलाको पोषण सुधारको लागि आय आर्जन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११०	सुर्तिजन्य पदार्थ तथा मध्यपान सेवनको न्यूनिकरण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१११	स्थानिय तह तर्फे मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्तसंचार, न्यानो झोला, सुरक्षित निशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११२	स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सञ्चालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११३	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलब, महंगी भत्ता र पोषाक भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११४	स्थानीय तहको साझेदारीमा नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चिता र दीगोपनाका लागि स्वास्थ्यकर्मिबाट वडामा घरघुरी सर्वेक्षण, पालिकाबाट वडा भेरिफिकेसन, अनुगमन तथा प्रमाणीकरणको सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापन खर्च	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११५	स्वस्थ पालिका सम्बन्धि छलफल/ बैठक कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११६	स्वास्थ्य चौकी (आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप, अनुगमन तथा सुदृढीकरण समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११७	अति गरिब परिवारहरूको लागि कम्तिमा १० जनाको लागि हुने गरी साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११८	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नती (आवश्यकता पहिचानका आधारमा पुनर्ताजगी र एडभान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
११९	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२०	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम :- पाँचथर जिल्ला क्षेत्र नं. १ अन्तर्गत याङवरक गाउँपालिका - ५३२ वटा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२१	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम:- पाँचथर जिल्ला क्षेत्र नं. १ अन्तर्गत याङवरक गाउँपालिका - ५३२ वटा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२२	रविखोला पावरहाउस, साठिमुरे, लुङ्खाखोला, लिगलिगे लामा सिंह झोपा याङवरक १, नुवाखोलाडाडाँ झो पु, ढडढडे झोपा निर्माण, लम्बा खोला मेरुगा, चिमा खोला अद्रयारे डुम्रो, सिवा खोला बांगे, अफ्यारेबाट गदुवारी जाने झो.पु., याङवरक ३ चिडमा, बालुवानी देखि नाम्र	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२३	कार्यस्थल सुरक्षा सामग्री	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२४	कार्यस्थलमा आधारित सीप/क्षमता विकास तालिम र जीवन उपयोगीसीप तालिम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२५	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२६	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२७	रोजगारी सृजना (नेपाल सरकार)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२८	रोजगारीमा खटिनु पूर्व अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान
१२९	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन	
१३०	सञ्चालित रोजगार आयोजनाहरूको अनुगमन/निरीक्षण	
१३१	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण	
१३२	स्थानीय तहको रोजगार रणनीति तर्जुमा/ अध्यावधिक/कार्यान्वयन तथा आन्तरीक रोजगारी प्रवर्द्धन अभियान सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन	

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)

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

प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)

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

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको जिन्सी निरिक्षण गरिएको,

२१. आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका छपाई तथा वितरण गरिएको १५. याडवरक गाउँपालिकाको वेवसाइटको विवरण:

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

मेन मेनु	सब/मेनु
परिचय	संक्षिप्त परिचय, संगठनात्मक स्वरूप, जन प्रतिनिधि, कर्मचारी विवरण, पूर्व कर्मचारी विवरण, स्रोत नक्सा, कार्यविवरण
वडा कार्यालय	वडागत विवरण
कार्यक्रम तथा परियोजना	बजेट तथा कार्यक्रम, योजना तथा परियोजना, आय व्यय विवरण
प्रतिवेदन	सूचनाको हक सम्बन्धि स्वतः प्रकाशन प्रगति प्रतिवेदन मासिक प्रगति प्रतिवेदन त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक जवाफदेहिता सम्बन्धि प्रतिवेदन सार्वजनिक सुनुवाइ सामाजिक परीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन लेखा परीक्षण अन्तिम प्रतिवेदन साना सिंचाइ योजनाहरुको प्रगति विवरण

भेन भेनु	सय/भेनु
	विभिन्न समिति/कार्यदलको प्रतिवेदन जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लै.स.सा.स. (GESI) परीक्षण प्रतिवेदन
विद्युतीय सुशासन सेवाहरु	नमूना फारम वा ढाँचाहरु, नागरिक वडापत्र, घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा
सूचना तथा जानकारी	सूचना तथा समाचार, सार्वजनिक खरिद/बोलपत्र सूचना, ऐन कानून निर्देशिका, कर तथा शुल्कहरु, निर्णयहरु, स्थानीय राजपत्र (भाग १, भाग २)
ग्यालरी	फोटो तथा भिडियो ग्यालरीहरु राख्न सकिने।
सम्पर्क	गाउँपालिकाको आधाकारिक सम्पर्क विवरण।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- नागरिक दैनिक
- आर्थिक दैनिक
- नयाँ पत्रिका
- सौर्य दैनिक
- कोशीपत्र
- याङवरक सन्देश थपु पाँचथर (पत्रिका)
- फिदिम टुडे फिदिम पाँचथर (पत्रिका)
- मेची पोष्ट फिदिम पाँचथर (पत्रिका)
- रेडियो दिव्यबाणी फिदिम पाँचथर
- रेडियो मितेरी, फिदिम पाँचथर
- रेडियो तमोर, ताप्लेजुङ
- रेडियो आठराई, तेह्रथुम
- अन्य विभिन्न राष्ट्रिय स्तरका पत्र पत्रिका तथा टेलिभिजनहरु



केन्द्र सञ्चालन
मुद्रा एकाई

॥ समाप्त ॥

प्रा. वि. वि. वि.
वा. वि. वि.
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय
ॐ नमो भगवते वासुदेवाय



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

आ. व. २०८२।०८३ श्रावण देखि असोज महिनाको स्वतः प्रकाशन



फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिदिम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेप



आ.व. २०८१।०८३ श्रावण देखि असोज महिनाको स्वतः प्रकाशन

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा भएको प्रावधान बमोजिम निर्धारित विषयमा फिदिम नगरपालिका, पाँचथरको २०८२ श्रावण देखि असोज 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

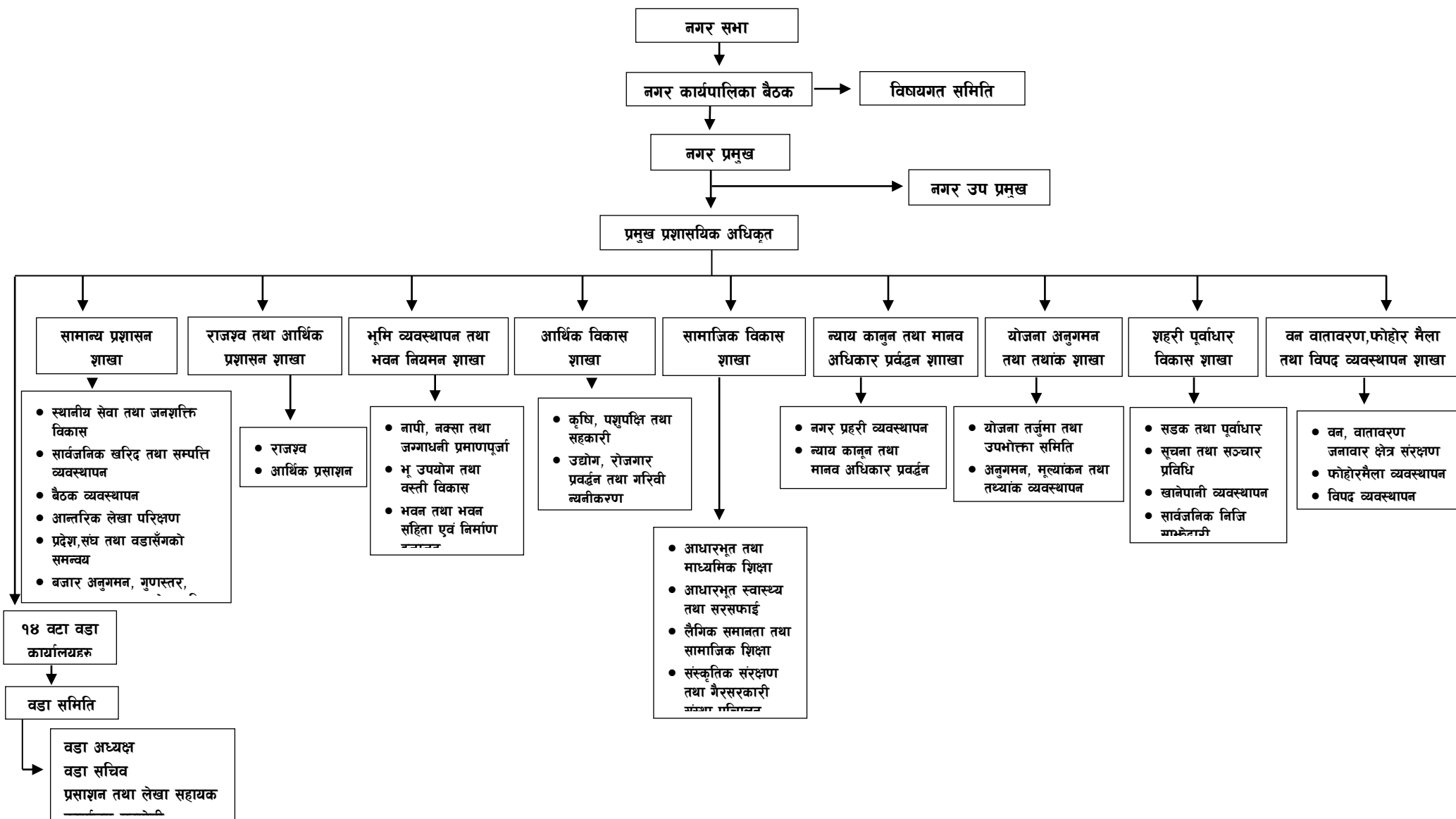
नेपालको संविधान लागू भएपछि २०७४ सालमा राज्य पुनः संरचनाबाट १४ वडामा विभाजित फिदिम नगरपालिका दक्षिणमा २७°०३'१८.२७" अक्षांश देखि २७°११'०५" उत्तरी अक्षांशसम्म पश्चिममा ८७°४१'१५.०७" देशान्तर देखि ८७°५५'११" पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । पूर्वमा फालेलुङ गाउँपालिका र इलाम जिल्ला, पश्चिममा कुम्मायक गाउँपालिका 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, भुईँ स्याउ र अन्य नगदेबाली अलैची, अदुवा, चिया, जडीबुटी साथै विभिन्न किसिम र जातका तरकारी खेती गरिनु का साथै गाई, भैँसी, भेडा, बाख्रा, बंगुर, सुँगुर, कुखुरा आदि व्यावसायिक र व्यक्तिगत रूपमा पशुपालन गरिँदै आएको छ । विभिन्न जात जाति र सम्प्रदायको बसोबास रहेको, सबै प्रति सद्भाव, भाइचारा, आपसी मित्रवत सहयोग विविध जात जातिका चाडपर्वहरू एक आपसमा मिलेर मिलेर सहभागि भई मनाउने गरिएको पाइन्छ । पहाडी भू बनोट भएको र धेरै पर्यटकीय स्थलहरू रहेकोले प्राकृतिक रूपमा मनमोहक रहेको छ ।

निकायको स्वरूप र प्रकृति:

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

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

फिदिम नगरपालिकाको संगठन संरचना



(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची र अनुसूची- ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संघ र कोशी प्रदेश 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 ।

(ग) 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 phidimmun.gov.np/ne/staff मा राखिएको छ । यस नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी विवरण तपसिल अनुसार रहेको छ ।

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

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

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 पाँचौँ	५	कृषि	स्थायी	२	१	
२४	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध	स्थायी	१	१	स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को प्रावधान अनुरूप तहवृद्धि मार्फत छैटौ तहको पद सिर्जना भएको
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	
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	पदपुर्तिको अवस्था	कैफियत
१	सहायक	५	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	६	१	स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को प्रावधान अनुरूप तहवृद्धि मार्फत छैटौ तहको पद सिर्जना भएको (पद-१))
२	सब इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ/सिभिल	स्थायी	६	५	
३	सहायक	४	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी	८	८	
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	पदपुर्ती को अवस्था	कैफियत
१	कविराज / कविराज निरीक्षक / वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	५।६।७	स्वास्थ्य/ आयुर्वेद		२	२	
२	बैद्य । वरिष्ठ वैद्य । वैद्य निरीक्षक	४।५।६	स्वास्थ्य/ आयुर्वेद		२	१	
३	कास/ औषधि कुटुवा				४	२	सेवा करार -२
					८		

नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको दरबन्दी विवरण							
क्र.सं.	पदको नाम	पदको श्रेणी/ तह	सेवा/समूह/उपसमूह	स्थायी/अस्थायी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ती को अवस्था	कैफियत
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	१६	६	
३	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	४।५	स्वा/क.न.	स्थायी	१६	१०	
					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 रोजगार कार्यक्रम	सुरक्षित आप्रवासन सामी कार्यक्रम	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	गरिवसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनः स्थापना कार्यक्रम	नेपाल शहरी शासकीय तथा पूर्वाधार विकास कार्यक्रम	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली आयोजना	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	आमा सुरक्षा कार्यक्रम	क्षयरोग मुक्त स्थानीय तह अभियान	पहाडी क्षेत्र काष्ठफल विकास परियोजना	सार्थक बाल सिकाइ	एक गाउँ एक उत्पादन	एक गाउँ एक पशु प्राविधिक	
१	अधिकृत	६	१	१								१		१			
२	सहायक	५	२	४				१	२	१	१						
३	सहायक	४			१	१	३		१	१			२		२	१	
४	का.स.			१													
	जम्मा		३	६	१	१	३	१	३	१	१	१	२	१	२	१	२३

(घ) 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।

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

यस नगरपालिकाबाट सेवा प्रदान गर्ने 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 माननगरपालिकाको वेबसाइट phidimmun.gov.np मा उल्लेख गरिएको छ।

नगर प्रमुख : मित्र प्रसाद काफ्ले
नगर उप प्रमुख : राधाकृष्ण न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : कुमार प्रसाद भट्टराई

प्रदान गर्ने निकाय र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	नाम
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	शाखा प्रमुख	भुवन कुमार शाही
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	तिर्थ राज मिश्र
८	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	शाखा प्रमुख	शर्मिला खापुङ
९	जिन्सी शाखा	शाखा प्रमुख	सुजन बास्कोटा
१०	राजस्व शाखा	शाखा प्रमुख	चन्द्र बहादुर लिम्बु
११	रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक	इन्द्र गुरुङ
१२	आयुर्वेद शाखा	शाखा प्रमुख	शोभित साह
१३	पन्जीकरण शाखा/मेडपा	शाखा प्रमुख	सुमन बराल /कमल राज गिरी

१२	न्यायिक समिति/सहकारी शाखा	उजुरी प्रशासक/शाखा प्रमुख	सरस्वती सिवाकोटी
१३	वन, वातावरण, विपत व्यवस्थापन शाखा /घर नक्सा शाखा	शाखा प्रमुख	दिवाकर बास्कोटा
१४	नगर प्रहरी	युनिट कमाण्डर	सुजन पुरी

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

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

(छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

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

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

नगर प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख

(झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण :

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

क. नगर तर्फको योजना तथा कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यालय	कार्यक्रम संख्या	पूर्वाधार योजना संख्या	जम्मा योजना / कार्यक्रम	सम्झौता संख्या	जम्मा भुक्तानी संख्या
१	फिदिम न.पा.	१८९	१५०	३३९	२	२
२	वडा नं. १	१५	८	२३	३	३
३	वडा नं. २	१४	११	२५	०	०
४	वडा नं. ३	२०	९	२९	०	०
५	वडा नं. ४	१८	१२	३०	०	०
६	वडा नं. ५	१३	८	२१	०	०
७	वडा नं. ६	२०	१४	३४	०	०
८	वडा नं. ७	१८	१४	३२	०	०
९	वडा नं. ८	२०	५	२५	०	०
१०	वडा नं. ९	२५	७	३२	०	०
११	वडा नं. १०	१९	३	२२	०	०
१२	वडा नं. ११	९	१७	२६	०	०
१३	वडा नं. १२	१९	१०	२९	०	०
१४	वडा नं. १३	१४	४	१८	०	०
१५	वडा नं. १४	१४	१३	२७	०	०
	जम्मा	४२७	२८५	७१२	५	५
	सशर्त तर्फ					
१	शहरी शासकीय पूर्वाधार आयोजना		३७		४	०
२	सशर्त अनुदान				०	०
जम्मा					-	-

ख. नेपाल शहरी शासकीय तथा पूर्वाधार आयोजना:

वडा नं.	जम्मायोजना	सम्झौता संख्या	जम्मा रकम रु. (लाखमा)	सम्झौता रकम रु. (लाखमा)	सम्झौता प्रगति %	भुक्तानी संख्या	भुक्तानी रकम रु. (लाखमा)	भुक्तानी प्रगती %
१	२	१	१५०००००	५०००००	५०%	०	०	०
२	२	०	१००००००	०	०	०	०	०
३	२	०	१००००००	०	०	०	०	०
४	२	०	१००००००	०	०	०	०	०
५	२	०	१५०००००	०	०	०	०	०
६	२	१	१००००००	५०००००	५०	०	०	०
७	३	०	१५०००००	०	०	०	०	०
८	४	०	२००००००	०	०	०	०	०
९	२	२	१००००००	१००००००	१००%	०	०	०
१०	२	०	१००००००	०	०	०	०	०
११	३	०	१५०००००	०	०	०	०	०
१२	५	०	२५०००००	०	०	०	०	०
१३	४	०	२५०००००	०	०	०	०	०
१४	२	०	१००००००	०	०	०	०	०
जम्मा	३७	४	२००००००००	२००००००				

जम्मा भुक्तानि (हाल सम्मको):०

ग. फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा आएको मुद्दाहरूको विवरण

सि.न.	विवरण	मिलापत्र	फर्छ्यौट (मिलापत्र सहित)	रनिङ	जम्मा
१	जग्गाको विवाद	२	२	-	२
२	घर बहालको विवाद	१	१	-	१
३	बन्दकी सम्झौता	-	-	१	१
४	जग्गाको खिचलो	-	-	१	१

घ. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण:

क्रम				मृत्यु				विवाह	सम्बन्ध विच्छेद	बसाई सरी आएको		बसाई सरी गएको		बेवारिसे	जम्मा
पुरुष	महिला	तेस्रो लि.	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लि.	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता सङ्ख्या	सदस्य	दर्ता सङ्ख्या	सदस्य	जम्मा	जम्मा
१००	७८	०	१७८	४८	४९	०	९७	९८	२२	२६	६९	६६	२०५	०	४८७

ड. बैठक तथा निर्णय

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

च. सूचना माग सम्बन्धी

क्र. सं.	सूचना माग सङ्ख्या (साउन देखि असोज)	सूचना प्रदान (साउन देखि असोज)	हालसम्म जम्मा (यस आ.व.को)	कैफियत
१	०	०	०	

छ. विविध कामकाज: उल्लिखित बुँदा (क) देखि (ज) तथा कार्यालयको नियमित कामकाज बाहेक समीक्षा अवधि (२०८२ श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म) भएका मुख्य-मुख्य कामको विवरण निम्न अनुसार रहेको ।

- विपद प्रतिकार्यका कार्यहरु भएका
- अविरल वर्षाका कारण क्षति भएका फिदिम नगरपालिका अन्तर्गतका सडकहरु मर्मत तथा सरसफाई गरिएको

(ज) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

सूचना अधिकारी

नाम: भुवन कुमार शाही

अधिकृत (सातौँ)

सम्पर्क:

९८५२६९१२१२/ suchanaadhikari.phidim@gmail.com

गुनासो सुन्ने अधिकारी

नाम: निर्मला दहाल

अधिकृत (आठौँ)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

नाम: कुमार प्रसाद भट्टराई

सम्पर्क:

९८५२६२३१११

(ट) 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।१२।१६
३	न्यायकी समितिको उजुरीको किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७४।१२।१६
४	सहकारी ऐन, २०७४	२०७४।१२।१६
५	शिक्षा ऐन, २०७४ र नियमावली, २०७४	२०७४।१२।१६
७	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४	२०७४।१२।१६
८	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	२०७४।१२।१६

९	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०७६	
१०	आर्थिक ऐन, २०७६	
११	फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक ऐनलाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७६	
१२	फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६।११।०६
१३	फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ मा दोस्रो संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६।११।०६
१६	विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७।०३।१२
१७	आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७।०३।१२
१९	फिदिम नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	
२०	फिदिम नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७ लाई संशोधन गर्न बनेको (प्रथम संशोधन) ऐन, २०७७	
२१	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८।०३।१२
२२	आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८।०३।१२
२३	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०७९	
२४	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७९	
२५	फिदिम नगरपालिका प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन २०७९	२०७९।१०।१२
२६	फिदिम नगरपालिका शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली २०७९	२०७९/०३/३१
२७	फिदिम नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०।०३।११
२८	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०।०३।११
२९	फिदिम नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०८० लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८०	२०८०।०९।१५
३०	फिदिम नगरपालिकाको वन ऐन, २०८०	२०८०।१२।१२
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
८	नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४।१२।१६
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।१६
१०	एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।१६
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 नविकरण 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, नविकरण 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
२८	फिदिम नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०६।०८
२९	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति समिति व्यवस्थापन कार्यविधि	२०७६।०६।०८
३०	समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०९।२०
३१	फिदिम नगरपालिका कृत्रिम 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।०१।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
४९	फिदिम नगरपालिका शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७९	२०७९।०३।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।०३।०६

	२०८०	
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 कार्यविधि, २०८० संशोधन गर्न बनेको फिदिम नगरपालिकाको आर्थिक सहायता कार्यविधि (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 पशुपंछी फर्ममा पशुपालन प्रवर्द्धन (वडा नं ५) सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	२०८१/१०/१०
७६	विपन्नसँग नगर प्रमुख कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	२०८१/१०/१०
७७	लैङ्गिक हिंसा पीडितहरूका लागि अल्पकालीन आश्रय सहितको जिल्ला सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१/१०/२७
७८	फिदिम नगरपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१/१०/२७
७९	चिस्यान केन्द्र निर्माण (प्रदेश सशर्त क्र.स. ४८) कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड- २०८१	२०८१/१०/२७
८०	फिदिम नगरपालिका टोल विकास संस्था गठन एवं संचालन कार्यविधि, २०७९ लाई संशोधन गर्न बनेको (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८१	२०८१/११/१२
८१	फिदिम नगरपालिकामा साना सवारी दर्ता, नविकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१	२०८१/१२/०७
८२	फिदिम नगरपालिका मृत्यु पछिको अन्तिम संस्कारमा नगरको सेवा र समवेदना कार्यक्रम कार्यान्वयन मापदण्ड, २०८२	२०८२/०३/२१

(ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

चालू आर्थिक वर्षको वैशाख १ देखि असार ३० सम्मको कुल आय रू. २३,०२,१४,९७३.६९ र व्यय रू. २०, ०५, ५०, ५६९.८७ रहेको छ । समीक्षा अवधिको आर्थिक कारोबारको विस्तृत विवरण अनुसूची-२ मा रहेको छ ।

(ड) 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 ।

अनुसूची -१

नगरपालिका अन्तर्गत रहेका कार्यालयहरूको विवरण

फिदिम नगरपालिका भित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको विवरण:

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

अनुसूची- २



फिदिम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचथर कार्यालयको कोड : ८०१०२४०१३००



आय व्ययको विवरण

अ.स. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मीजदात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मीजदात
१३३११ संघीय सरकार	७०,०१,००,०००.००	१९,८४,११,५००.००	२८.३४	५०,१६,८८,५००.००	२११११ चालु	७९,२०,७६,४२७.००	१०,८५,१३,६१३.६५	१५.२४	६०,३५,६२,८१३.३५
१३३१२ समानिकरण अनुदान	१४,२५,००,०००.००	७,१२,५०,०००.००	५०	७,१२,५०,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक कर्मचारी	४९,९४,३४,४००.००	८,९२,१६,५८०.६५	२१.२७	३३,०२,१७,८१९.३५
१३३१२ ससर्त अनुदान चालु	४४,४४,००,०००.००	११,३४,६१,५००.००	२५.५३	३३,०९,३८,५००.००	२११२१ पोशाक	७,६०,०००.००	०.००	०	७,६०,००
१३३१३ ससर्त अनुदान पुँजीगत	७,६२,००,०००.००	१,०६,००,०००.००	१३.९९	६,५६,००,०००.००	२११२२ खाद्यान्न	९,२०,०००.००	०.००	०	९,२०,००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	३,७०,००,०००.००	३१,००,०००.००	८.३८	३,३९,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,००
प्रदेश सरकार	४,४६,४९,०००.००	१,४५,७५,०००.००	३२.६५	३,००,६६,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	७,००,०००.००	१,२२,९६३.००	१७.५७	५,७७,०३७.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,३६,५९,०००.००	६८,२९,५००.००	५०	६८,२९,५००.००	२११३२ महँगी भत्ता	३०,००,०००.००	६,५९,३३३.००	२१.९८	२३,४०,६६७.००
१३३१२ ससर्त अनुदान चालु	३४,३१,०००.००	८,५७,७५०.००	२५	२५,७३,२५०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,००
१३३१३ ससर्त अनुदान पुँजीगत	१,७५,५९,०००.००	४३,८७,७५०.००	२५	१,३१,६३,२५०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४,७०,०००.००	०.००	०	४,७०,००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५	७५,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	११,२२,०००.००	०.००	०	११,२२,००
राजस्व बाडफाड	१४,५०,८०,५७०.००	१,७७,०६,७८०.४६	१२.२	१२,७३,७३,७८९.५४	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,००
११११५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दरतुर	८४,७०,०००.००	०.००	०	८४,७०,०००.००	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	१,२५,००,०००.००	३४,७६,०००.००	२७.८१	९०,२४,००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	८,९९,७९,४८९.००	१,२०,९४,६५४.७२	१३.३५	७,७९,५६,८३४.२८	२११४४ कर्मचारी कल्याण कोष	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,००
११४१२ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,९९,९०,४९६.००	४३,८२,२४३.९७	१४.६१	२,५६,०८,२५२.०३	२२१११ पानी तथा बिजुली	१२,००,०००.००	१,५०,०००.००	१२.५	१०,५०,००
११४१५ बाँडफाँड प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,०४,७५,०००.००	१३,०९,८८९.७७	१२.५	९१,६५,११८.२३	२२११२ संचार महसुल	१०,००,०००.००	३०,५००.००	३.०५	९,६९,५०
११४१७ बाँडफाँड प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	२२११२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४०,००,०००.००	६,१२,६९६.००	१५.३२	३३,८७,३०४.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोपली	१०,२१०.००	०.००	०	१०,२१०.००	२२११३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोपली	५१,२९,३७७.००	०.००	०	५१,२९,३७७.००	२२११४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त वहतुर बहतुरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	८,८३,९९८.००	०.००	०	८,८३,९९८.००	२२२२९ मेचिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३९,००,०००.००	०.००	०	३९,००,००
अन्तरिक श्रोत	१८,४३,६३,८९९.००	२,३४,९०,८८२.६२	१२.७	१६,०९,५२,९३६.३८	२२३३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१४,५०,०००.००	०.००	०	१४,५०,००
११३१३ सम्पत्ती कर	८५,९९,०००.००	०.००	०	८५,९९,०००.००	२२३३१ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३१,९०,०००.००	०.००	०	३१,९०,००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	३५,८९,६००.००	०.००	०	३५,८९,६००.००	२२३१४ इन्धन अन्य प्रयोजन	१,५०,०००.००	२३,८७९.००	१५.९२	१,२६,१२१.००
११३१७ वहात कर	३५,८९,६००.००	०.००	०	३५,८९,६००.००					
११३१८ बहाल विटोरी कर	१,३३,१००.००	०.००	०	१,३३,१००.००					



फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचथर
कार्यालयको कोड : ८०१०२४०१३००



आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय				व्यय			
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लागे कर	५,३०,७७०.००	०.००	०	५,३०,७७०.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३५,८०,०००.००	४,२०,३६५.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	७९,३९०.००	०.००	०	७९,३९०.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१२,००,०००.००	१,००,०००.००
११६३१ कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लागे कर	१३,३९०.००	०.००	०	१३,३९०.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,००,०००.००	०.००
११६९१ अन्य कर	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	३०,००,०००.००	९,५६,८००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१६,८१,९००.००	०.००	०	१६,८१,९००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,७४,४७०,०००.००	६८,९४,७९८.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	१३,३९०.००	०.००	०	१३,३९०.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	५२,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	४,२३,५००.००	०.००	०	४,२३,५००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६९,५०,८८५.००	०.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२७,८३०.००	०.००	०	२७,८३०.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१८,८९,२६,२४२.००	५३,७४,३८७.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	९,९२,२००.००	०.००	०	९,९२,२००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,२५,०००.००	०.००
१४२४१ पार्किङ शुल्क	१,३६,७३०.००	०.००	०	१,३६,७३०.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,५०,०००.००	०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	४३,९९,७००.००	०.००	०	४३,९९,७००.००	२२६१२ धर्मगण खर्च	१९,२६,०००.००	४,५२,६८७.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	७४,५३,६००.००	०.००	०	७४,५३,६००.००	२२७११ विविध खर्च	२२,००,०००.००	४५,७०५.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,४९,६५०.००	०.००	०	४,४९,६५०.००	२२७१२ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	०.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३,९४,६००.००	०.००	०	३,९४,६००.००	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	३,८९,०००.००	०.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,३९,९५०.००	०.००	०	१,३९,९५०.००	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३७,१५,९००.००	०.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६०,१६,१२०.००	०.००	०	६०,१६,१२०.००	२७२२३ औषधी खरिद खर्च	३,००,०००.००	०.००
१४२५४ रेडियो/एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	१३,३९०.००	०.००	०	१३,३९०.००	२८१११ जग्गाको भाडा	५,००,०००.००	०.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,३९,९५०.००	०.००	०	१,३९,९५०.००	२८१४२ घरभाडा	८,००,०००.००	०.००
१४५१९ अन्य राजस्व	१,३३,९००.००	०.००	०	१,३३,९००.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेथिनर औजार भाडा	७,००,०००.००	५,०००.००
१५१११ बेरूजू	१,३३,९००.००	०.००	०	१,३३,९००.००	२८२११ राजस्व फिर्ता	४,००,०००.००	०.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१४,३९,८२,०९९.००	२,३४,९०,८८२.६२	१६,२६	१२,०५,७९,२१६.३८	२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	२०,००,०००.००	०.००
जनसहभागिता	३,८५,७७,२८५.००	०.००	०	३,८५,७७,२८५.००	पूँजीगत	४०,०६,८६,२४७.००	१,०४,२६,४०३.००
१३४१२ अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	३,८५,७७,२८५.००	०.००	०	३,८५,७७,२८५.००			
जम्मा	१,१९,२७,६२,६७४.००	२५,४९,०४,९६३.०८	२२.८३	८५,८६,५८,५९०.९२			

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचथर
कार्यालयको कोड : ८०१०२४०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय	व्यय			
३११२२ मेसिनरी तथा औजार	१,५०,०१,९५०.००	०.००	०	१,५०,०१,९५०.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्स्चर	२५,९१,६००.००	०.००	०	२५,९१,६००.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	८,३८,६९,८९७.००	३४,९३,८५४.००	४.०७	८,०४,५६,०४३.००
३११५२ रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३,०९,०५,०००.००	०.००	०	३,०९,०५,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	८१,६०,०००.००	०.००	०	८१,६०,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२४,६०,०००.००	०.००	०	२४,६०,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२५,२३,४७,८००.००	७०,९२,५४९.००	२.७८	२४,५३,३५,२५१.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
जम्मा	१,१९,२७,६२,६७४.००	११,८९,४०,०९६.६५	१०.६८	१०,९९,३८,२२,६५७.३५

७१

अनुसूची -३

स्थानीय तह निर्वाचन २०७९ मा निर्वाचित फिदिम नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

क्र. सं.	पदाधिकारीहरूको नाम थर	पद	वडा नं.	सम्पर्क नं.
१	मित्र प्रसाद काफ्ले	प्रमुख	-	९८५२६२३१०७
२	राधा कृष्ण न्यौपाने	उप-प्रमुख	-	९८०६०३३१११
३	गजाधर भट्टराई	वडा अध्यक्ष	१	९८५२६८४६११
४	मुना नेम्बाङ्ग	महिला सदस्य	१	९८४२७४१६७९
५	भगवती कामी	दलित महिला सदस्य	१	९८४२६७६०९९
६	चैतन्य प्रसाद बुढाथोकी	सदस्य	१	९८४२६६४८२३
७	दिपेन्द्र थापा मगर	सदस्य	१	९८४२६५३१८६
८	दिनानाथ अधिकारी	वडा अध्यक्ष	२	९८५२६८१३७५
९	कमला देवि तुम्बापो	महिला सदस्य	२	९८१८२४२८१३
१०	मञ्जु विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	२	९८१००२५३८८४
११	नविन ओझा	सदस्य	२	९८४२७७२४५३
१२	राज कुमार राई	सदस्य	२	९८४२६४७१७४
१३	नरेन्द्र गुरुङ	वडा अध्यक्ष	३	९८४९७८५१९३
१४	जानुका श्रेष्ठ	महिला सदस्य	३	९८१६९२५१९७
१५	बुध माया नेपाली	दलित महिला सदस्य	३	९८१६०२५११९
१६	समिर कुमार राई	सदस्य	३	९८०३७०४९१७
१७	कविन्द्र राई	सदस्य	३	९८१६९२५०७७
१८	उपेन्द्र लावती	वडा अध्यक्ष	४	९८४२६६१५६२
१९	शारदा देवी पोखरेल	महिला सदस्य	४	९८६७९९०१९०
२०	कल्पना कामी	दलित महिला सदस्य	४	९८१४९७५७९८
२१	चन्द्र प्रकाश सुवेदी	सदस्य	४	९८५२६८१५४०
२२	हेम प्रसाद सुवेदी	सदस्य	४	९८४२७०३०८४
२३	भरत तुम्बापो	वडा अध्यक्ष	५	९८१३३९६७८९
२४	सीमा तुम्बापो	महिला सदस्य	५	९८२५९०२२५२
२५	गङ्गा देवि नेपाली	दलित महिला सदस्य	५	९८१६९१२७१०
२६	कविर मान तुम्बापो	सदस्य	५	९८१५९२७७४६
२७	चन्द्र कुमार तुम्बापो	सदस्य	५	९८१६९५२२१६
२८	विपन तुम्बोक	वडा अध्यक्ष	६	९८६५४४०७३१
२९	कामना राई	महिला सदस्य	६	९८१५०४६४०१
३०	केसरी माया नेपाली	दलित महिला सदस्य	६	
३१	तेज हाङ तुम्बोक	सदस्य	६	९८२४०५८१३९
३२	लोकेन्द्र कुमार तुम्बोक	सदस्य	६	९८१६०००१२७
३३	रूपेन्द्र तामाङ्ग	वडा अध्यक्ष	७	९८६३२३१८२३
३४	भिमा कुमारी दुलाल	महिला सदस्य	७	९८२७९३२०८८
३५	मञ्जु धमला	दलित महिला सदस्य	७	९८४२६५९७४१
३६	बल बहादुर राई	सदस्य	७	९८१६९०५५९९
३७	प्रदिप बाँस्कोटा	सदस्य	७	९८५२६८१७५०
३८	सोम बहादुर गुरुङ्ग	वडा अध्यक्ष	८	९७४९२०५२२३

३९	हेमन्ता राई	महिला सदस्य	८	९८४५४९७५९३
४०	नन्द माया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	८	९८२५९५५९७१
४१	प्रेम बहादुर गुरुङ्ग	सदस्य	८	९८६२७७२९९६
४२	खड्ग बहादुर मुखिया	सदस्य	८	९८६२७४५१५३
४३	गंगा प्रसाद राई	वडा अध्यक्ष	९	९८४२६७०२०२
४४	बिमला देवि तुम्रो	महिला सदस्य	९	९८२५९६५०५४
४५	गोवीन्द माया दर्जी	दलित महिला सदस्य	९	९८२५९३९६४६
४६	तुलसि प्रसाद फुएल	सदस्य	९	९८१६०८७२२३
४७	पुर्ण राज लावती	सदस्य	९	९८०३८८४०६२
४८	ओम राज थाम्सुहाङ	वडा अध्यक्ष	१०	९८१४९६३१५२
४९	शुस्मिता रम्तेल	दलित महिला सदस्य	१०	९८१७९४७७१७
५०	सुमन हाङसरुम्बा	सदस्य	१०	९८१४९२६७९५
५१	मणि कुमार थाम्सुहाङ	सदस्य	१०	९८०७९१३६६०
५२	राजेन्द्र कुमार थापा	वडा अध्यक्ष	११	९८२७९१५६३१
५३	गंगा कुमारी आङ्बो	महिला सदस्य	११	९८१५९६०३०५
५४	अर्पना विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	११	
५५	मान बहादुर जवेगु	सदस्य	११	९८२३५६७४८३
५६	कमल प्रसाद चापागाई	वडा अध्यक्ष	१२	९८१५०४१६१८
५७	कल्पना वि.क.	दलित महिला सदस्य	१२	९८०६०३३९३४
५८	इन्दिरा खतिवडा	महिला सदस्य	१२	९८०३७०४८३०
५९	कमल प्रसाद थाम्सुहाङ्ग	सदस्य	१२	९८१४०३२०५६
६०	निमा शेर्पा	सदस्य	१२	९८१५९६६६०८
६१	दिल कुमार नेम्बाङ्ग	वडा अध्यक्ष	१३	९८१६९००४५५
६२	शुशिला राई	महिला सदस्य	१३	
६३	सिता गिरी बर्देवा	दलित महिला सदस्य	१३	९८२४०२४४८१
६४	जीतेस नेम्बाङ्ग	सदस्य	१३	९८०७९९४६१६
६५	अशोक नेम्बाङ्ग	सदस्य	१३	९८२४९८८०५२
६६	राज कुमार नेम्बाङ्ग	वडा अध्यक्ष	१४	९८१४९४२०२५
६७	हिम ओती जवेगू	महिला सदस्य	१४	९८१६९०३४७२
६८	लक्ष्मी माया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	१४	९८१४०५७४८३
६९	राम बहादुर राई	सदस्य	१४	९८१७९१३७२४
७०	डिल्ली कुमार राई	सदस्य	१४	९८०७९८१०६६

भुवन कुमार शाही

सूचना अधिकारी

फिदिम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

फिदिम पाँचथर ।

२०८२/०१/१०

कर्मचारी सारांश

जम्मा स्वीकृत दरबन्दी -११९ जस अन्तर्गत

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय: ४३
- वडा कार्यालय – २८
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा -४०
- आयुर्वेद औषधालय - ८

स्थायी पदपूर्ति – ७८

सेवा करार – १००

सञ्चालित कार्यक्रम – १४ वटा कार्यक्रम (२३ जना जनशक्ति)

नगरपालिका सारांश

- फिदिम नगरपालिकाको स्थापना: वि.सं. २०७१ वैशाख २५ गते
- क्षेत्रफल: १९२.५० वर्ग किलोमिटर
- जम्मा जनसंख्या: ४८, ४९५ (महिला – २४८१६ र
- पुरुष: २३६७९)
- जम्मा वडा कार्यालय: १४
- स्वास्थ्य संस्था: १६
- आयुर्वेद औषधालयहरू: २
- सामुदायिक विद्यालय: ७९
- बालविकास केन्द्र: ८४
- पशु सेवा केन्द्र: ५

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



नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय, पाँचथर
१२/०७/२०७९
कार्यालय प्रमुख

“२०८२ साल साउन १ गते देखि २०८२ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण ”



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

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

२०८२ साल कार्तिक २७ गते



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

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

फोन नं.: ०२४-५२२११९, ९८५२६२०११९, ९८५२६२०२१८

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

इमेल: panchthar@dos.gov.np, naapi.panchthar@gmail.com

प्रकाशन: २०८२ साल कार्तिक २७ गते

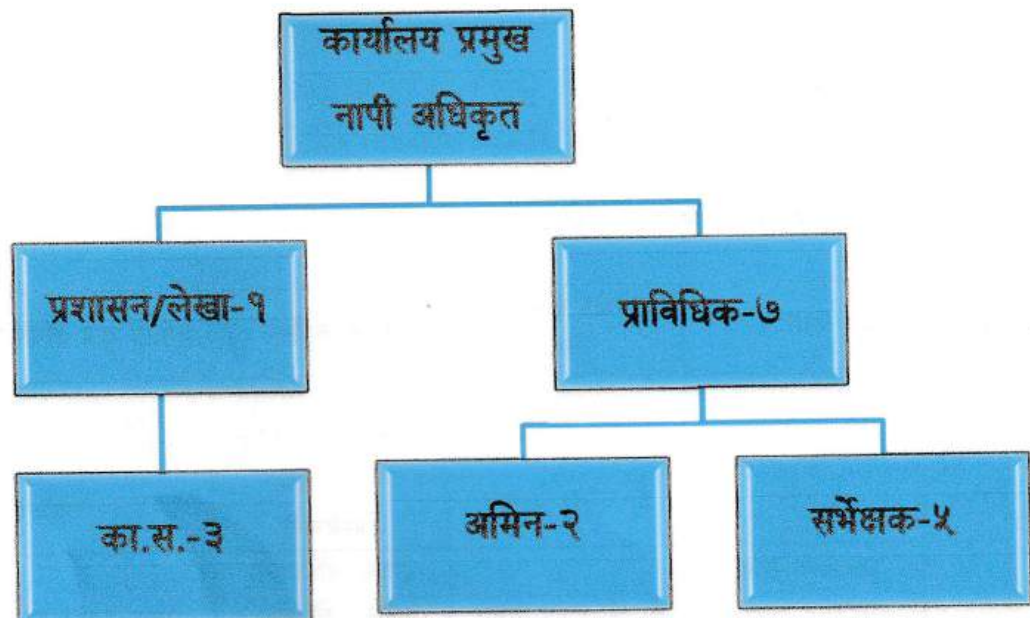


१. कार्यालयको संक्षिप्त परिचय

नेपालमा विभिन्न समयमा विविध प्रविधिको प्रयोग गरी नापजाँच भए पनि औपचारिक रूपमा नापजाँचको 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 ल्याइयो । 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	सुरुवा भै रमना हुन बाँकी	कैफियत
१	नापी अधिकृत	रा.प.तृ. (प्रा.)	१	१	-	-	-	
२	सर्भेक्षक	रा.प.अन. प्रथम	५	५	-	-	-	
३	अमिन	रा.प.अन. द्वि.	२	२	-	-	-	
४	सह लेखापाल	रा.प.अन. द्वि.	१	०	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 लाल कुमार साह	सूचना अधिकारी, स्टोर, कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	लाल कुमार साह ९८५२६२०२१८	



३	नेपाल सरकार न्यायी विभाग नापी कार्यालय, पाँचथर	स. श्री कुशेश्वर चौधरी	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	कुशेश्वर चौधरी ९८४२८७६६०५	
४		स. श्री सुकदेव विराजी यादव	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	सुकदेव विराजी यादव ९८४७८७३४२९	
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 ९८४३६४८१८३	
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 श्रेष्ठ	लेखा सम्बन्धी	अनिल लिम्बु ९८४५८८२९४०	
१०	दर्ता चलानी फाँट	का.स. सुन्दर सुनुवार	दर्ता चलानी, राजस्व जम्मा	सुन्दर सुनुवार ९८४५९४४२०२	
११		का.स. याम कुमार सम्बाहाम्फे			
१२		का.स. संगिता खजुम शेर्मा			



५. कार्यालयका प्रमुख कार्यहरु:

कार्यालयले हाल सम्पादन गरि आएका मुख्य कार्यहरु निम्न बमोजिम रहेका 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 कर्मचारी कार्य सम्पन्नहुनसकेको उजुरी सिकावतगर्ने ठाउँ	कैफियत
१.	जग्गाखरिद विक्रि, बक्स पत्र, अंशवन्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण लगत कट्टाआदीकारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी किताकाटगर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्रतयाकारीवारको स्पष्टीकरणहरू उल्लेखभएको लिखत र स्वामित्वखले अन्यकागज प्रमाणहरू । (मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम)	(क) सामान्यलिखत -२ बजे भन्दापहिले कार्यालयमाप्राप्तभएको सोहीदिन । - २ बजे पछिप्राप्तभएमाअर्को दिन । (ख) अंशवन्डा वा धेरै किताहलबाटगर्नु पर्ने लिखत - कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बहिमा एकहप्ताभित्र) (ग) कितानत्सातयार गर्नु परेमा । -कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (कितानत्सातयार गर्ने कार्यविधिअनुसार)	शुल्कनलान्ने शुल्कनलान्ने प्रतिकितानत्सा रु ५०/- र फिल्ड रेखांकनवापतको दस्तुर	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /सम्बन्धक कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /सम्बन्धक "	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापीअधिकृत "	
२.	नक्सा सुधार संशोधनगर्ने ।	मालपोतकार्यालयले पत्रमालपोत कार्यालयबाटनक्सा सुधार संशोधन सम्बन्धीगरिएको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरू भएको फाँटल र	(क) फिल्ड निरीक्षण गर्नु नपर्ने भएमा बहिमा रदिनभित्र । (ख) फिल्डनिरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा फिल्डसिजनमा, कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बहिमा	शुल्कनलान्ने शुल्कनलान्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन / सम्बन्धक कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापीअधिकृत नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापीअधिकृत	



क्र.	आवश्यकतागजपत्रहरू (मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोके बमोजिम)	उद्दिनीभित्र	फाँटवाला अमिन/समक्षक	नापीनिरीक्षकसमक्षक/नापीअधिकृत
३.	नापीगर्त छुट्टाभएको जग्गानापनक्सागर्त ।	(क) निर्णय उल्लेख भएको भए सोहीबमोजिम (ख) निर्णय उल्लेख नभएको भए कार्यालय प्रमुखले तोकेको बमोजिम कामको छाप र अवस्था हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकेको बमोजिम उद्दिनीभित्र ।	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/समक्षक	नापीनिरीक्षकसमक्षक/नापीअधिकृत
४.	हाल साविक भिडाउने ।	मालपोत कार्यालयको बाहल साविक भिडाउने माग गर्ने अत्यधिकारिक निकायको पत्र	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/समक्षक	नापीनिरीक्षकसमक्षक/नापीअधिकृत
नापीकार्यालयमा सोभै सम्पर्क राखिगर्त सकिने कार्यहरू				
५.	फिल्डबुक उतार प्लट रजिष्टर उतार - रु १०/- को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धितकित्ताको जग्गाधनीदत्त प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - सरकारीकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. को मालपोत तिरेको रसिद	सोहीदिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/समक्षक	नापीनिरीक्षकसमक्षक/नापीअधिकृत
६.	नक्सा प्रिन्ट - सम्बन्धितकित्ताको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - सरकारीकारवालाको	तराईतथाबढिकारोबार हुने कार्यालयहरुमा मौसम अनुकुलभएमा र १ वजे भन्दापहिले	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन	नापीनिरीक्षकसमक्षक/नापीअधिकृत

“नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धी र सुशासन”

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



नापी कार्यालय पौचथर

नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	निवेदनप्राप्तभएमा सोहीदिन १ बजेपछिप्राप्तनिवेदनको अर्को दिन र पहाडितथाहिमालीजिल्लाका कार्यालयहरुमानापीकार्यालय यहरुले तोके बमोजिमकम्तीमाइत्ताको र पन्ट	प्रतिकृति रु. १००/-	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /सम्बन्धक	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापीअधिकृत
नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	१ बजे भन्दापहिले प्राप्तपत्रनिवेदनको हकमा सोहीदिन १ बजे पछिप्राप्तनिवेदनपत्रको हकमा दोस्रो दिन	प्रतिकृति रु. १००/-	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /सम्बन्धक	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापीअधिकृत
नक्सामा ट्रेस	- सम्बन्धितकार्यालयको अधिकारीकपत्र - जमागधनिर्देशा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र गा.वि.स. / न.पा. वडा नं. सिट नं. कि.नं. खुलेको रु. १००/- को टिकट टाँसेको निवेदन -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद -रु.१००/- को टिकट टाँसेको निवेदन - जमागधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद - रेखाकन दस्तुर वापतको राजश्वबुझाएको रसिद	प्रतिकृति रु. १००/-	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /सम्बन्धक	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापीअधिकृत
फिल्ड रेखाकन	- सम्बन्धितकार्यालयको अधिकारीकपत्र - जमागधनिर्देशा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र गा.वि.स. / न.पा. वडा नं. सिट नं. कि.नं. खुलेको रु. १००/- को टिकट टाँसेको निवेदन -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद -रु.१००/- को टिकट टाँसेको निवेदन - जमागधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद - रेखाकन दस्तुर वापतको राजश्वबुझाएको रसिद	प्रतिकृति रु. १००/-	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /सम्बन्धक	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापीअधिकृत

“नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन”

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



नापी कार्यालय पाँचथर

९.	किताफीकरण गर्ने	नापी १००-को टिकटटाँसेको निवेदन - सम्बन्धितकिताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	किताहरुको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकको वाबमोजिम (बढिमा ७दिन)	प्रतिकिता रु.५०/- र फिल्ड रेखाकनबापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फोटोवाला अभिन /सम्बन्धक	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापीअधिकृत	
१०	कितानक्सा (Parcel Plan) तयार गर्ने (नापीविभागले तोकको क्षेत्रमामात्र)	- रु १०/- को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धितकिताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कार्यालय प्रमुखले तोक अनुसार (कितानक्सातयार गर्ने कार्यविधिबमोजिम	प्रतिकिता रु.१०/- र फिल्ड रेखाकनबापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फोटोवाला अभिन/सम्बन्धक	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापीअधिकृत	
११.	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	- रु.१०/- को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धितकिताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	कार्यालय प्रमुखले तोकको बमोजिम	शुल्कनलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फोटोवाला अभिन/सम्बन्धक	नापीनिरीक्षकसम्बन्धक /नापीअधिकृत	

“नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन”

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



नापी कार्यालय पाँचथर

फिल्ड रेखांकनको लागि आ.व. २०७६ साल साउन १ गतेबाट हालसम्म 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	चिलीडिदिन	८	४५०५/-	३०	रानीगाउँ	७	४१०५/-
१०	चोकमागु	२	३१५५/-	३१	रवी	१५	८२५५/-
११	च्याङथापु	१६	८२५५/-	३२	लुङरुपा	७	३७५५/-
१२	थर्पु	९	५२५५/-	३३	लुम्फाबुड	४	३५५५/-
१३	दुर्दिम्बा	२०	१११०५/-	३४	लिम्बा	१८	९६०५/-
१४	नवमीडाँडा	५	३९५५/-	३५	बलने	१२	३७५५/-
१५	नागी	८	४१०५/-	३६	सिदिन	७	४१५५/-
१६	नागिन	३	३५५५/-	३७	सिवा	३	३५५५/-
१७	प्राङ्बुड	९	५४५५/-	३८	सुभाङ	४	३३५५/-
१८	पौवा सारताप	६	३७५५/-	३९	स्यावरुम्बा	१०	५०५५/-
१९	फिदिम	०	२५५५/-	४०	सराङडाँडा	१२	६९५५/-
२०	फलैचा	१५	८०५५/-	४१	हाङगुम	१४	८१०५/-
२१	पञ्चमी	७	३९५५/-				



७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित फाँट र शाखाका अधिकारीले हेरी कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक कारवाहिको पठाईने र कार्यालय प्रमुखबाट कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुख : नापी अधिकृत श्री ई. उमेश नेम्बाङ

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

नापी कार्यालय पाँचथरबाट आ.व. २०८२/८३ असोज 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
०	०	५४२	५४२	१	०	०	०	११	११	७	७

आ.व. २०८२/८३ मा असोज मसान्त सम्म कार्यालयबाट सम्पादित भएका लिखतका विवरण								
अंशवण्डा	अंश बुझ्नेको भरपाई	हालैदेखिको वकसपत्र	राजिनामा	दर्ताफारी	दानपत्र	वकसपत्र	लगत कट्टा	अदालतको फैसला
१	०	२	७	१	०	०	४	०

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

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

कार्यालय प्रमुख: नापी अधिकृत श्री ई. उमेश नेम्बाङ

फोन नं. ०२४-५२२११९

मोबाइल नं. ९८५२६२०११९

ईमेल: panchthar@dos.gov.np

सूचना अधिकारी: सर्वेक्षक श्री लाल कुमार साह

सम्पर्क :- ९८५२६२०२१८

ईमेल :naapi.panchthar@gmail.com

११. सेवाप्रवाह सँग सम्बद्ध मुख्य ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधीहरू

क) ऐनहरू

- 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) नियमावलीहरू

- जग्गा नापजाच नियमावली, २०५८
- मालपोत नियमावली, २०३४
- भूमी सम्बन्धी नियमहरू, 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 नम्वर निर्धारण निर्देशिका

घ) कार्यविधि

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



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



नापी कार्यालय पाँचथर

सि.नं.	राजस्व संकेत नं.	राजस्व शिर्षक	राजस्व आम्दानी	कैफियत
१	१४२१३	नक्सा विक्रि	११३,३१०। -	
२	१४५२९	फिल्ड रेखाङ्कन	००। -	
३	कूल जम्मा		११३,३१०। -	

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

सि.नं	बजेट उप शिर्षक नं	बिनियोजित बजेट (पुंजीगत)	खर्च (पुंजीगत)	बिनियोजित बजेट (चालु)	खर्च (चालु)	प्रगति प्रतिशत (%)
१	३३६०२०१२३			९,१४५,०००। -	२,३९०,७३८.४४। -	२६.१४
२	३६०२०१२४	५,९७,०००। -	२,७३,५७३। -			४५.८२
३	३३६०२१०१३	२५७०००। -	०	०	०	००

“नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धी र सुशासन”

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



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

सि. नं	बजेट उप शीर्षक नं	विनियोजित बजेट (पुंजीगत)	खर्च (पुंजीगत)	विनियोजित बजेट (चालु)	खर्च (चालु)	प्रगति प्रतिश त (%)
१	जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम (३३६००१०३३)			३,४३८,०००.०० १-	५७८,८१९.००१-	१६.८४
२	जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम (३३६००१०३४)	१०२०००१ -	००			००



१३.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- ❖ अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको
- ❖ कार्यालयको वेबसाईट, ईमेल: www.dos.gov.np/office/panchthar, 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(२) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ५ (३) बमोजिम
प्रकाशित विवरण
(२०८२ साश्रावण- असोज सम्म)
स्वतः प्रकाशन



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

विषय सूची

- यस कार्यालयको स्वरूप 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 काहीँ कतै 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 बि.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, समन्वय एवम् तथ्याङ्क प्रणाली

३. स्वीकृत दरबन्दी विवरण

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

३.१ हाल मौजूदा कर्मचारी विवरण

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

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 कार्यालयको 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 कार्यालयमा जुनसुकै निवेदन दिदा आवेदन दस्तुर रु.१००१- लाग्नेछ ।
- हाल दर्ता तथा नविकरण भएको फर्मको लागी नविकरण म्याद ३ वर्षको रहेको छ ।
- जुनसुकै फर्म दर्ता तथा नविकरणमा रु.१० को हुलाक टिकट
- प्रतिलिपि दस्तुर 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 उद्यमशिलता विकास तालिम सञ्चालन ।
- उद्योग तथा वाणिज्य फर्महरुको अनुगमन ।

उद्योग तथा वाणिज्य प्रशासन सम्बन्धी विवरण, असोज महिना सम्मको

विवरण	नयाँ दर्ता	नविकरण	नामसारी	ठाउँसारी	उद्देश्य थप	प्रतिलिपि	खारेजी	पूँजी बृद्धि	अभिलेखि करण	कै.
उद्योग	१९	८३	०	०	०	४	७	१	६०	
वाणिज्य	९	५४	१	०	०	०	०	२	३३	
जम्मा	२८	१३७	१	०	०	४	७	३	९३	

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम

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

११. ऐन नियम विनियम र निर्देशिकाको सूची

यस कार्यालय संग सम्बन्धीत ऐन नियम तथा कार्याविधहरू :

- 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 नियमावलीहरू

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।-	
पूँजीगततर्फ	३०,००,०००।-	
जम्मा	१,८०,९७,०००।-	
बजेट खर्च असोज महिना सम्मको		
विवरण		
चालुतर्फ	१८,२२,३५४।-	
पूँजीगततर्फ	२,९९,६७१।-	
राजश्व संकलनतर्फ असोज महिना सम्मको		
	६,९४,४००।-	

