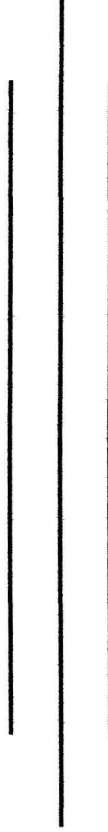


सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५  
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

## याङवरक गाउँपालिकाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८०/०८१

(बैशाख-असार)



प्रकाशक



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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## 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 याङवरक गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, थर्पु, पाँचथरले चालु आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख-असार) सम्मको सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरेको छ।



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## विषयसूची

भाग-१ (एक).....	१
क) याडवरक 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:.....	६
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:.....	१०
६. सेवा प्राप्त गर्न लाने 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.....	३४
ग. पशुपंक्षी शाखा.....	३४
घ. स्वास्थ्य शाखा.....	३५
ङ. रोजगार सेवा केन्द्र.....	३५
च. पञ्जिकरण, न्यायिक समिति, राजस्व तथा लै.स.स. शाखा.....	३६
छ. योजना तथा अनुगमन शाखा.....	३७
ज. प्राविधिक शाखा:.....	३९
झ. विपद् व्यवस्थापन.....	३९
ञ. जिन्सी शाखा.....	३९
ट. कर्मचारी प्रशासन शाखा.....	४०
ठ. सूचना प्रविधि शाखा.....	४०
ड. सूचना अधिकारी.....	४०
ढ. सहकारी शाखा.....	४०
ण. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा.....	४०
त. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम.....	४१
थ. भूमि शाखा.....	४१
द. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम.....	४१
ध. संस्थागत विकास सेवा प्रवाह र सुशासन:.....	४२
भाग-३ (विविध).....	४३
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:.....	४३
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि:.....	४३
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण:.....	४५
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:.....	६८
१४. अधिल्लो आ.व.मा याडवरक गाउँपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको विवरण:.....	६८
अ. सम्पन्न भएका योजनाहरू.....	६८
आ. सम्पन्न भएका कार्यक्रम.....	७०
१५. याडवरक गाउँपालिकाको वेबसाइटको विवरण:.....	७८
१६. याडवरक गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण:.....	७८
१७. याडवरक गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: (आ.व. २०८०/०८१).....	७८
१८. याडवरक गाउँपालिकाले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:.....	७९
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: (आ.व. २०८०/०८१).....	७९
२०. याडवरक गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको विवरण:.....	७९



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## 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 अन्वलयमा पर्ने पहाडी जिल्ला हो। राज्य पुर्न संरचना अनुसार पाँचथर जिल्लामा ८ वटा स्थानीय तह निर्माण गरिए अनुसार १ नगरपालिका र ७ गाउँपालिका रहेका छन। याङवरक गाउँपालिका पाँचथर जिल्लाको सुदुर पूर्वी-उत्तर क्षेत्रमा रहेको गाउँपालिका हो। साविक पाँचवटा गा.वि.स.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 महिसपालहरूलाई 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 तदनुसरुप वि.सं. १८३१ मा विजयपुर नेपालमा गाभिँदा विजयपुरका तत्कालिन राजा कर्णसेन र मन्त्रि बुद्धिकर्ण राई भागेर सिक्किम पुगेका थिए। अभिमानसिंह बस्नेतले निजहरूलाई सुपुर्दगी गर्न सिक्किमका राजासंग माग गर्दा सिक्किमले उनीहरू 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, सुभाङगी 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 थूम १६ थरी ५२ सुब्बाहरूको सभा याङवरकको केन्द्रभागमा रहेको ऐतिहासिक कालिकाधाम थर्पू जोरधारामा भएको थियो। यसै सभाबाट हरेक बर्ष वडा दशैंको अष्टमीको दिन हाजिर गरि 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, खुंडा, नगरा, कर्नाल, चमर, बन्दुक, त्रिशुल, निशानको सामान आदि बुझ्ने र हरेक बर्ष वडा दशैंको अष्टमीको दिन थर्पू कालिकाधाममा हाजिर गरी एकरात कारवारीकोमा राख्ने र भोलिपल्ट नवमीका दिन २ बजे मौलो भोग दिने गरिन्छ। मुखिया, नौभैया, चारभैया, कारवारी, बुढौली आदीले पालैपालो अष्टमीको एक रात निशान राख्ने चलन यथावत चलिरहेको छ। यस धाममा लिम्बुवान क्षेत्रका सरदारहरूको सभाको साथै १७ थूम 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 व्यक्तिहरूको भेला हुने एवम् भेटघाट हुने भएकोले यस क्षेत्रका नाम थर्पू रहन गएको देखिन्छ। १७ थूम १६ थरी ५२ सुब्बाको भेला छलफल यस रमणीय प्राकृतिक छटायुक्त कालिका देविको थानमा हुने र बर्षेनी मेला लामे चलन हुदै धामको रुपमा विकास भएको हो।

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



## आ) कालिका देवि माता धाम

विशाल काभ्राको फेदमा काभ्राको जराको थाम, जराको भित्ता, जराको धाम, जराको भुई भएको प्राकृतिक तथा अलौकिक रूपमा कालिका माताको थान रहेको छ। कालिका माता थानको उत्पत्ति मानव बस्तिको भुई 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 त्यसवेलाका 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 ताल 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 बास्तविक स्थिति हेर्दा पनि यो ठाँउमा विशाल ताल रहेको स्वतः अनुमान गर्न सकिन्छ किनकि वरीपरी समतल ठाँउ, २ सय मिटर विचमा करिब २५ भन्दा वढी पानीका मूल रहेको, हालसम्म पनि करिब १० रोपनी जति सिमसार तथा दलदल रहेको छ। सत्य 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 बर्ष कालिका थानमा भोग दिने, भाकल गर्ने क्रमसंगै कालान्तरमा धामको रूपमा विकास भएको स्पष्ट आधारहरू रहेका छन। 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 थानको दक्षिणपट्टी मानिस पस्न नसकिने ७ रोपनी जतिको दलदल र त्यसको केहि माथि शिरमा सिद्ध थान तथा सिद्ध पोखरी रहेको छ। तत्कालिन अवस्थामा दलदलबाट निस्कने पानीबाट दुई वटा धारा निरन्तर बगिरहेने हुनाले यसको नाम जोरधारा रहन गएको हो भने हाल ८ वटा धारामा निरन्तर 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 हजारौ 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 सिदिङवा गाउँपालिकाहरू र दक्षिणमा फालेलुङ र हिलिहाड गाउँपालिकासँग सिमाना जोडिएको छ। मुख्य रूपमा पहाडी र केही उच्च पहाडी भू-भागमा फैलिएको यो गाउँपालिका भाडबारी-कावेली 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 (पुष्पलाल) लोकमार्गको उद्गम स्थल च्याङथापूको चिवाभञ्ज्याङवाट सुरु भइ च्याङथापु बजार, फलैचा, ओयाम, थर्पु, नागीको गणेशचौक हुदै हिलिहाड गाउँपालिका तर्फ गएको छ। यस गाउँपालिकाको केन्द्रबाट ताप्लेजुङ जिल्लाका पाथीभरा याडवरक, सिरिजंगा र सिदिङवा 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, भैंसी, चोरी, भेडा, बाख्रा, बंगुर-सुगुर, कुखुरा आदि व्यवसायिक र व्यक्तिगतरूपमा पशुपालन गरिदै आएको छ। स्थानीय तहको पहिलो पटक निर्वाचन हुन गइ गाउँपालिले 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 समयमामै 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 खनाल  
एकमा अधिकारी

ग) जनप्रतिनिधीहरूको विवरणः

क्र.सं.	पदाधिकारीको नामथर	पद	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	भीम बहादुर योङ्या	अध्यक्ष	याङवरक-३	९८५११५३०२०	
२	बाबा मेयाडबो	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 सुनुवार	का.पा. सदस्य	याङवरक-६	९८१७९२६६४६	गाउँसभाबाट निर्वाचित
३४	विश्वमणी राई	का.पा. सदस्य	याङवरक-२	९८६२३०८३९७	गाउँसभाबाट निर्वाचित

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

  
 प्रमुख 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: २०८१ बैशाख ०१ देखि २०८१ असार मसान्तसम्म

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

याङवरक गाउँपालिका जननिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय तह हो । ६ वटा वडाहरू कायम भइ बनेको यस याङवरक गाउँपालिकामा ३३ सदस्यीय गाउँसभा, १४ सदस्यीय कार्यपालिका र ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था छ । गाउँसभामा अध्यक्ष र उपाध्यक्ष सहित प्रत्येक वडाबाट जनताबाट प्रत्यक्ष 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 बस्तु 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 निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् । प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा वडा समिति सक्रिय भइ 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 सञ्चालन 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 ।



सत्यता अधिकारी



### ३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय भित्रः

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिति	जम्मा रिक्त	कै.
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	स्काई पोखरेल	कार्यालय प्रमुख	स्थायी	०	
२.	इन्जिनियर	सातौं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	विकल खनाल	प्राविधिक शाखा	स्थायी	०	
३.	शिक्षा अधिकृत	सातौं	प्रशासन	शिक्षा		मदन के.सी.	शिक्षा शाखा	स्थायी	०	
४.	शिक्षक	मा.वि. द्वितीय	शिक्षक		१	सूर्य प्रसाद गौतम	शिक्षा शाखा	स्थायी शिक्षक	०	
५.	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	लेखा	१	-	-	-	१	
६.	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	२	-	-	-	२	
७.	आ.ले.प.	५ औं	प्रशासन	लेखा	१			-	१	
८.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	४	रमेश नेपाली	क.प्रशासन तथा जिन्सी शाखा	स्थायी	३	
९.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	चुडामणी पुरी	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थायी	०	
१०.	प्राविधिक सहायक	५ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	कमला पाण्डे	शिक्षा	स्थायी	०	
११.	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	दिपेन्द्र बुढाथोकी	योजना शाखा	करार	१	
१२.	खा.पा.स.टे.	पाँचौं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	मोविर पुन	प्राविधिक शाखा	स्थायी	०	
१३.	स.म.वि.नि	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	प्राप्ति कार्की	महिला विकास शाखा	स्थायी	०	
१४.	सर्भक्षक	पाँचौं	इन्जिनियरिड	सर्भ	१	कन्चन कार्की	पूर्वाधार शाखा	स्थायी	०	

वडा तर्फः

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिति	जम्मा रिक्त	कै.
१४.	सव-इन्जिनियर	छैटौं	इन्जिनियरिड	सिभिल	३	गोपी बहादुर नेपाली	वडा नं. ६	स्थायी	०	
		पाँचौं				बरम खड्का	वडा नं. १			
						बन्दना के.सि.	वडा नं. ४			
१५.	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	३	-	वडा नं. ६	स्थायी	२	
						सावित्री श्रेष्ठ	वडा नं. १	स्थायी		
१६.	अ. सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिड	सिभिल	३	सुर्य बहादुर सेलिङ	वडा नं. ३	स्थायी	१	
						कृष्णलाल श्रेष्ठ	वडा नं. ३			
१७.	सहायक चौथो	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	३	विष्णु कुमार यादव	-	-	१	
						माधवा पौडेल	-	-		

पशु सेवाः

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिति	जम्मा रिक्त	कै.
१८.	अधिकृत	सातौं	पशु	लापोडेडे	१	-	पशु शाखा	स्थायी	१	
१९.	सहायक पाँचौं	पाँचौं	पशु	भेटेरिनेरी	१	कमला मगर	पशु शाखा	स्थायी	०	
२०.	सहायक पाँचौं	पाँचौं	पशु	लापोडेडे	१	होम प्रसाद गौतम	पशु शाखा	स्थायी	०	
२१.	सहायक पाँचौं	पाँचौं	पशु	भेटेरिनेरी	१	सुवर्ण लिम्बु	पशु शाखा	स्थायी	०	
२२.	सहायक चौथो	चौथो	पशु	भेटेरिनेरी	१	हुकुम बहादुर रामजा	वडा नं. ५	स्थायी	०	
२३.	सहायक चौथो	चौथो	पशु	लापोडेडे	२	अविनाश कुमार झा	वडा नं. २	स्थायी	१	

केन्द्र एजन्ट  
सचिवालय अधिकारी



**कृषि विकास:**

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिति	जम्मा रिक्त	कै.
२३.	अधिकृत	छैटौं	कृषि	कृषि प्रसार	१	सुष्मा बज्जरा	कृषि शाखा	-	०	
२४.	कृषि स्नातक	छैटौं	कृषि	कृषि प्रसार	१	पुनम तिमल्सेना	कृषि शाखा	करार	०	
२५.	सहायक पाँचौं	पाँचौं	कृषि	बाली विज्ञान	२	-	-	-	२	
२६.	सहायक चौथो	पाँचौं	कृषि	कृषि प्रसार	१	युवराज माबो	कृषि शाखा	स्थायी	०	

**स्वास्थ्य सेवा तर्फ:**

स्वा. संस्था	नाथर	स्वीकृत दरबन्दी	तह	समूह	स्थायी/करार	शैक्षक योग्यता	नियुक्ति मिति	संकेत नं.	कैफियत
स्वास्थ्य शाखा	डिल्लीरमण पाण्डे		पाचौं	हे.ई.	स्थायी	अ.हे.व	०१/२१/२०७१	२०९८५०	
	-	-	-	-	-	-	-	-	
स्वास्थ्य चौकी च्याङथापु	विश्वराज लिम्बु	हे.अ. सि.अ.हे.व छैटौं	पाचौं	हे.ई.	करार	हे.अ	०४/०१/२०७८	करार	
		अहेव पाचौं	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	१०/०१/२०७९	करार	
	गोमा मोते	अ.न.मी पाचौं	चौथो	हे.ई.	करार	अ.न.मी	१०/०१/२०७९	करार	
	हेमन्त पाण्डे	अ.हे. व चौथो	पाचौं	क.न	करार	स्टाफ नर्स	०१/०९/२०७६	करार	
	पुस्पा थापा	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 फलैचा	तुलसा प्याकुरेल	हे.अ. सि.अ.ह.व छैटौं	पाचौं	हे.ई.	करार	हे.अ	०१/२४/२०८०	करार	
	इन्द्र कुमार वेधा	अहेव पाचौं	पाचौं	हे.ई.	करार	अ.हे.व	रिक्त	करार	
	सुक माया राई	अ.न.मी पाचौं	पाचौं	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	दिलिप कुमार राजवंशी	अ.हे. व चौथो	चौथो	हे.ई.	करार	अ.न.मी	०१/०९/२०७६	करार	
	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 छैटौं	पाचौं	हे.ई.	करार	हे.अ	०१/२४/२०८०	करार	
	संगिता राई	अहेव पाचौं	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व		करार	
	वर्षा गौतम	अ.न.मी पाचौं	पाँचौं	क.न	स्थायी	अ.न.मी	२०७३/१३/०४	२२१३८४	
	प्रेम कुमारी चौहान	अ.न.मी पाचौं	पाचौं	क.न	स्थायी	अ.न.मी	०८/२९/२०५१	१५८४४७	
	पुस्परज भट्ट	अ.हे. व चौथो	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	विष्णु कुमारी ईधिङ्गो		श्रेणी विहिन		करार			करार	
स्वास्थ्य चौकी थर्पु	अईन्द्र तावाहाड	हे.अ. सि.अ.ह.व छैटौं	पाचौं	हे.ई.	करार	हे.अ	०१/२४/२०८०	करार	
	नरेश काम्वाड	अहेव पाचौं	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	प्रेमकला काम्वाड	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	सेसेना थाम्मुहाड	अ.हे. व चौथो	चौथो	अ.हे.व	करार		रिक्त		
	गीता कुमारी साह	अ.न.मी पाचौं	पाँचौं	क.न	करार	अ.न.मी	अ.न.मी	करार	
	रिक्त	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार		अ.न.मी		
	अमिता लिम्बु	ल्या.अ	चौथो	हे.ई.	करार	ल्या.अ		करार	
स्वास्थ्य चौकी नागी	जेवन्स आडदेम्बे	हे.अ. सि.अ.ह.व छैटौं	पाचौं	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	
	सुस्मा माबो	अ.न.मी पाचौं	पाँचौं	क.न	स्थायी	अ.न.मी	१२/०३/२०३७	२२१५९३	
	कल्पना सुवेदी	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार		अ.न.मी		
	मनिता यादव	अ.हे. व चौथो	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	



*(Handwritten signature)*

कोशी प्रदेश  
सुदामा अधिकारी

स्वा. संस्था	नाथर	स्वीकृत दरबन्दी	तह	समूह	स्थायी/करार	शैक्षक योग्यता	नियुक्ति मिति	संकेत नं.	कैफियत
	अन्जु मावो		चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व		करार	
	मनमाया सिगु		श्रेणी विहिन		करार			करार	
	सिर्जना बाँनिया		श्रेणी विहिन		करार			करार	

**करार दरबन्दी तर्फ:**

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा /कार्यालय	पदपूर्तिको स्थिति	जम्मा रिक्त	कै.
३३.	सू.प्र.अ.	छैटौ	विविध		१	केन्द्र खनाल	सूचना प्रविधि शाखा	करार	०	
३४.	स.क.अ.	चौथो	विविध		१	गणेश खतिवडा	प्रशासन शाखा	करार	०	
३५.	ना.प.से.प्रा./ ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	कृषि	भेटरीनरी/ लापोडेडे	६	शंकर राई राम राई देवराज गुरुङ सुरेन्द्र काफ्ले अनिसा सुवेदी	वडा कार्यालयहरु सबै	करार	०	
३६.	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन			२	राज कुमार चापागाई		करार	१	
३७.	का.स.	श्रेणीविहिन			१४	कुल ब. आङ्देम्बे छत्र प्रसाद सुवेदी ईन्द्र कुमार बेघा सावाहाड बेघा सीता योडहाड प्रकाश लिम्बू कल्पना योडहाड पार्वता अधिकारी आयुसा राई पुजा राई रमेश खनाल लोक प्रसाद सुवेदी रविन श्रेष्ठ सोम माया योङ्या		०		

गाउँपालिका कार्यालय  
युङवरक गाउँपालिका  
थपु, पाँचथर  
कोशी प्रदेश  
२०७३

**कार्यक्रम तर्फ**

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा /कार्यालय	पदपूर्तिको स्थिति	जम्मा रिक्त	कै.
३८	रोजगार संयोजक	छैटौ	-	-	१	चित्र बहादुर पौडेल	रोजगार सेवा केन्द्र	करार	०	
३९	रोजगार सहायक	पाँचौ	-	-	१	सपना राई	रोजगार सेवा केन्द्र	करार	०	
४०	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	-	-	१	टिका डि.सी.	उद्यम विकास शाखा	करार	०	

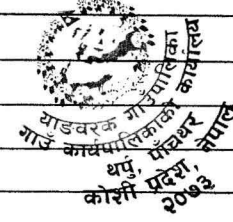
**४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:**

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।

केन्द्र खनाल  
सूचना अधिकारी

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	
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	
४०	घरबाटो प्रमाणित	
४१	चार किल्ला प्रमाणित	



लेख्न खनाल  
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	कैफियत
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	बसाइँसराई 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	

गाउँपालिका कार्यालय  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 थपु, पोखरा  
 काशी प्रदेश, नेपाल  
 २०७२

**गाउँपालिकाको कार्यालयको वडापत्र अनुसारका सेवाहरू:**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	कैफियत
१	योजना/कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता	
२	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	
३	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भूक्तानी	
४	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	
५	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणपत्र	
६	गैर सरकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण	
७	विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप नाम र स्थान परिवर्तन	
८	घर नक्सा पास तथा दर्ता स्वीकृति	
९	सहकारी दर्ता/नविकरण	
१०	पशु तथा कृषि समूह दर्ता/नविकरण	
११	न्यायिक कार्य समिति व्यवस्था	
१२	१०० वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति /नविकरण	
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा ठाउँ नामसारी सिफारिस	
१४	सुरक्षित नागरिक आवास	

गाउँपालिका  
 सूचना अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	कैफियत
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 चन्द्र कुमार थापा	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 युवराज माबो	सहायक पाँचौं	
७	कृषि विकास शाखा	श्री सुष्मा बज्जरा	कृषि अधिकृत	
८	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री चित्र बहादुर पौडेल	रोजगार संयोजक	
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 बुडाथोकी	अ.स.ई.	
१२	महिला विकास शाखा	श्री प्राप्ती कार्की	सहायक चौथो	
१३	सहकारी शाखा	श्री युवराज माबो	सहायक पाँचौं	
१४	पञ्जिकरण/सामाजिक सुरक्षा/राजश्व/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	




*(Handwritten signature)*

केन्द्र प्रमुख  
सहायक अधिकारी

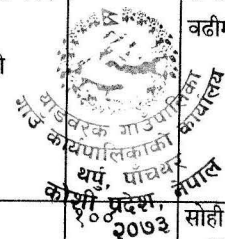
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

- 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।
- याडवरक गाउँपालिकाबाट दिइने सेवाहरु वडा नागरिक वडापत्र अनुसार देहाय बमोजिम रहेको छ।

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● घरजग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>● निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणीत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>● सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिन साक्षी बस्नेतको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>● वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>● निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने।</li> <li>● कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिनेछ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मोही लागत कट्टा हुनु पर्ने विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>● निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गा प्रमाणित नापि नक्सा</li> <li>● चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>● जग्गाको श्रेष्ठा फिल्डबुक प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>● वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>● निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने।</li> </ul>	५००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन</li> <li>● निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>● चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>● वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</li> <li>● प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</li> <li>● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>● दर्ताचलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने।</li> </ul>	व्यापारिक प्रयोजन १००० अन्य १००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>● वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>● निवेदन दर्ता गर्ने।</li> </ul>	छात्रवृत्ती देशभित्र १००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

  
कोष सहायक  
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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>घर भएका चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय कर तिरेको रसिद</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने।</li> </ul>	बैदेशिक ५००		
५	विपन्न विद्यार्थी छावृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>ताकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने।</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</li> <li>व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने।</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
७	अस्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाइँसराईको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया</li> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने।</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने।</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
८	स्थायी बसोवास	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाइँसराईको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया</li> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने।</li> </ul>	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 गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उल्लब्ध गराउने ।</li> </ul>			
९	नागरिकता र प्रतिलिपि बसोबास	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पति+आमा+बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</li> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा)</li> <li>बसाइँसराई आएको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li> <li>प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उल्लब्ध गराउने ।</li> <li>तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>	बंशज ५० प्रतिलिपि १००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१०	नागरिकता र प्रतिलिपि बसोबास	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र अङ्गिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</li> <li>साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टी गर्ने कागजातहरू</li> <li>नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यकता भएमा राय सोध्ने ।</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उल्लब्ध गराउने ।</li> <li>अनुसूचि ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>	अंगिकृत ५०० प्रतिलिपि ३००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी



*(Handwritten signature)*  
संचना 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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाणपत्रको कागजातहरू</li> <li>पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति</li> <li>चाल आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>				
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपत्र पुर्जा</li> <li>आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>चाल आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर र बहाल तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उल्लेख गराउने ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि गर्ने कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उल्लेख गराउने ।</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१३	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>हकभोकको स्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उल्लेख गराउने ।</li> </ul>	नक्सा पास नभएको ३०० भएको १००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

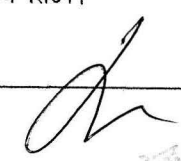
क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
१४	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उल्लब्ध गराउने ।</li> </ul>	नक्सा पास नभएको २०० भएको १००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१५	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> <li>दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उल्लब्ध गराउने ।</li> </ul>	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१६	दुवै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस /फारम जन्म मिति सम्बोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातपत्र</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>आवश्यक अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उल्लब्ध गराउने ।</li> </ul>	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण</li> <li>हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले प्रविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>		सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी



केन्द्र सञ्चाल  
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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>				
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नो व्यवसायको विस्तृत विवरण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</li> <li>घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>आफ्नो घर भएको चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

  
 राईबरक गाउँपालिका  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 थुपु, पाँचथर  
 कोशी प्रदेश, नेपाल  
 २०७३

  
 केन्द्र प्रमुख  
 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	
२१	कोर्ट फि मिनाह सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत कर तिरेको रसिद</li> <li>अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू</li> <li>कोर्ट फि मिनाह हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने</li> <li>स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	निशुल्क देखि ५०० सम्म	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</li> <li>नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</li> <li>दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>चौपाय लाग्ने ठाउँको स्वीकृत पत्र</li> <li>लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२५	उद्योग ठाउँसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> </ul>	१०००	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद-नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>(स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>		सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन</li> <li>विद्यालय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>सरकारी एवम् सामुदायिक विद्याय बाहेक अन्यमा चा.लु. आ.व. सम्मको सरीजाने ठाउँ, हालको ठाउँ दुवै मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद-नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>स्थायी लेखा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि साथमा निरिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>निरिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	२०००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२७	आन्तरिक बसाइँ सराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-घर वा जग्गा नभएकाकाको हकमा व्यवसाय वा बसाइँ खुल्ने प्रमाण कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>		सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी



*(Signature)*  
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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>घर जग्गा नभएको हहमा सम्बन्धित घरधनीसँग घर बहालको सम्झौता</li> </ul>				
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>सरकारी वाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>निरिक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	निजी ३००० सामुदायिक विद्यालय १०००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>		सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>फिल्डबुक उतार</li> <li>स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाको नापि नक्सा</li> <li>जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>				
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थालगत सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	व्यक्तिगत ५०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि वा बहाल कर तिरेको रसिद वा नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थालगत सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	संस्थागत १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नापि नक्सा</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३४	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> </ul>	१०० देखि ५०० (आर्थिक ऐन अनुसार)	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी



*(Signature)*  
केन्द्र खनाल  
स्वामि 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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>			
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो चार प्रति</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विपन्नता खुल्ने प्रमाण पत्रको कागजात</li> <li>सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३७	अन्य कार्यालय माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कार्यालयको पत्र</li> <li>विषयसँग अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>पत्र दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	१५०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३८	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विधान वा नियमावली निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरको रसिद वा नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पत्र पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ul>	दर्ता १०००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

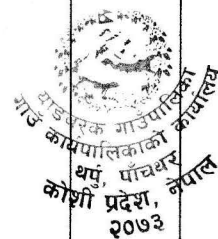


क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>			
३९	घरबाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापि नक्सा</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजले दिएको अधिकृत वारिसको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	राजमार्ग २०० सहायक राजमार्ग पिच १५० कच्ची बाटो वा बाटो नभएको १००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४०	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि नापि नक्सा</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	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 सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४१	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाइँसरी आएको भएको सोको प्रमाणपत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४२	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> </ul>	१००	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने ।</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>		सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४३	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>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</li> <li>आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४४	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>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</li> <li>प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि</li> <li>मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदार प्रमाणित लागि स्थलगत सर्जिमिन</li> <li>हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	२०७३	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४६	अविवाहित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> </ul>	१००	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> <li>विदेशमा रहेकाले हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>		सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४७	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</li> <li>प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकत अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>		सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४९	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृती भएको कागजात</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	१००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५०	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> </ul>	५००	सोही दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>		सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	फाँटका कर्मचारी
५१	मिलापत्र कागज /उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	१०० देखि ५०० सम्म प्रकृति हेरी उजुरी दर्ता ५००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५२	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि</li> <li>(स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापि नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भएको सोको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकता र नापि नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>		सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५३	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>बहाल सम्झौता</li> <li>नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष+वडा सदस्य+वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	सम्झौता रकमको १०%	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी



केन्द्र खनाल  
रचना 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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व.सम्म घरजग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>				
५४	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</li> <li>सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्ने बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडापत्रमा खाली</li> </ul>	आर्थिक ऐनको अनुसुची ७ अनुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५५	मालपोत वा भूमिकर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक</li> <li>घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	आर्थिक ऐनको अनुसुची २ अनुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५६	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>बालकको बुवा आमाको नागरिकता</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिन भित्रमा परिवारको मुख्य व्यक्तिले</li> <li>निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</li> </ul>	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५७	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</li> <li>मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</li> <li>अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</li> <li>मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</li> <li>सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिन भित्रमा परिवारको मुख्य व्यक्तिले</li> <li>निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> </ul>	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५८	बसाइँसराई जाने /आउने दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाइँसराई गरी जाने हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइँसराईको कागजात</li> <li>जहाँ जाने त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने</li> <li>जाने आउने सवै व्यक्तिको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाइँसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने</li> <li>एक जनाको मात्र बसाइँसराई भए निजले सूचना दिने</li> </ul>	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि 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 गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र पालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>				
५९	सम्बन्ध विच्छेदक दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>पति/पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> <li>केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्ध विच्छेद भएको वा पत्निले सूचना फारम भरी सूचना दिने।</li> </ul>	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६०	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>दुलहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>दुलहीको नागरिकता नभएमा बुवा वा दाजु भाइको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने</li> </ul>	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>विदेशीको हकमा राहधानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</li> <li>दुई प्रति फोटो</li> <li>घर बहाल सम्झौता</li> <li>आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको</li> <li>स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी पान वा अन्य निकायमा दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>	आर्थिक ऐनको अनुसूची ४ बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६२	व्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>	आर्थिक ऐनको अनुसूची ४ बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी



केन्द्र खनाल  
सूचना अधिकारी

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको</li> </ul>				
६३	योजना सञ्चालनको लागि सम्झौता गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन पत्र</li> <li>समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>वडा जन प्रतिनिधिको रोहवर सहितको उपभोक्ताहरू भेलाको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा पत्रमा उल्लेख नभएको</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६४	योजना सम्पन्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णय र अनुगमन समितिको सिफारिस</li> <li>योजना सञ्चालन सम्बन्धि फोटोहरू</li> <li>सार्वजनिक/सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा पत्रमा उल्लेख नभएको</li> </ul>	निशुल्क		
६५	उल्लेखित वाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</li> <li>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य=वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार		



केन्द्र खनाल  
सूचना अधिकारी

गाउँपालिकाको वडापत्र अनुसारका सेवाहरु:

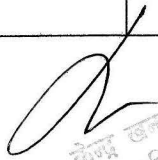
क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	शुल्क दस्तुर रु.	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने
१	योजना/कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>लागत इस्टिमेट, नक्शा डिजाईन</li> <li>उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता र पेस्की माग र निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कार्यक्रमको हकमा समितिको प्रस्ताव</li> </ul>	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
२	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन</li> <li>काम सम्पन्न भएको वडाको सिफारिस</li> <li>अनुगमन समितिकोको प्रतिवेदन</li> <li>उपभोक्ता समितिको खर्च सार्वजनिक सहितको निर्णय</li> <li>योजनाको फरफारक निवेदन</li> </ul>	नलाग्ने	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको २ देखि ५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
३	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन</li> <li>उपभोक्ता समितिबाट काम सम्पन्न भएको निर्णय</li> <li>प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु</li> <li>योजना पूर्व र पछिको तस्वीर</li> <li>सार्वजनिक परिक्षण (Public Audit) को विवरण</li> <li>अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</li> <li>योजना फरफारकको निर्णय</li> </ul>	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
४	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>माग गरेको व्यहोमाग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन</li> <li>औचित्य पुष्ट हुने आधार प्रमाणहरु</li> <li>प्रकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का</li> </ul>	नलाग्ने	कार्यपालिकाको निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्तै	अध्यक्ष	गा.पा.अध्यक्ष
५	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस माग गरेको निवेदन सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात</li> <li>आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजात वा संस्थाको निर्णय</li> <li>आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष	गा.पा.अध्यक्ष





क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	शुल्क दस्तुर रु.	लान्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने
६	गैर सरकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण	दर्ताको लागि <input checked="" type="checkbox"/> संस्थाको विधान <input checked="" type="checkbox"/> वडाको सिफारिस <input checked="" type="checkbox"/> ना.प्र.को प्रतिलिपि नविकरण <input checked="" type="checkbox"/> बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन <input checked="" type="checkbox"/> लेखा परीक्षण प्रतिवेदन <input checked="" type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिम निवेदन</li> <li>शैक्षिक संस्था/गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रमाणपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा वा भाडामा भवन लिने भए कम्तिमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतको नामको प्रतिलिपि</li> <li>प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा</li> <li>सवैभन्दा नजिकको कम्तिमा २ वटा विद्यालयको सहमति</li> <li>वि.व्य.स.को निर्णय</li> <li>शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसारका आवश्यक कागजातहरू।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.को प्रतिलिपि</li> <li>धनिपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>मालपोत कर तिरेको रसिद</li> <li>सक्कल नापी नक्सा</li> <li>पेश गरिएको घर नक्सा ब्लुप्रिन्ट एक थान</li> </ul>	आर्थिक ऐनको अनुसूची १२ को ४५ नं. बुँदा अनुसार	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
९	सहकारी दर्ता/नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम</li> <li>सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</li> <li>सदस्यता लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकमको विवरण</li> </ul>	१०००	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
१०	पशु तथा कृषि समूह दर्ता/नविकरण	दर्ता <ul style="list-style-type: none"> <li>कृषक/पशु समूहको विधान ३ प्रति</li> <li>कृषक हक समूहको विवरण फारम ३ प्रति</li> <li>हितकोष रकम फारम ३ प्रति</li> <li>समूहको सदस्यको ना.प्र.को प्रतिलिपि</li> </ul> नविकरण <ul style="list-style-type: none"> <li>समूहको बार्षिक कार्ययोजना</li> <li>लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	१००	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष

  
 शासक गणतन्त्र नेपाल  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 थपु, पाँचथर  
 कोशी प्रदेश, नेपाल  
 २०७३

  
 केन्द्र खनाल  
 सचिवालय अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	शुल्क दस्तुर रु.	लान्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने
११	न्यायिक कार्य समिति व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद -८ अनुसार विवादको प्रकृति हेरी आवश्यक कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> </ul>	निशुल्क	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	उपाध्यक्ष	
१२	१०० वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति /नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>याङवरक गाउँपाललका, एफ.एम. रेडियो (ब्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि अनुरूप आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजातहरू संलग्न राख्ने</li> </ul>	१०००	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा ठाउँ नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>लगत कट्टा सहित वडाको सिफारिस</li> <li>बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	निशुल्क	प्रक्रिया पुगी 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](http://www.yangwarakmunpanchthar.gov.np) मा गइ हेर्न सकिनेछ ।



*(Signature)*  
केन्द्र खनाल  
रचना अधिकारी

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

समान्य प्रशासनिक निर्णय: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -श्री स्काई पोख्रेल  
नीतिगत एवम् अन्य निर्णय: अध्यक्ष एवम् गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -श्री स्काई पोख्रेल  
उपाध्यक्ष - श्री बाबा मेन्याङ्बो  
अध्यक्ष - श्री भीम बहादुर योडया



  
लेख्मी खनाल  
सूचना अधिकारी

## भाग-२ (दुई)

### १. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

आ.व. २०८०/०८१ को मिति २०८१ बैशाख ०१ देखि २०८१ असार मसान्तसम्मको याडवरक गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरूद्वारा सम्पादन भएको कामको विवरणहरू देहाय बमोजिम रहेको छ ।

### क. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कै.
१	तलब-भत्ता निकासा	- याडवरक गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालय तथा बालविकास केन्द्रहरूमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरूको चौथो त्रैमासिक तलब-भत्ता रकम निकासा गरिएको ।	
२	अध्यक्ष कप फुटबल प्रतियोगिता	- याडवरक गाउँपालिका अन्तर्गतका खेलाडीहरूको प्रतिभा पहिचान तथा खेलकुद विकासको लागि वडास्तरीय पुरुष फुटबल प्रतियोगिता सम्पन्न भएको ।	
३	नपुग पाठ्यपुस्तक अनुदान निकासा	- आ.व. २०८०/०८१ अन्तर्गत निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वापतको नपुग अनुदान रकम विद्यार्थी यकिन गरी विद्यालयको खातामा निकासा गरिएको ।	
४	दिवा खाजा अनुदान निकासा	- बालबालिका दिवा खाजा वापतको चौथो त्रैमासिक अनुदान रकम निकासा ।	
५	शिक्षा सशर्त कार्यक्रम	- आ.व. २०८०/०८१ को शिक्षा शिक्षा सशर्त अन्तर्गत शैक्षिक क्षतिको परिपुरण कार्यक्रम अन्तर्गत ReAL Plan कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको । - त्यसैगरी शैक्षिक सुशासनका लागि संस्थागत क्षमता विकास, शिक्षक मेन्टरिड तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	
६	विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन	- शैक्षिक सत्र २०८१ को विद्यार्थी अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।	
७	IEMIS अद्यावधिक	- शैक्षिक सत्र २०८१ को Web Based School Level IEMIS अद्यावधिक गरेको ।	
८	खेलकुद कार्यक्रममा सहभागिता	- फाल्गुनन्द गाउँपालिकाद्वारा आयोजित अन्तरपालिका स्तरीय पुरुष भलिबल प्रतियोगितामा सकृयतापूर्वक सहभागी भई यस याडवरक गाउँपालिकाले प्रथम स्थान हासिल गरेको ।	
९	खेलाडी सम्मान कार्यक्रम	- फाल्गुनन्द गाउँपालिकाद्वारा आयोजित अन्तर पालिकास्तरीय पुरुष भलिबल प्रतियोगितामा प्रथम स्थान हासिल गर्ने खेलाडीलाई सम्मान कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरिएको ।	
१०	योजना तथा कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी	- शिक्षासँग सम्बन्धित पालिकास्तरीय तथा वडास्तरीय सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी गरेको ।	
११	अनुगमन/निरीक्षण	- गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको समय-समयमा अनुगमन निरीक्षण गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको । - परीक्षा अवलोकन, अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको ।	
१२	दैनिक कार्यालय सञ्चालन	- शाखा अन्तर्गतका दैनिक कार्यालय सञ्चालन तथा अन्य प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गरिएको ।	



Handwritten signature and official stamp of the District Office, Koshi Province, Nepal.

ख. कृषि शाखा

क्र.स.	विवरण			लक्ष्य	इकाई	उपलब्धी
	शिर्षक	स्रोत	विनियोजित वजेट			
१.	बाली संरक्षण कार्यक्रम	आन्तरिक	४,००,०००	१-६	वडा	कृषि विकास शाखा बाट प्राविधिक सल्लाह सहित तरकारी, फलफुल तथा खाधन्न बालिमा लाग्ने रोग तथा किराहको सामाधानका लागि कृषकहरूलाई आवश्यकता अनुसार निःशुल्क बिषादी वितरण ।
२.	सिताके च्याउ प्रवर्धन कार्यक्रम	ससर्त	१०००,०००	३	वटा	सिताके च्याउ टनेल अनुगमन सम्पन्न गरि लाभग्रहिलाई भुक्तानी सम्पन्न ।
३.	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	ससर्त	२,४९,०००	१-६	वडा	अपूर्णबाट ४० जना संख्या थप गरिएको ।
४.	साना सिचाई आयोजना लक्षित कार्यक्रम (७५ प्रतिशत)	आन्तरिक	६,०००००	१-६	वडा	वडा नं. २ र ३ का महिला कृषक समुहमा कार्यक्रम संचालन सम्पन्न ।
५.	कृषि स्नातक करार	ससर्त	५,२५,००००	१-६	वडा	नियुक्ति गरिएको ।
६.	अनुगमन तथा पृष्ठपोषण	आन्तरिक	१०००००	१-६	वडा	आवश्यकता अनुसार संचालन गरिएको ।

ग. पशुपंक्षी शाखा

क्र.स.	विवरण			लक्ष्य	इकाई	उपलब्धी
	शिर्षक	स्रोत	विनियोजित वजेट			
१.	छुपी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	ससर्त	१०,३८,०००			३ वटा लाभग्राही संस्था छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
२.	गाई भैंसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	ससर्त	८०००००			४ वटा लाभग्राही संस्था छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
३.	मासु पसल सुधार कार्यक्रम	आन्तरिक	२,०००००			३ वटा लाभग्राही संस्था छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
४.	बाख्रापालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम	आन्तरिक	२०००००			२ वटा लाभग्राही संस्था छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
५.	भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम					१९७७२ वटा बाख्रा भैंसी तथा गाईमा PPR र खोरेतको निशुल्क भ्याक्सिनेशन गरिएको ।
६.	कृतिम गर्भाधान मिशन कार्यक्रम					२८० गाई तथा भैंसीमा कृतिम गर्भाधान सेवा पुर्याईएको ।
७.	औषधी उपचार सेवा					करिव २२५० पशुपंक्षीमा स्थलगत उपचार सेवा प्रदान गरिएको ।

कोष सहायक  
सूचना अधिकारी

घ. स्वास्थ्य शाखा

सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम

क्र.सं.	सुचक	वैशाख	ज्येष्ठ	असार	प्रगति संख्या
१	पहिलो पटक गर्भवति जाँच गरेको संख्या (प्रोटोकल अनुसार १२ हप्ता भित्र)	१४	१५	९	३८
२	चौथो पटक गर्भवति जाँच गरेको संख्या ( प्रोटोकल अनुसार ४, ६, ८ र ९ महिनामा)	६	४	५	१५
३	स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएको संख्या	९	६	१	१६
४	होम डेलीभरी	०	०	०	०
५	गर्भ जाँच उत्प्रेरणा खर्च वितरण गरेको सुत्केरी	६	४	१	११
६	यातायात खर्च वितरण गरेको सुत्केरी	९	६	१	१६
७	धु, अण्डा, आयोडिन नुन र नमुना आहार वितरण गरेको संख्या	९	६	१	१६
८	PNC Home Visit प्रोटोकल अनुसार ३ पटक सुत्केरी जाँच गराएको संख्या	९	६	१	१६

खोप कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	वैशाख	ज्येष्ठ	असार	प्रगति संख्या
१	वि.सि.जि खोप लगाएका बच्चको संख्या	१६	११	६	३३
२	डि.पि.टि.खोप लगाएका बच्चको संख्या	१९	२०	७	४६
३	पुर्ण खोप पएका बच्चको संख्या	३८	२४	१६	७९

पोषण कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	वैशाख	ज्येष्ठ	असार	प्रगति संख्या
१	०-११ महिना सम्मका बच्चाको वृद्धि अनुगमन गरिएको संख्या ( नयाँ)	१६	११	६	३३
२	०-२३ महिना सम्मका बच्चाको वृद्धि अनुगमन गरिएको संख्या	३	१२	१४	२९
३	औषत वृद्धि अनुगमन	१५	१२	११	१२

परिवार नियोजन कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	प्रगति संख्या
१	जम्मा परिवार नियोजनका साधन प्रयोगकर्ता (अस्थायी र स्थायी)	११९५
२	Contraceptive prevalence rate	३५

दिर्घरोगी सिफारिस

क्र.स	सुचक	वैशाख	ज्येष्ठ	असार	प्रगति संख्या
१	दिर्घ रोगी सिफारिस	०	२	१	३

ड. रोजगार सेवा केन्द्र

- आ.व.२०८०-८१ मा यस रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार ब्यक्तिहरु पुरुष ९४२ र महिला ४१८ गरि जम्मा १३६० जना रहेको ।
- सञ्चालित रोजगार आयोजनाको अनुगमन र प्रतिवेदन निरन्तर ।
- रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान र सूचना संप्रेषण ।
- न्यूनतम रोजगारमा संलग्न गराउनको लागि छनौट भएका ८४ जना बेरोजगार ब्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण साथै बैंक खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक सहजीकरण गरिएको ।

थपु, पाँचथर  
कोशी प्रदेश,  
नेपाल  
२०७३

- आ.व.२०८०-८१ रोजगार सेवा केन्द्रबाट सञ्चालन भएका १४ वटा रोजगार आयोजना सम्पन्न गरि रोजगारमा संलग्न व्यक्तिहरूको बैंक खाता मार्फत अन्तिम भुक्तानी कार्य सम्पन्न ।
- याङवरक गाउँपालिकाको ५ वर्षे रोजगार रणनीति निर्माण कार्य सम्पन्न ।
- रोजगार सेवा केन्द्रको वार्षिक भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण मन्त्रालयमा EMIS बाट प्रतिबेदन गरेको ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरूको लागि व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति र पुनः स्वीकृतिको लागि अनलाइन आवेदन दिने कार्यको लागि आवश्यक सहजिकरण निरन्तर गरिरहेको ।
- नेपाल सरकार श्रमरोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको आयोजनामा रोजगार सेवा केन्द्रका कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी ४ दिवसीय तालिममा सहभागी जनाएको ।
- रोजगार सेवा केन्द्रका अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू ।

च. पञ्जिकरण, न्यायिक समिति, राजश्व तथा लै.स.स. शाखा  
व्यक्तिगत घटना दर्ता:

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	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	८	७	१५		५	५		५	२	८	२	११	२९
२	३	६	९	५	२	७	१	६			६	१५	२९
३	१६	१६	३२	५	६	११	२	१५	३	६	३	१९	६६
४	२०	१६	३६	३	६	९	३	७			६	२१	६१
५	१३	१७	३०	३	३	६	२	८			४	४	५०
६	१२	१२	२४	३	३	६	२	७			४	९	४३
जम्मा	७२	७४	१४६	१९	२५	४४	१०	४८	५	१४	२५	७९	२७८

सामाजिक सुरक्षा भत्ता :

विवरण	चौथो त्रैमासिक			
	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	११३३	१३४९९४७२	११३१	१३४७५४७२
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	५३	४१७६२०	५३	४१७६२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१४१	१११७७१५	१४०	१११७२००
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०	०	०
विधवा	१८२	१४४१७२०	१८२	१४४१७२०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२९	३३५४१७	२९	३३५४१७
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	८७	५५१२१९	८७	५५१२१९
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०	०	०
लोपन्मुख बालबालिका	०	०	०	०
दलित बालबालिका	६७	१००५०१	६७	१००५०१
लोपन्मुख जाति	०	०	०	०
जम्मा	१६९२	१७४६३६६४	१६८९	१७४३९१४९

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

- नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार न्यायीक समितिको गठन भएको
- न्यायीक समितिको विवाद निरुपण सम्बन्धी ऐन २०७४ बमोजिम उजुरी प्रशासको व्यवस्था भएको ।

याङवरक गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
थपु, पाँचथर  
कोशी प्रदेश,  
२०७३

सुचना अधिकारी

- विवादहरूको स्थायी निरूपणको लागि ६ वटै वटा र गाउँपालिका गरि जम्मा ३५ जना मेलमिलाप कर्ताहरूलाई आधारभूत ४८ घण्टे तालिम दिई सूचिकृत गरिएको ।
- विवादहरूको निरूपण मेलमिलापको माध्यबाट नै गर्ने गरिएको ।
- मेलमिलापलाई प्रभावकारी बनाउनकोलागि मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि बनाई लागु गरिएको ।
- मेलमिलापकर्ताहरूलाई आवश्यकता बमोजिम पुनरताजिक तालिम प्रदान गरिएको ।
- मेलमिलापकर्ताहरूलाई सामाजिक मनोविमर्श तालिम प्रदान गरिएको ।
- सबै वडाबाट नै मेलमिलापको लागि विवाद दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।
- मेलमिलापकर्ताहरूलाई विवाद निरूपणको सहज पुर्याउने उद्देश्यले मेलमिलाप सम्बन्धि पुस्तक प्रकाशन गरि मेलमिलापकर्ताहरूलाई सम्बन्धि वडा मार्फत प्रदान गरिएको ।
- मेलमिलाप केन्द्रको लागि आधारभूत सामाग्रीहरूको व्यवस्था गरिएको ।



**न्यायीक समितमा दर्ता भएका विवादहरूको विवरण:**

क्र.स.	विवादको विषय	दर्ता संख्या	निरूपण			कैफियत
			मेलमिलाप	अदालत पठाइएको	प्रकृत्यामा रहेको	
१	तोस्रो त्रैमासिक को अल्या	१				दोस्रो पक्ष उपस्थित नभएको
१	लेनदेन	०	०	१	०	
२	सर्तनामा उलघन गरेको	०	०	०	०	
	जम्मा	१	०	१	०	

**आन्तरीक राजस्व :**

क. चालु आ.व. २०८०/०८१ को २०८१ बैशाखा १ गते देखि असार मसान्त सम्मको आन्तरीक राजस्वको विवरण:

क्र.स.	आ.व. २०८०/०८१ को आन्तरीक राजस्व	चौथो त्रैमासिक लक्ष	संकलन भएको राजस्व रकम रु
१	आन्तरीक राजस्व	११,००,०००।०	३२,२६,५१४।२४

**ख. राजस्व संकलन गर्ने कार्यालयगत राजस्व संकलनको विवरण**

क्र.स.	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	संकलन भएको राजस्व रकम रु
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	६,६८,७७८।३३
२	१ नं. वडा कार्यालय	२,८१,०४०।१३
३	२ नं. वडा कार्यालय	४,८९,१६६।१४
४	३ नं. वडा कार्यालय	२,९२,४४९।६२
५	४ नं. वडा कार्यालय	२,०२,६६३।१६
६	५ नं. वडा कार्यालय	२,०५,७९३।३५
७	६ नं. वडा कार्यालय	१०,५२,५९३।५१
८	स्वास्थ्य चौकी च्याङथापु	१५,४३०।०
९	स्वास्थ्य चौकी थपु	१८,६००।०
	जम्मा	३२,२६,५१४।२४

**ग. शिर्षक अनुसार राजस्व संकलन**

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	४०,७००.००	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३,३६,१६१.३७	
३	११३१७	वहाल कर	५,४९,७६५.३७	
४	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१,०००.००	

सूचना अधिकारी



क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
५	११६२१	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	२००.००	
६	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५६,६३७.५०	
७	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१,४००.००	
८	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१५,९००.००	
९	१४२२४	परीक्षा शुल्क	५,५००.००	
१०	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१९,७२,३३०.००	
११	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	८१,१५०.००	
१२	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	६६,३००.००	
१३	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	९,२००.००	
१४	१४२४९	अन्य दस्तुर	५२,९३०.००	
१५	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२८,६४०.००	
१६	१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	२,०००.००	
१७	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	१,०००.००	
१८	१४५२९	अन्य राजस्व	५,२००.००	
१९	१४६११	व्यवसाय कर	५००.००	
<b>जम्मा</b>			<b>३२,२६,५१४.२४</b>	

**संस्था दर्ता नविकरण :**

विवरण	नयाँ दर्ता	नविकरण
घ वर्ग इजाजत पत्र	०	२
जल उपभोक्ता संस्था	४	१
संस्था दर्ता नविकरण	२	११

**छ. योजना तथा अनुगमन शाखा**

- यस आ:ब:२०८०/०८१ को गाँउसभा बाट स्विकृत बार्षिक बजेट, योजना तथा कार्यक्रम, पुस्तिक छपाई तथा विमोचन कार्य सम्पन्न ।
- आ.व. २०८०/०८१ को बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न ।
- आ:ब: २०८०/०८१ को बार्षिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्य सम्पन्न ।
- टोल विकास संस्था मार्फत बिगत आ: ब: २०८०/०८१ मा संचालित योजना तथा कार्यक्रम चौथो त्रैमासिकमा जम्मा ५२ वटा मध्ये ३३ वटा सम्पन्न ।
- यस आ.व.२०८०/०८१ मा विनियोजित योजना संख्या ५२ मध्ये ५१ वटा सम्पन्न ।
- सम्झौता भइ कार्यान्वयन तथा सम्पन्न हुन नसकेको योजना संख्या रहेको ।
- टोल विकास संस्था पुन: गठन (अधिवेशन) को कार्य केही बाँकी रहेको ।
- टोल विकास संस्था मार्फत योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातको बिषयमा अभिमुखीकरण गोष्ठीको लागी तयारी भईसकेको ।

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

क्र. सं.	वडा नं.	स्विकृत योजना संख्या	सम्झौता भएका योजना संख्या	कार्यान्वयनको चरणमा रहेको योजना संख्या	सम्पन्न योजना संख्या	योजना हाल भुक्तानी संख्या	सम्झौता हुन बाँकी योजना संख्या	कैफियत
१.	१	७	०	२	५	५	०	

सचिवालय  
सूचना अधिकारी

क्र. सं.	वडा नं.	स्विकृत योजना संख्या	सम्झौता भएका योजना संख्या	कार्यान्वयनको चरणमा रहेको योजना संख्या	सम्पन्न योजना संख्या	योजना हाल भुक्तानी संख्या	सम्झौता हुन बाँकी योजना संख्या	कैफियत
२.	२	१०	२	५	४	४	१	
३.	३	८	१	४	४	४	०	
४.	४	७	२	४	३	३	०	
५.	५	६	०	३	३	३	०	
६.	६	१४	६	८	६	६	०	
जम्मा		५२	११	२६	२५	२५	१	

**ज. प्राविधिक शाखा:**

- ओयाम वर्थिङ सेन्टरको निर्माण सम्पन्न भइ संचालनमा आएको
- सिगेवा सेलेजुड सडकको मर्मत कार्य सम्पन्न भएको (२.५ कि.मि.)
- भानु आ.वि. को २ कोठे र गुप्तेश्वर मा.वि को ४ कोठे भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको
- आ.व. २०८०/०८१ मा कार्यान्वयन हुने योजनाहरूको लागी आवश्यक दर-रेट विश्लेषण सम्पन्न गरेको
- १५ शैया आधारभुत अस्पताल र थर्पु नमुना मा.वि.को एकाडेमिक ब्लकको अन्तिम तलाको छत ढलान सम्पन्न भएको
- प्राविधिक शाखाको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरेको
- बहुबर्षिय योजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिबेक्षण गरिएको




**झ. विपद् व्यवस्थापन**

- सप्टवेयर मार्फत आगलागी जन्य विपदको एक घर परिवारको लगत संकलन गरिएको याङवरक-६ ।
- मनसुनजन्य र आगलागीजन्य विपदको लाभग्राही पहिचान गरी अनुदान सम्झौता गर्न थालनी गरिएको ।
- विपद् प्रभावित घरधुरीलाई राहत वितरण गरिएको ।

**ञ. जिन्सी शाखा**

क्र.सं.	गरिका कार्यहरू	उपलब्धिहरू	कैफियत
१.	कार्यालयमा आवश्यक स्टेसनरी तथा मसलन्दका सामग्री खरिद	आवश्यक परेको बखत विभिन्न शाखाहरूलाई सहज रूपमा स्टेसनरी तथा मसलन्दका सामग्री उपलब्ध गराउन सकिएको ।	
२.	प्रशासकीय भवनमा सि सि क्यामेरा जडान तथा नेटवर्किङको कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।	कार्यालयको रेखदेख तथा सुरक्षाका निमित्त काम गरिरहेको	
३.	विपद् व्यवस्थापनमा आवश्यक सामग्रीहरू खरिद गरी आवश्यकता अनुसार वितरण गरिएको छ ।	विपदबाट प्रभावित घर परिवार लाभान्वित भएको ।	
४.	गाउँपालिकामा आवश्यक ब्याकहो लोडर खरिद	आवश्यकता परेको बेला जुनसुकै पखत सडक, पदमार्ग तथा अन्य प्रयोजनमा खन्न प्रयोग भइ रहेको ।	

  
सूचना अधिकारी

ट. कर्मचारी प्रशासन शाखा

गरेका कार्यहरु	उपलब्धिहरु	कैफियत
कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा तथा काजको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राखिएको।	जुनसुकै बेला कर्मचारीहरुको हाजिर, विदा तथा काजको विवरण हेर्न सकिने।	
कार्यरत कर्मचारी कार्यलयमा उपस्थित भए नभएको र तोकीएको जिम्मेवारी बहन गरे नगरेको चेक जाँच गरी यदी नभएको पाइएमा यथाशिघ्र स्पष्टिकरण माग गरिएको	कर्मचारीहरुलाई आफ्नो जिम्मेवारी प्रति सजक गराई कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई गुणस्तर तथा प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुगेको।	
प्रदेश लोक सेवा आयोग विराटनगरबाट सिफारिस भई आउनु भएका इन्जिनियर र सव- इन्जिनियर र लेखा सहायक नियुक्ति तथा पदस्थापना गरिएको	कर्मचारी पदपूर्तिको अभावद्वारा शाखा तथा वडाहरुबाट सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्याहरु हल भएको।	
करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिएको	कर्मचारीको कार्यक्षमता, उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी बढाउन मद्दत पुगेको।	
कर्मचारीहरुलाई समय समयमा तालिम, गोष्ठी तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा सहभागी गराइएको	कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धी भई कार्यसम्पादनमा सकारात्मक असर पुग्न गएको।	

ठ. सूचना प्रविधि शाखा

- अ) वेवसाइट र फेसबुक पेज मार्फत दैनिक सूचना तथा डकुमेन्टहरु अध्यावधिक गरिएको।
- आ) दैनिक रुपमा कार्यालयको इमेल मार्फत पत्रहरु पठाउने तथा प्राप्त गर्ने गरिएको।
- इ) शाखाका कम्प्युटरहरुमा भएका समस्याहरु सामाधान साथै सहजिकरण गरिएको।
- ई) कम्प्युटर तथा प्रिन्टरहरु खरिदका लागि स्पेशिफिकेशनहरु तयार पारिएको।
- उ) विभिन्न कार्यक्रममा प्रमाण पत्रहरु तयार तथा प्रिन्ट गरिएको।
- ऊ) गाउँपालिकाको नयाँ प्रशासकीय भवनमा सि.सि.क्यामरा जडान सम्पन्न भएको।
- ऋ) गाउँपालिकाको नयाँ प्रशासकीय भवनमा कम्प्युटर नेटवर्किङ तथा आइ.पि. फोन जडान तथा व्यवस्थापन भएको।
- ॴ) गाउँपालिकाको नयाँ प्रशासकीय भवनमा एउटा पब्लिक आ.इ.पि. सहितको २० एम.वि.पि.एस. लिजलाइन इन्टरनेट सेवा जडान सम्पन्न गरीएको।



ड. सूचना अधिकारी

- अ) याडवरक गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण (माघ-चैत्र) स्वतः प्रकाशन तयार पारी वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गरी सम्बन्धित निकायमा पेश भएको।

ढ. सहकारी शाखा

क्र.स.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१.	-	-	

ण. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

- बाल बिबाह अन्त्यका लागि किशोरी सशक्तिकरण कार्यक्रमको लागि छनौट गरिएको श्री गणेश मा.वि. मा किशोरी सशक्तिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- प्रदेश सरकारको सहयोगमा सबै वडा र पालिका स्तरिय किशोरी सुचना केन्द्र स्थापना गरिएको।
- सवै बिद्यालयमा वालक्लब र सवै वडामा वालसञ्जाल गठन गरिएको छ।
- श्री विष्णु मा.वि., श्री बुद्ध मा.वि., श्री थर्पु मा.वि. र श्री गणेश मा.वि. मा वालमैत्री वासकर्नर निर्माण गरी कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- सवै वडामा स्तनपान कक्ष स्थापना गरिएको छ।
- सवै वडामा बालमैत्री पालिका घोषणा सम्बन्धी वडा स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।

त. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सिप विकास तालिम शिर्षक अन्तर्गत ३० दिने व्यवसायिक सिलाई कटाई तालिम वडा नं. २ फलैचामा सम्पन्न भएको छ ।
- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) अन्तर्गत बजार प्रतिस्पर्धाका आधारमा प्रविधि हस्तान्तरण अन्तर्गत वडा नं. २ फलैचामा सिलाई कटाई तालिम लिएका १३ जना सहभागीहरूलाई सिलाई कटाई मेसीन वितरण गरिएको छ ।
- अति गरिब परिवारका लागि हुने गरी साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) वडा नं. ३ ओयाममा निर्माण भएको छ ।

थ. भूमि शाखा

- भूउपयोग वर्गिकरणमा छुट भएका वडा नं. १ को ४१ वटा कित्ता, वडा नं. २ को ६४, वडा नं. ४ को ३१ कित्ता, वडा नं. ५ को १७ वटा कित्ता, वडा नं. ६ को ४२ वटा कित्ताको स्थानिय भूउपयोग परिषदबाट भूउपयोग वर्गिकरण गरि नापी र मालपोत कार्यालय, पाँचथरमा पठाउने कार्य सम्पन्न गरियो ।
- गाउँपालिका भरिको १४९ वटा कित्ताहरूको भूउपयोग बर्गिकरण परिवर्तन गर्ने कार्य सम्पन्न गरियो ।
- फिल्ड रेखांकन

क्र.स	महिना	व्यक्तिगत	सरकारी र सार्वजनिक
१	बैशाख	-	-
२	जेष्ठ	३	१ (स्वास्थ्य चौकी च्याङथापु)
३	असार	-	-



द. अपाङगता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम

क्र.सं.	सम्पन्न क्रियाकलापहरू	पालिका	ईकाइ	लक्ष्य	बिनियोजित बजेट	खर्च भएको रकम	कैफियत
१	पहुँचयुक्तता सम्बन्धि नमुना स्थल निर्माण तथा परिमार्जन		पटक	१	५०,०००।०	५०,०००।०	
२	अपाङगता भएका व्यक्तिहरूको संस्था सुदृढिकरण तथा अपाङगता सशक्तिकरण कार्यक्रमको लागि अनुदान		पटक	१	१,५०,०००।०	७५,०००।०	निकास भएको
३	अपाङगता भएका व्यक्तिहरूलाई सहायक सामग्रीको लागि सहयोग तथा वितरण		व्यक्ति	२२	४०,०००	४०,०००	
४	अपाङगता भएका व्यक्तिहरूका लागि बीउ पूँजी कोष स्थापना र परिचालन		वडा	६	१,२०,०००।०	१,२०,०००।०	
५	मिलिजुली समुह बैठक खर्च		समुह	६	४७,०००।०	४७,०००।०	
६	'ग' वर्गका अपाङगता भएका व्यक्तिहरूका लागि स्वास्थ्य बीमा		जना	९	१,००,०००।०	१५,७५०	
७	व्यवसायिक तालिमसहित बाख्रा वितरण कार्यक्रम		जना	५	४०,०००	३६,०००।०	

*(Signature)*  
केन्द्र खनाल  
सूचना अधिकारी

अन्य क्रियाकलापहरू

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	लाभान्वित समुह संख्या	सम्पन्न गरिएका कार्यहरू
१	सुचना परामर्श तथा सहयोग	६४	- यस शाखाबाट बैसाख देखि असार महिनामा जम्मा ६४ जनालाई अपाङ्गता सम्बन्धी तथा अन्य सुचना परामर्श र सहयोग प्रदान गरिएको ।
२	गृहभेट	११ जना	- यस शाखाबाट ओपिडि संगको सहकार्यमा बैसाख देखि असार मसान्तसम्म मा जम्मा ११ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको घरभ्रमण गरिएको ।
३	पैरवी	५ वटा	- ३ वटा सामुदायिक विद्यालय भ्रमण गरी शिक्षासंग सम्बन्धित पैरवी गरिएको र २ वटा भौतिक संरचना सम्बन्धी मौखिक पैरवी गरिएको ।
४	अनुगमन मुल्याङ्कन		- जम्मा ४ वटा मिलिजुली समुहको अनुगमन गरिएको छ ।
५	सहजिकरण		- ४ नं. वडाका मिलिजुली समुहले बस्ने मासिक बैठकमा सहजिकरण गरिएको । - ओपिडि को वार्षिक समिक्षा भेलाको लागि प्राविधिक सहयोग र सहजिकरण । - १,३,४ र ५ नं. वडाबाट विनियोजित 'अपाङ्गता लक्षित कार्यक्रम'को प्राविधिक सहयोग ।
६	सहायक सामाग्री वितरण	७	- ७ जनालाई सहायक सामाग्री बितरण गरिएको छ ।
७	बाख्रा बितरण	५	- व्यवसायिक तालिम प्रदान पश्चात प्रविधी हस्तान्तरण स्वरुप ५ जनालाई बाख्रा बितरण गरिएको छ ।

ध. संस्थागत विकास सेवा प्रवाह र सुशासन:

- कार्यपालिका बैठक संख्या-३
- गाउँसभा अधिवेशन -१ (बैठक संख्या २)
- पारित भएका कानूनहरूको विवरण



ऐन	नियामावली	कार्यविधि	मापदण्ड	निर्देशिका	आचार संहिता
२	०	०	०	०	०

*(Signature)*  
सूचना अधिकारी

## भाग-३ (विविध)

### १०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

क्र.सं.	नाम थर	पद	कैफियत
१	स्काई पोख्रेल	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	याडवरक गाउँ कार्य पालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०४/२०
२	याडवरक गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०४/२०
३	याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०४/२०
४	याडवरक गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०४/२०
५	याडवरक 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	याडवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४	गाउँसभा	२०७४/०५/३१
८	याडवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	गाउँसभा	२०७४/०५/३१
९	याडवरक गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानून, २०७४	गाउँसभा	२०७४/०५/३१
१०	याडवरक गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता २०७४	गाउँसभा	२०७४/०५/३१
११	याडवरक गाउँपालिका गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०५/३१
१२	याडवरक गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०८/१५
१३	याडवरक गाउँपालिका स्थानीय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका	२०७४/११/०९
१४	याडवरक गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४	गाउँसभा	२०७४/१२/१२
१५	याडवरक गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७४	गाउँसभा	२०७४/१२/१२
१६	याडवरक गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७५	गाउँसभा	२०७५/०३/१०
१७	याडवरक गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७५	गाउँसभा	२०७५/०३/१०
१८	याडवरक गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०५/३१
१९	याडवरक गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०५/३१
२०	आकस्मिक कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०७/११
२१	मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०७/११
२२	स्वास्थ्य संस्थामा अतिरिक्त सेवा प्रदान गर्ने 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	याडवरक गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	गाउँसभा	२०७५/१२/१३
२५	याडवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६	गाउँसभा	२०७६/०३/३०
२६	याडवरक गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७६	गाउँसभा	२०७६/०४/०१
२७	याडवरक गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०४/०१
२८	याडवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	गाउँसभा	२०७६/०४/०१
२९	आवाशीय 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	याडवरक गाउँपालिकाको कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०७/२०
३३	पोषण स्वयम् सेवक परिचालन कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०७/२०
३४	याडवरक गाउँपालिकाको पशुपंक्षि सम्बन्धि प्राविधिक सेवा सञ्चालन कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०७/२०
३५	व्यवसाय कर सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/११/०६
३६	घर बहाल कर व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/११/०६
३७	पशुसेवा सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	कार्यपालिका	२०७६/१२/०९
३८	उपाध्यक्ष पोषण प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	कार्यपालिका	२०७६/१२/०९
३९	याडवरक गाउँपालिका भित्र असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धि मापदण्ड २०७६	कार्यपालिका	२०७६/१२/२१

केन्द्र खनाल  
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका	पारित गर्ने निकाय	प्रमाणित मिति
४०	याडवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७	गाउँसभा	२०७७/०३/१०
४१	याडवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७७	गाउँसभा	२०७७/०३/१०
४२	याडवरक गाउँपालिका कर्मचारी कल्याणकोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका	२०७७/०९/१६
४३	थोपा सिँचाई सहित प्लाष्टिक टनेल वितरण कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका	२०७७/०९/१६
४४	जलश्रोत सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका	२०७७/०९/१६
४५	मेलमिलाप कार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका	२०७७/०९/१६
४६	गाउँपालिका स्तरीय नर्सरी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका	२०७७/०९/१६
४७	याडवरक गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड २०७८	कार्यपालिका	२०७८/०१/२२
४८	याडवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८	गाउँसभा	२०७८/०३/०९
४९	याडवरक गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) सम्बन्धि ऐन २०७८	गाउँसभा	२०७८/०३/१०
५०	याडवरक गा.पा.को आर्थिक ऐन २०७८	गाउँसभा	२०७८/०३/१०
५१	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	कार्यपालिका	२०७८/०७/१६
५२	सार्वजनिक जवाफदेहिता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	कार्यपालिका	२०७८/१२/०२
५३	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यपालिका	२०७८/१२/०२
५४	स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यपालिका	२०७८/१२/०२
५५	याडवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/०३/२४
५६	याडवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/०३/२४
५७	याडवरक 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	याडवरक 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	याडवरक गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/१२/१०
६७	गाउँ विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/१२/१०
६८	याडवरक गाउँपालिकाको खेलकुद विकास ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/१२/११
६९	कर्मचारी प्रोत्साहन ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/१२/११
७०	याडवरक गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७९	गाउँसभा	२०७९/१२/११
७१	याडवरक गाउँपालिकाको भू-उपयोग कार्यविधि, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०९/३१
७२	लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०२/२८
७३	आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र (व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०२/२८
७४	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०२/२८
७५	याडवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	गाउँसभा	२०८०/०३/२४
७६	याडवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०	गाउँसभा	२०८०/०३/२४
७७	स्थानीय सेवाको तहवृद्धि सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०४/०७
७८	कर्मचारी प्रोत्साहन नियमावली, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०६/०२
७९	कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता (व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०६/०२
८०	कर्मचारी आचार संहिता, २०८०	कार्यपालिका	२०८०/०८/१२
८१	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन ऐन, २०८०	गाउँसभा	२०८०/१०/१६
८२	नगर प्रहरी (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन २०८०	गाउँसभा	२०८०/१०/१६
८३	याडवरक गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) सम्बन्धि पहिलो संसोधन ऐन, २०८०	गाउँसभा	२०८०/१०/१६


१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरणः

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

विवरण	अनुसूची	अधिल्लो अवधीसम्मको	यो अवधीको	जम्मा
क. प्राप्ति (संचितकोषमा आम्दानी बाँधिने)				
१००१० आन्तरिक श्रोत		१७,११,५७०.००	७०,२९,२३६.००	८७,४०,८०६.००
१००२० राजस्व बाँडफाँड		४,९८,३०,६२१.४४	३,०२,१७,०७५.०६	८,००,४७,६९६.५०
१३३११ समानिकरण अनुदान		५,१८,४२,०००.००	३,४४,३०,०००.००	८,६२,७२,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु		१५,९९,३९,३२३.००	१,६०,६२,३१८.००	१७,६०,०१,६४१.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत		२,०४,१७,२५०.००	२,३४,७९,७२०.००	४,३८,९६,९७०.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत		६९,००,०००.००	४४,१८,८४०.००	१,१३,१८,८४०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत		१,२१,१२,५००.००	५५,२८,५२७.००	१,७६,४१,०२७.००
जम्मा प्राप्ति		३०,२७,५३,२६४.४४	१२,११,६५,७१६.०६	४२,३९,१८,९८०.५०
ख. भुक्तानी (सञ्चित कोषबाट)				
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		११,२७,१८,१२०.००	३,४४,८९,५९९.००	१४,७२,०७,७१९.००
२११२१ पोशाक		५,६०,०००.००	२,५००.००	५,६२,५००.००
२११२२ खाद्यान्न		०	२०,०००.००	२०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च		२,१३,०००.००	२,८६,०००.००	४,९९,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता		२,७९,९४१.००	९१,०५०.००	३,७०,९९१.००
२११३२ महंगी भत्ता		४,७१,३७८.००	१,५४,०००.००	६,२५,३७८.००
२११३३ फिल्ड भत्ता		६,२२,२२१.००	२,८२,३२८.००	९,०४,५४९.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता		३८,५००.००	२,५५,३६४.००	२,९३,८६४.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार		२४,५७,२३८.००	५,००,९३८.००	२९,५८,१७६.००
२११३९ अन्य भत्ता		१४,३७,९००.००	५,००,१००.००	१९,३८,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता		५,०२,०००.००	४,७९,०००.००	९,८१,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा		४१,७४,०००.००	१२,७८,०००.००	५४,५२,०००.००

  
सूचना अधिकारी

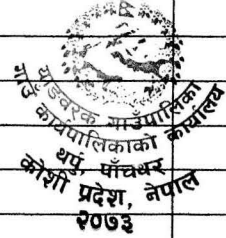


विवरण	अनुसूची	अधिल्लो अवधीसम्मको	यो अवधीको	जम्मा
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष		९,६०,७१२.००	०	९,६०,७१२.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च		०	३,६९,०००.००	३,६९,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली		२,९०,०९९.००	२,२०,७५२.००	५,१०,८५१.००
२२११२ संचार महसुल		३,९१,२६४.००	२,३१,५८८.००	६,२२,८५२.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)		५,३७,४६५.००	१,२४,०२०.००	६,६१,४८५.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)		७,८२,७२६.००	८,७७,९५१.००	१६,६०,६७७.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च		९,६९,७६४.००	९,२२,७१८.००	१८,९२,४८२.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च		१,८८,५८३.००	१,१४,४६२.००	३,०३,०४५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च		२,५२,५००.००	२,७२,९०१.००	५,२५,४०१.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च		४८,६८०.००	१,९९,२७६.००	२,४७,९५६.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री		१६,६९,५६९.००	२१,२१,९२१.००	३७,९१,४९०.००
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार		०	१,९५,३७२.००	१,९५,३७२.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन		११,७००.००	१४,३००.००	२६,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च		१०,८७,०६२.००	१२,९७,३३०.००	२३,८४,३९२.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च		७१,४००.००	१,३७,०७३.००	२,०८,४७३.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च		१०,०२,१९५.००	१२,६६,६७७.००	२२,६८,८७२.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च		४,९१,५५०.००	१,७६,०५४.००	६,६७,६०४.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क		१,७७,३९१.००	४,७४६.००	१,८२,१३७.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क		२,१९,४१०.००	१,३०,५९०.००	३,५०,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च		३,८७,८९०.००	०	३,८७,८९०.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च		१८,२१,३४०.००	४,४२,७६१.००	२२,६४,१०१.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		२६,९९,९३४.००	४९,५९,४६८.००	७६,५९,४०२.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च		६०,६२,३२६.००	५०,०६,७५९.००	१,१०,६९,०८५.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च		१,४६,२००.००	१,११,०५०.००	२,५७,२५०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च		१३,६९,१५०.००	८,२८,०८४.००	२१,९७,२३४.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च		०	२,००,०००.००	२,००,०००.००

कोशी प्रदेश, नेपाल  
२०७३

सूचना अधिकारी

विवरण	अनुसूची	अघिल्लो अवधीसम्मको	यो अवधीको	जम्मा
२२७११ विविध खर्च		१८,८७,२५९.००	३२,८९,८६४.००	५१,७७,१२३.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च		१,२५,४००.००	२,५९,८५०.००	३,८५,२५०.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता		३,२८,३०,०८६.००	१,५६,५८,६४१.००	४,८४,८८,७२७.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता		०	१,६२,९८४.००	१,६२,९८४.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता		०	२,५४,०००.००	२,५४,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता		१३,३८,६०७.००	२४,९७,०३८.००	३८,३५,६४५.००
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)		३,४०,०००.००	०	३,४०,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा		०	४९,८२,९९६.००	४९,८२,९९६.००
२७२१२ उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च		०	५२,०००.००	५२,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च		२१,२६,०८८.००	८,४९,२४३.००	२९,७५,३३१.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता		७,९९,८५६.००	१८,१४,८३७.००	२६,१४,६९३.००
२८१४२ घरभाडा		७,३४,८००.००	४,३७,३००.००	११,७२,१००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा		४,२०,६००.००	२,६४,४५०.००	६,८५,०५०.००
२८१४९ अन्य भाडा		२,०१,०००.००	०	२,०१,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता		५,७९,२००.००	०	५,७९,२००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च		१७,६३,०७८.००	३६,८२,८०९.००	५४,४५,८८७.००
३११२१ सवारी साधन		०	१४,९९,५००.००	१४,९९,५००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार		३,७०,६७७.००	९२,७७,२०४.००	९६,४७,८८१.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स		३,३१,०९०.००	१२,०४,१२३.००	१५,३५,२१३.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च		०	१,९९,९९८.००	१,९९,९९८.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण		२४,४३,४४३.००	१,०७,८५,९४६.००	१,३२,२९,३८९.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण		०	६,७९,०००.००	६,७९,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण		१,१३,६९,५६७.००	१,८३,३०,२५०.००	२,९६,९९,८१७.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण		०	१,२१,७२,४४०.००	१,२१,७२,४४०.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण		२९,१००.००	९,७५,१८४.००	१०,०४,२८४.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		३,३४,०१,९२०.००	२,८४,२२,५७२.००	६,१८,२४,४९२.००



केन्द्र खनाल  
सूचना अधिकारी

विवरण	अनुसूची	अधिल्लो अवधीसम्मको	यो अवधीको	जम्मा
३१२२१ मौज्जात सामानहरु		०	९,८८,६४२.००	९,८८,६४२.००
	जम्मा भुक्तानी	२३,६२,०४,९७९.००	१७,७३,०४,६०३.००	४१,३५,०९,५८२.००
ग. यो अवधीको बचत (न्युन) (क - ख)		६,६५,४८,२८५.४४	(५,६१,३८,८८६.९४)	१,०४,०९,३९८.५०
घ. गतअवधीको जिम्मेवारी रकम (अ.ल्या)		५,७४,९७,३५८.८०		५,७४,९७,३५८.८०
ड. संचितकोषको अन्तिम मौज्जात (ग + घ)		१२,४०,४५,६४४.२४	(५,६१,३८,८८६.९४)	६,७९,०६,७५७.३०
च. अन्य प्राप्ति (खुद)				
कोषहरु	५	१,५४,२९,९७७.५०	४५,५६,५९४.५०	४५,५६,५९४.५०
धरोटी	५	१,४६,७३,७४८.५५	१,३५,६३,९१०.५५	१,३५,६३,९१०.५५
बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व	६	५,००,०००.००	(५,००,०००.००)	
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम	६			
कट्टी रकम भुक्तानी/दाखिला गर्न बाकी		५,३२,८७६.००	(५,३९,२७६.००)	-६,४००.००
यो अवधीको बाकी रकम (ड + च)		१५,५१,८२,२४६.२९	(३,९०,५७,६५७.८९)	८,६०,२०,८६२.३५
नगद बाकी				
बैंक बाकी	९	१५,७३,६४,४५६.१२	(७,१३,४३,५९३.७३)	८,६०,२०,८६२.३९
	जम्मा	१५,७३,६४,४५६.१२	(७,१३,४३,५९३.७३)	८,६०,२०,८६२.३९

अनुसूची १  
कर/गैर कर राजस्व

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति
कर राजस्व			
११३१३ सम्पती कर	३१,४५७.००	०	३१,४५७.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	४,७०,८२१.६५	०	४,७०,८२१.६५
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४,३०,६६३.२०	३,३७,६८७.२०	७,६८,३५०.४०
११३१७ वहाल कर	३,३९,३०७.२६	५२,७८४.१९	३,९२,०९१.४५
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	२,८२,६४,७४७.३३	२,०३,५४,६८२.७५	४,८६,१९,४३०.०८
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,४७,९५,८७७.८१	७४,८९,०१५.५३	२,२२,८४,८९३.३४



सचिवालय  
सूचना अधिकारी

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३०,७०,२२३.४३	१३,८६,८७९.५८	४४,५७,१०३.०१
११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	१,९९,७६९.२२	(१,९९,७६९.२२)	०
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	३२,१००.००	१,८००.००	३३,९००.००
११६९१ अन्य कर	११,५००.००	०	११,५००.००
जम्मा कर राजस्व	४,७६,४६,४६६.९०	२,९४,२३,०८०.०३	७,७०,६९,५४६.९३
गैर कर राजस्व			
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	६,७४४.६०	०	६,७४४.६०
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	३२,६२,३६५.०७	०	३२,६२,३६५.०७
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	०	६,४८,८१०.००	६,४८,८१०.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३७,०९६.८०	०	३७,०९६.८०
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२,६००.००	०	२,६००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	२५,३००.००	०	२५,३००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६,७८,४३०.००	०	६,७८,४३०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	९९,८५०.००	०	९९,८५०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८५,३००.००	०	८५,३००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२१,३००.००	०	२१,३००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	८६,८८०.००	०	८६,८८०.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६९,०८०.००	०	६९,०८०.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	६,५००.००	०	६,५००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२००.९६	०	२००.९६
१४६११ व्यवसाय कर	३,४५७.०५	०	३,४५७.०५
१५१११ बेरूजू	४,१४,६४५.००	१०.	४,१४,६५५.००
जम्मा गैर कर राजस्व	४७,९९,७४९.४८	६,४८,८२०.००	५४,४८,५६९.४८
कुल जम्मा	५,२४,४६,२१६.३८	३,००,७१,९००.०३	८,२५,१८,११६.४१



लेन्द्र खेमाल  
रचना अधिकारी

अनुसूची २

संघीय सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति
१३३११ समानिकरण अनुदान	४,७९,६०,०००.००	३,३१,३६,०००.००	८,१०,९६,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१५,७३,३३,०७३.००	१,५८,९२,५५६.००	१७,३२,२५,६२९.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६९,५९,०००.००	२,३१,४७,२६१.००	४,०१,०६,२६१.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	६९,००,०००.००	४४,१८,८४०.००	१,१३,१८,८४०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	४८,००,०००.००	३१,००,१००.००	७९,००,१००.००
जम्मा	२३,३९,५२,०७३.००	७,९६,९४,७५७.००	३१,३६,४६,८३०.००

अनुसूची ३

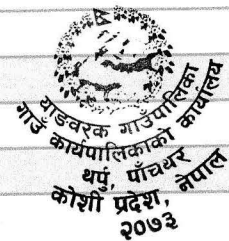
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति
१३३११ समानिकरण अनुदान	३८,८२,०००.००	१२,९४,०००.००	५१,७६,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२६,०६,२५०.००	१,६९,७६२.००	२७,७६,०१२.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३४,५८,२५०.००	३,३२,४५९.००	३७,९०,७०९.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७३,१२,५००.००	२४,२८,४२७.००	९७,४०,९२७.००
जम्मा	१,७२,५९,०००.००	४२,२४,६४८.००	२,१४,८३,६४८.००

अनुसूची ४

ऋण प्राप्ति, भुक्तानी तथा व्याज)

	ऋण १	ऋण २	ऋण ३	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको				
यो अवधीमा प्राप्त				
जम्मा				
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी				
बाकी				



केन्द्र खनाल  
सूचना अधिकारी

	ऋण १	ऋण २	ऋण ३	जम्मा
अवधीको व्याज खर्च				
शुरुको तिर्नबाँकी व्याज				
यो अवधीको व्याज खर्च				
यो अवधीको भुक्तानी				
अवधीको अन्तमा तिर्नबाँकी				

अनुसूची ५  
कोषको विवरण

कोष	जिम्मेबारी सरेको	यो अवधीमा प्राप्त	जम्मा	यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी	बाकी
आकस्मिक कोष	०	०	१४,७५,२७५.००	३,४४,०००.००	१०,४०,२७५.००
कर्मचारी कल्याण कोष	०	०	४,७६,१९२.००	२,००,३६१.००	१९२.
प्रकोप व्यवस्थापन कोष	०	०	५,०८,२२४.००	०	५,०८,२२४.००
मर्मत सम्भार कोष	०	३५,१५,४१२.००	१,८५,४७,४९५.५०	१,३८,९४,४३४.००	२९,५७,९०३.५०
महिला तथा बाल विकास कोष	०	५०,०००.००	५०,०००.००	०	५०,०००.००
जम्मा		३५,६५,४१२.००	२,१०,५७,१८६.५०	१,४४,३८,७९५.००	४५,५६,५९४.५०

अनुसूची ५ क  
धरौटीको विवरण

शीर्षक	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको	१,२७,४४,८६७.६५
यो अवधीमा प्राप्त	५८,६४,७६०.००
जम्मा	१,८६,०९,६२७.६५
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी	(४९,७९,८२२.००)
यो अवधीमा सदरस्याहा	-७३,८९५.१०
बाकी	१,३५,६३,९१०.५५



कञ्ज खनाल  
रचना अधिकारी

अनुसूची ६  
बाँडफाँड गर्न बाँकी राजस्व

शीर्षक	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको	५,००,०००.००
यो अवधीमा असुली	५,८१,३५०.००
जम्मा	१०,८१,३५०.००
यो अवधीमा वितरण	
कोशी प्रदेश	४,३२,५४०.००
नेपाल सरकार	०
याडवरक गाउँपालिका	६,४८,८१०.००
बाँडफाँड गर्न बाकी राजस्व	०

अनुसूची ७  
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम

शीर्षक	जम्मा प्राप्ति	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च

अनुसूची ८  
खर्च विवरण

शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	११,२७,१८,१२०.००	३,४४,८९,५९९.००	१४,७२,०७,७१९.००
२११२१ पोशाक	५,६०,०००.००	२,५००.००	५,६२,५००.००
२११२२ खाद्यान्न	०	२०,०००.००	२०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	२,१३,०००.००	२,८६,०००.००	४,९९,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	२,७९,९४१.००	९१,०५०.००	३,७०,९९१.००
२११३२ महंगी भत्ता	४,७१,३७८.००	१,५४,०००.००	६,२५,३७८.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	६,२२,२२१.००	२,८२,३२८.००	९,०४,५४९.००



*(Signature)*  
लेखनाल  
रचना अधिकारी

शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३८,५००.००	२,५५,३६४.००	२,९३,८६४.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२४,५७,२३८.००	५,००,९३८.००	२९,५८,१७६.००
२११३९ अन्य भत्ता	१४,३७,९००.००	५,००,१००.००	१९,३८,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५,०२,०००.००	४,७९,०००.००	९,८१,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	४१,७४,०००.००	१२,७८,०००.००	५४,५२,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	९,६०,७१२.००	०	९,६०,७१२.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	०	३,६९,०००.००	३,६९,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	२,९०,०९९.००	२,२०,७५२.००	५,१०,८५१.००
२२११२ संचार महसुल	३,९१,२६४.००	२,३१,५८८.००	६,२२,८५२.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५,३७,४६५.००	१,२४,०२०.००	६,६१,४८५.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७,८२,७२६.००	८,७७,९५१.००	१६,६०,६७७.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	९,६९,७६४.००	९,२२,७१८.००	१८,९२,४८२.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१,८८,५८३.००	१,१४,४६२.००	३,०३,०४५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,५२,५००.००	२,७२,९०१.००	५,२५,४०१.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४८,६८०.००	१,९९,२७६.००	२,४७,९५६.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१६,६९,५६९.००	२१,२१,९२१.००	३७,९१,४९०.००
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	०	१,९५,३७२.००	१,९५,३७२.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	११,७००.००	१४,३००.००	२६,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०,८७,०६२.००	१२,९७,३३०.००	२३,८४,३९२.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	७१,४००.००	१,३७,०७३.००	२,०८,४७३.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१०,०२,१९५.००	१२,६६,६७७.००	२२,६८,८७२.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,९१,५५०.००	१,७६,०५४.००	६,६७,६०४.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,७७,३९१.००	४,७४६.००	१,८२,१३७.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,१९,४१०.००	१,३०,५९०.००	३,५०,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,८७,८९०.००	०	३,८७,८९०.००

गाउँपालिका  
कार्यालय  
थप्ले, पोखरा  
कोशी प्रदेश,  
२०७३

केन्द्र खनास  
सूचना अधिकारी



शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१८,२१,३४०.००	४,४२,७६१.००	२२,६४,१०१.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२६,९९,९३४.००	४९,५९,४६८.००	७६,५९,४०२.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	६०,६२,३२६.००	५०,०६,७५९.००	१,१०,६९,०८५.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,४६,२००.००	१,११,०५०.००	२,५७,२५०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१३,६९,१५०.००	८,२८,०८४.००	२१,९७,२३४.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	०	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	१८,८७,२५९.००	३२,८९,८६४.००	५१,७७,१२३.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१,२५,४००.००	२,५९,८५०.००	३,८५,२५०.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,२८,३०,०८६.००	१,५६,५८,६४१.००	४,८४,८८,७२७.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	०	१,६२,९८४.००	१,६२,९८४.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	०	२,५४,०००.००	२,५४,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१३,३८,६०७.००	२४,९७,०३८.००	३८,३५,६४५.००
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	३,४०,०००.००	०	३,४०,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	०	४९,८२,९९६.००	४९,८२,९९६.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	०	५२,०००.००	५२,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२१,२६,०८८.००	८,४९,२४३.००	२९,७५,३३१.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	७,९९,८५६.००	१८,१४,८३७.००	२६,१४,६९३.००
२८१४२ घरभाडा	७,३४,८००.००	४,३७,३००.००	११,७२,१००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	४,२०,६००.००	२,६४,४५०.००	६,८५,०५०.००
२८१४९ अन्य भाडा	२,०१,०००.००	०	२,०१,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	५,७९,२००.००	०	५,७९,२००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१७,६३,०७८.००	३६,८२,८०९.००	५४,४५,८८७.००
३११२१ सवारी साधन	०	१४,९९,५००.००	१४,९९,५००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३,७०,६७७.००	९२,७७,२०४.००	९६,४७,८८१.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,३१,०९०.००	१२,०४,१२३.००	१५,३५,२१३.००



शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	०	१,९९,९९८.००	१,९९,९९८.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२४,४३,४४३.००	१,०७,८५,९४६.००	१,३२,२९,३८९.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	०	६,७९,०००.००	६,७९,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,१३,६९,५६७.००	१,८३,३०,२५०.००	२,९६,९९,८१७.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	०	१,२१,७२,४४०.००	१,२१,७२,४४०.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२९,१००.००	९,७५,१८४.००	१०,०४,२८४.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,३४,०१,९२०.००	२,८४,२२,५७२.००	६,१८,२४,४९२.००
३१२२१ मौज्जात सामानहरु	०	९,८८,६४२.००	९,८८,६४२.००
जम्मा	२३,६२,०४,९७९.००	१७,७३,०४,६०३.००	४१,३५,०९,५८२.००

अनुसूची ८

पालिका श्रोत र समानिकरणतर्फको खर्च विवरण

शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२,७९,५१,१५९.००	८३,८१,९४२.००	३,६३,३३,१०१.००
२११२१ पोशाक	५,३०,०००.००	२,५००.००	५,३२,५००.००
२११२२ खाद्यान्न	०	२०,०००.००	२०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	२,१३,०००.००	२,८६,०००.००	४,९९,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	२,५१,०५१.००	८१,४२०.००	३,३२,४७१.००
२११३२ महंगी भत्ता	४,७१,३७८.००	१,५४,०००.००	६,२५,३७८.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	६,२२,२२१.००	२,८२,३२८.००	९,०४,५४९.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३८,५००.००	२,५५,३६४.००	२,९३,८६४.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२४,५७,२३८.००	५,००,९३८.००	२९,५८,१७६.००
२११३९ अन्य भत्ता	६,२७,९००.००	३,१०,१००.००	९,३८,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५,०२,०००.००	४,७९,०००.००	९,८१,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	४१,७४,०००.००	१२,७८,०००.००	५४,५२,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	९,६०,७१२.००	०	९,६०,७१२.००



केन्द्र खनाल  
सूचना अधिकारी

शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२१११ पानी तथा बिजुली	२,९०,०९९.००	२,२०,७५२.००	५,१०,८५१.००
२२११२ संचार महसुल	३,९१,२६४.००	२,३१,५८८.००	६,२२,८५२.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५,३७,४६५.००	१,२४,०२०.००	६,६१,४८५.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७,८२,७२६.००	८,७७,९५१.००	१६,६०,६७७.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	९,६९,७६४.००	९,२२,७१८.००	१८,९२,४८२.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१,८८,५८३.००	१,१४,४६२.००	३,०३,०४५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,५२,५००.००	२,७२,९०१.००	५,२५,४०१.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४८,६८०.००	१,९९,२७६.००	२,४७,९५६.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१६,६१,१६९.००	२१,१६,९२१.००	३७,७८,०९०.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	११,७००.००	१४,३००.००	२६,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०,८७,०६२.००	१२,९७,३३०.००	२३,८४,३९२.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	७१,४००.००	१,३७,०७३.००	२,०८,४७३.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१०,०२,१९५.००	१२,६६,६७७.००	२२,६८,८७२.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,९१,५५०.००	१,७६,०५४.००	६,६७,६०४.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,७७,३९१.००	४,७४६.००	१,८२,१३७.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,१९,४१०.००	१,३०,५९०.००	३,५०,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,८७,८९०.००	०	३,८७,८९०.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१८,२१,३४०.००	४,४२,७६१.००	२२,६४,१०१.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	४,६३,८००.००	९,६२,८६२.००	१४,२६,६६२.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५३,४१,३३०.००	४६,४४,६४४.००	९९,८५,९७४.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,४६,२००.००	६६,०५०.००	२,१२,२५०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१३,६९,१५०.००	८,२८,०८४.००	२१,९७,२३४.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	०	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	१७,५१,४५९.००	२६,३७,५७९.००	४३,८९,०३८.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१,२५,४००.००	२,५९,८५०.००	३,८५,२५०.००

  
 याङ्गवरक गाउँपालिका  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 थपु, पाँचथर, नेपाल  
 कोशी प्रदेश  
 २०७३

शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१८,९२,५७५.००	१०,५०,२०५.००	२९,४२,७८०.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	०	१,६२,९८४.००	१,६२,९८४.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	०	२,५४,०००.००	२,५४,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	६,७८,६०७.००	६,७६,१२६.००	१३,५४,७३३.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	०	१०,०००.००	१०,०००.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	०	५२,०००.००	५२,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१,३४,१४८.००	८,४९,२४३.००	९,८३,३९१.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	७,९९,८५६.००	१८,१४,८३७.००	२६,१४,६९३.००
२८१४२ घरभाडा	७,३४,८००.००	४,३७,३००.००	११,७२,१००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	४,२०,६००.००	२,६४,४५०.००	६,८५,०५०.००
२८१४९ अन्य भाडा	२,०१,०००.००	०	२,०१,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	५,७९,२००.००	०	५,७९,२००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१७,६३,०७८.००	३६,८२,८०९.००	५४,४५,८८७.००
३११२१ सवारी साधन	०	१४,९९,५००.००	१४,९९,५००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३,७०,६७७.००	९२,७७,२०४.००	९६,४७,८८१.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,३१,०९०.००	१०,०४,१२३.००	१३,३५,२१३.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	०	१,९९,९९८.००	१,९९,९९८.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१२,१९,१४३.००	४१,१०,१४६.००	५३,२९,२८९.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	०	६,७९,०००.००	६,७९,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	६१,४३,५५८.००	२८,३३,८४०.००	८९,७७,३९८.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	०	८,५३,६००.००	८,५३,६००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२९,१००.००	९,७५,१८४.००	१०,०४,२८४.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,९१,८८,१७६.००	९९,२२,३१८.००	२,९१,१०,४९४.००
३१२२१ मौज्जात सामानहरू	०	९,८८,६४२.००	९,८८,६४२.००
जम्मा	९,२८,७४,२९४.००	७,१७,७८,२९०.००	१६,४६,५२,५८४.००



केन्द्र खनाल  
सूचना अधिकारी

अनुसूची ८

सशर्त अनुदान/विशेष अनुदान /समपुरक अनुदानको खर्च विवरण

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय : ३०५०००११

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार		०	१,९५,३७२.००	१,९५,३७२.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		१,५६,९७८.००	१७,२३,६६२.००	१८,८०,६४०.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता		०	७,००,०००.००	७,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		१०,४८,९१७.००	२७,४०,३१२.००	३७,८९,२२९.००
	जम्मा	१२,०५,८९५.००	५३,५९,३४६.००	६५,६५,२४१.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : लघु उद्यम विकास कार्यक्रम : ३०७००१०६

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		४,१२,६७२.००	११,७८,८७६.००	१५,९१,५४८.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता		०	१,४०,०००.००	१,४०,०००.००
	जम्मा	४,१२,६७२.००	१३,१८,८७६.००	१७,३१,५४८.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : राष्ट्रिय ग्रामीण तथा नवीकरणीय उर्जा कार्यक्रम : ३०८००१०४

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		७,९७,५९७.००	०	७,९७,५९७.००
	जम्मा	७,९७,५९७.००		७,९७,५९७.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना : ३१२००१०६

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२५३१५ अन्य सस्था सहायता		६,००,०००.००	०	६,००,०००.००
	जम्मा	६,००,०००.००		६,००,०००.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : कृषि विभाग : ३१२०१०११

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	१,००,०६२.००	१,००,०६२.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च		७४,७५०.००	०	७४,७५०.००
	जम्मा	७४,७५०.००	१,००,०६२.००	१,७४,८१२.००

सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
थुम्, पाँचथर  
कोशी प्रदेश, नेपाल  
२०७३

केन्द्र खनाल  
सूचना अधिकारी

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : पशु सेवा विभाग : ३१२०२०११				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२७११ विविध खर्च		६४,५००.००	१,८४,६३९.००	२,४९,१३९.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता		६०,०००.००	१६,८०,९१२.००	१७,४०,९१२.००
	जम्मा	१,२४,५००.००	१८,६५,५५१.००	१९,९०,०५१.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग : ३१४०१०११				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२७११ विविध खर्च		६५,०००.००	०	६५,०००.००
	जम्मा	६५,०००.००		६५,०००.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : राष्ट्रिय खेलकुद परिषद् : ३४३४१०११				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		१,००,०००.००	०	१,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		०	१४,५४,९०९.००	१४,५४,९०९.००
	जम्मा	१,००,०००.००	१४,५४,९०९.००	१५,५४,९०९.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : झोलुंगे पुल क्षेत्रगत कार्यक्रम : ३४७०२१०३				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		४२,००,०००.००	२८,००,०००.००	७०,००,०००.००
	जम्मा	४२,००,०००.००	२८,००,०००.००	७०,००,०००.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : साना सिंचाई कार्यक्रम : ३४७०२१०६				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण		५२,२६,००९.००	१,५४,९६,४१०.००	२,०७,२२,४१९.००
	जम्मा	५२,२६,००९.००	१,५४,९६,४१०.००	२,०७,२२,४१९.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह : ३५००००१४				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		६,४७,५२,६३५.००	१,९७,९९,२१०.००	८,४४,७१,८४५.००



५९

केन्द्र खनाल  
रूचना अधिकारी

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
	जम्मा	६,४७,५२,६३५.००	१,९७,९९,२१०.००	८,४४,७१,८४५.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : माध्यामिक तह : ३५००००१५				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता		१,९९,४४,४३५.००	५८,९९,८५०.००	२,५८,४४,२८५.००
	जम्मा	१,९९,४४,४३५.००	५८,९९,८५०.००	२,५८,४४,२८५.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - ( प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि) : ३५००१८०१				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		८४,१०,०००.००	२२,६२,५७८.००	१,०६,७२,५७८.००
२२७११ विविध खर्च		०	४,००,०००.००	४,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता		१,०९,९३,०७६.००	८०,०८,५८६.००	१,९०,०१,६६२.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		५९,९८,३०६.००	३९,३३,०३०.००	९९,३१,३३६.००
	जम्मा	२,५४,०१,३८२.००	१,४६,०४,१९४.००	४,००,०५,५७६.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम : ३६५००१०६				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		२,३५,०००.००	६५,०००.००	३,००,०००.००
	जम्मा	२,३५,०००.००	६५,०००.००	३,००,०००.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रम : ३७०००११४				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)		३,४०,०००.००	०	३,४०,०००.००
	जम्मा	३,४०,०००.००	०	३,४०,०००.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा : ३७००१०१२				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		१,०४,७२,८३६.००	३६,८८,६७४.००	१,४१,६१,५१०.००
	जम्मा	१,०४,७२,८३६.००	३६,८८,६७४.००	१,४१,६१,५१०.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : क्षयरोग नियन्त्रण : ३७००११०१				


डाइरेक्टर, माध्यमिक तहको कार्यपालिकाको कार्यालय  
थपू, पाँचथर  
कोशी प्रदेश, नेपाल  
२०७३

६०

केन्द्र खनाल  
रचना अधिकारी

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च		१,०४,८००.००	८५,२००.००	१,९०,०००.००
	जम्मा	१,०४,८००.००	८५,२००.००	१,९०,०००.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम : ३७००११०३				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		१०,१०,४३४.००	८,५७,२१८.००	१८,६७,६५२.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च		४,८१,४४६.००	२,७६,९१५.००	७,५८,३६१.००
	जम्मा	१४,९१,८८०.००	११,३४,१३३.००	२६,२६,०१३.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : महामारी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम : ३७००११०५				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		१३,७००.००	५६,७५०.००	७०,४५०.००
	जम्मा	१३,७००.००	५६,७५०.००	७०,४५०.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : औषधि र उपकरण आपूर्ति : ३७००११०७				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		१,६७,६५०.००	३२,३५०.००	२,००,०००.००
	जम्मा	१,६७,६५०.००	३२,३५०.००	२,००,०००.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्र : ३७००११०९				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	२५,०००.००	२५,०००.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च		६०,०००.००	०	६०,०००.००
	जम्मा	६०,०००.००	२५,०००.००	८५,०००.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम : ३७००१११५				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		४९,७००.००	५७,७५०.००	१,०७,४५०.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च		१९,९१,९४०.००	०	१९,९१,९४०.००
	जम्मा	२०,४१,६४०.००	५७,७५०.००	२०,९९,३९०.००

  
 याङ्बगरक गाउँपालिका  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 थपु, पाँचथर  
 कोशी प्रदेश, नेपाल  
 २०७३

  
 केन्द्र खनाल  
 सूचना अधिकारी



शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा कार्यक्रम : ३७००१११६				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११३९ अन्य भत्ता		८,१०,०००.००	१,९०,०००.००	१०,००,०००.००
	जम्मा	८,१०,०००.००	१,९०,०००.००	१०,००,०००.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम : ३७१००१०२				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		४,३६,८९०.००	१,३१,०६७.००	५,६७,९५७.००
२११२१ पोशाक		१०,०००.००	०	१०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता		१३,०८०.००	४,०५०.००	१७,१३०.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा		०	२६,६९,९९६.००	२६,६९,९९६.००
	जम्मा	४,५९,९७०.००	२८,०५,११३.००	३२,६५,०८३.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल परियोजना : ३७१००१०३				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		६,९४,६००.००	२,०६,०६६.००	९,००,६६६.००
२११२१ पोशाक		२०,०००.००	०	२०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता		१५,८१०.००	५,५८०.००	२१,३९०.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च		०	३,६९,०००.००	३,६९,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री		८,४००.००	५,०००.००	१३,४००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		९०,०००.००	०	९०,०००.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च		०	४५,०००.००	४५,०००.००
२२७११ विविध खर्च		६,३००.००	६७,६४६.००	७३,९४६.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा		०	२३,०३,०००.००	२३,०३,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स		०	२,००,०००.००	२,००,०००.००
	जम्मा	८,३५,११०.००	३२,०१,२९२.००	४०,३६,४०२.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, पाँचथर : ३०५०१०२०१				



शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण		०	१,१३,१८,८४०.००	१,१३,१८,८४०.००
	जम्मा		१,१३,१८,८४०.००	१,१३,१८,८४०.००
	कुल जम्मा	१३,९९,३७,४६१.००	९,१२,७८,५१०.००	२३,१२,१५,९७१.००

अनुसूची ९  
बैंक तथा नगद मौज्जात

खाताको प्रकार / बैंकको नाम (खाता नं)	खाता अनुसार बाकी रु	बैंक अनुसार बाकी रु	फरक	कैफियत
ग १.१ - आन्तरिक राजस्व खाता / हिमालयन बैंक लि., २६१५१९५१५५०१०४	०.०४			
ग ३.१ - स्थानीय तह धरौटी खाता / हिमालयन बैंक लि., २६१५१९५१५५००८२	१,३५,६३,९१०.५५			
ग ४.१ - स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता / हिमालयन बैंक लि., २६१५१९५१५५००७४	६,७९,००,३५७.३०			
ग ५.१ - स्थानीय तह विविध कोष खाता / हिमालयन बैंक लि., २६१५१९५१५५००६६	३०,०८,०९५.५०			
ग ७.१ - स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता / हिमालयन बैंक लि., २६१५१९५१५५०१३९	१०,४०,२७५.००			
ग ७.२ - स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता / हिमालयन बैंक लि., २६१५१९५१५५००१५	५,०८,२२४.००			
	जम्मा	८,६०,२०,८६२.३९		

अनुसूची १०  
पेशकी बाँकीको विवरण

शीर्षक	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	जम्मा
उपभोक्ता समिति	०	४,००,०००.००	४,००,०००.००
व्यक्तिगत	५०,०००.००	०	५०,०००.००
	जम्मा	४,००,०००.००	४,५०,०००.००



अनुसूची ११  
वैदेशिक सहायता समावेश सशर्त अनुदानको क्याटागोरी अनुसारको विवरण  
परियोजनाको नाम:

*(Signature)*  
केन्द्र खनाल  
सूचना अधिकारी

क्याटागोरीको नाम	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा
क्याटागोरी १ . . . . .			
क्याटागोरी २ . . . . .			
जम्मा			
पुनस्चः			
क्याटागोरी १ . . . . .			

क्याटागोरीको विवरण आयोजना कार्यान्वयन इकाई वा समन्वय कार्यालयले प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची १२

सशर्त/समपुरक /बिशेष अनुदानको समस्तिगत विवरण

अनुदानको विवरण	कुल प्राप्ति	कुल खर्च रकम	संघ/प्रदेशमा फिर्ता	बाँकी रकम
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१९,६१,०३,९७३.००	१७,३२,२५,६२९.००	२,२८,७८,३४४.००	०
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४,५८,००,०००.००	४,०१,०६,२६१.००	५६,९३,७३९.००	०
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,१५,००,०००.००	१,१३,१८,८४०.००	१,८१,१६०.००	०
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	७९,००,१००.००	९९,९००.००	०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३६,७५,०००.००	२७,७६,०१२.००	८,९८,९८८.००	०
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४७,८६,०००.००	३७,८९,२२९.००	९,९५,२९१.००	१,४८०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९७,५०,०००.००	९७,४०,९२७.००	९,०७३.००	०
जम्मा	२७,९६,१४,९७३.००	२४,८८,५६,९९८.००	३,०७,५६,४९५.००	१,४८०.००



अनुसूची १३

विभाज्य कोषको विवरण

शीर्षक	कुल संकलित रकम	संघ/प्रदेश/पालिकाको संचित कोषमा दाखिला			बाँकी रकम
		जम्मा			
३३३६६ दहतर बहतर शुल्क	१०,८१,३५०.००	४,३२,५४०.००	०	६,४८,८१०.००	१०,८१,३५०.००
Total	१०,८१,३५०.००	४,३२,५४०.००		६,४८,८१०.००	१०,८१,३५०.००

*(Signature)*  
सूचना अधिकारी

अनुसूची १४

सशर्त अनुदानको स्रोतगत विवरण

अनुदानको किसिम : सशर्त, विशेष वा समपुरक

सब- बजेट उपशिर्षक	नेपाल सरकारको स्वीकृत बजेट (क)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
३०७००१०६ लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	१८,००,०००.००	०	०	०	०	१८,००,०००.००
३१२००१०१ कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम	८,००,०००.००	०	०	०	०	८,००,०००.००
३१२००१०६ प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना	६,००,०००.००	०	०	०	०	६,००,०००.००
३१२०१०११ कृषि विभाग	२०,००,०००.००	०	०	०	०	२०,००,०००.००
३१२०२०११ पशु सेवा विभाग	२१,००,०००.००	०	०	०	०	२१,००,०००.००
३१४०१०११ राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग	०	०	०	०	९,००,०००.००	९,००,०००.००
३४३४१०११ राष्ट्रिय खेलकुद परिषद्	१,००,०००.००	०	०	०	०	१,००,०००.००
३४७०२१०६ साना सिंचाई कार्यक्रम	१,०५,००,०००.००	१,५८,००,०००.००	०	०	०	२,६३,००,०००.००
३५००००१४ सबैका लागि शिक्षा-आधारभूत तह	८,६९,००,०००.००	०	०	०	०	८,६९,००,०००.००
३५००००१५ माध्यामिक तह	२,८४,००,०००.००	०	०	०	०	२,८४,००,०००.००
३५००१८०१ विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - ( प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	३,०७,००,०००.००	०	५५,००,०००.००	०	९६,००,०००.००	४,५८,००,०००.००
३६५००१०६ बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	०	१०,००,०००.००	०	०	०	१०,००,०००.००
३७००१०१२ प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा	२,१५,००,०००.००	०	०	०	०	२,१५,००,०००.००
३७००११०१ क्षयरोग नियन्त्रण	२,००,०००.००	०	०	०	०	२,००,०००.००
३७००११०३ एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	३५,००,०००.००	०	०	०	०	३५,००,०००.००
३७००११०५ महामारी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	१,००,०००.००	०	०	०	०	१,००,०००.००
३७००११०७ औषधि र उपकरण आपूर्ति	२,००,०००.००	०	०	०	०	२,००,०००.००
३७००११०९ राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्र	१,००,०००.००	०	०	०	०	१,००,०००.००
३७००१११५ उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम	२१,००,०००.००	०	०	०	०	२१,००,०००.००
३७००१११६ नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा कार्यक्रम	१०,००,०००.००	०	०	०	०	१०,००,०००.००

केन्द्र खाना  
सूचना अधिकारी



सब- बजेट उपशिर्षक	नेपाल सरकारको स्वीकृत बजेट (क)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
३७१००१०२ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	३४,००,०००.००	०	०	०	०	३४,००,०००.००
३७१००१०३ युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल परियोजना	०	०	०	०	४२,६९,०००.००	४२,६९,०००.००
जम्मा	१९,६०,००,०००.००	१,६८,००,०००.००	५५,००,०००.००		१,४७,६९,०००.००	२३,३०,६९,०००.००

सब- बजेट उपशिर्षक	स्थानी सञ्चित कोषमा दाखिला (नेपाल सरकारबाट प्राप्त) (ख)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
	१७,४६,९८,६८०.००	१,२७,३३,६३९.००	४५,९२,४३५.००	०	१,१७,१४,६३०.००	२०,३७,३९,३८४.००
जम्मा	१७,४६,९८,६८०.००	१,२७,३३,६३९.००	४५,९२,४३५.००		१,१७,१४,६३०.००	२०,३७,३९,३८४.००

सब- बजेट उपशिर्षक	स्थानीय तहबाट खर्च भएको रकम (ग)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
३०७००१०६ लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	१७,३१,५४८.००	०	०	०	०	१७,३१,५४८.००
३१२००१०६ प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना	६,००,०००.००	०	०	०	०	६,००,०००.००
३१२०१०११ कृषि विभाग	१,७४,८१२.००	०	०	०	०	१,७४,८१२.००
३१२०२०११ पशु सेवा विभाग	१९,९०,०५१.००	०	०	०	०	१९,९०,०५१.००
३१४०१०११ राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग	०	०	०	०	६५,०००.००	६५,०००.००
३४३४१०११ राष्ट्रिय खेलकुद परिषद्	१,००,०००.००	०	०	०	०	१,००,०००.००
३४७०२१०६ साना सिंचाई कार्यक्रम	८२,८८,७८०.००	१,२४,३३,६३९.००	०	०	०	२,०७,२२,४१९.००
३५००००१४ सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह	८,४४,७१,८४५.००	०	०	०	०	८,४४,७१,८४५.००
३५००००१५ माध्यामिक तह	२,५८,४४,२८५.००	०	०	०	०	२,५८,४४,२८५.००
३५००१८०१ विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	२,७७,९९,९१३.००	०	४५,९२,४३५.००	०	७६,१३,२२८.००	४,००,०५,५७६.००

सब- बजेट उपशिर्षक	नेपाल सरकारको स्वीकृत बजेट (क)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
३६५००१०६ बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	०	३,००,०००.००	०	०	०	३,००,०००.००
३७००१०१२ प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा	१,४१,६१,५१०.००	०	०	०	०	१,४१,६१,५१०.००
३७००११०१ क्षयरोग नियन्त्रण	१,९०,०००.००	०	०	०	०	१,९०,०००.००
३७००११०३ एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	२६,२६,०१३.००	०	०	०	०	२६,२६,०१३.००
३७००११०५ महामारी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	७०,४५०.००	०	०	०	०	७०,४५०.००
३७००११०७ औषधि र उपकरण आपूर्ति	२,००,०००.००	०	०	०	०	२,००,०००.००
३७००११०९ राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्र	८५,०००.००	०	०	०	०	८५,०००.००
३७००१११५ उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम	२०,९९,३९०.००	०	०	०	०	२०,९९,३९०.००
३७००१११६ नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा कार्यक्रम	१०,००,०००.००	०	०	०	०	१०,००,०००.००
३७१००१०२ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	३२,६५,०८३.००	०	०	०	०	३२,६५,०८३.००
३७१००१०३ युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल परियोजना	०	०	०	०	४०,३६,४०२.००	४०,३६,४०२.००
जम्मा	१७,४६,९८,६८०.००	१,२७,३३,६३९.००	४५,९२,४३५.००		१,१७,१४,६३०.००	२०,३७,३९,३८४.००

सब- बजेट उपशिर्षक	स्थानीय तहबाट फिर्ता गर्न बाकी (घ = ख -ग)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
जम्मा						

कोष सञ्चाल  
सूचना अधिकारी

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

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

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



१४. अधिल्लो आ.व.मा याडवरक गाउँपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको विवरणः

अ. सम्पन्न भएका योजनाहरु

क्र.स	योजनाको नाम	वडा नं.	विनियोजित रकम	सम्पन्न भएको मिति	कै.
१	विष्णु मावि रङ्गरोगन	१	५००००	२०८०/०१/१५	
२	श्री सिंहदेवी आ.वि.समरजुङ सिलिङ मर्मत	१	८००००	२०७९/१२/१५	
३	स्वास्थ्य चौकी वर्थीङ सेन्टर मर्मत	१	५००००	२०७९/१२/२०	
४	थुकतेन साडडाङ छयोलिङ गुम्बा निर्माण	१	१०००००	२०८०/०१/२६	
५	स्वर्गिक मार्ग पर्खाल निर्माण	१	१०००००	२०८०/०१/२१	
६	विलियर्स चर्च ब्यवस्थापन	१	३००००	२०७९/१२/१५	
७	श्री याम ई वि सी चर्च मर्मत	१	५००००	२०७९/१२/२०	
८	सुन्दरपुर समरजुङ मगर डाडाँ मोटर बाटो मर्मत	१	१५००००	२०७९/१२/१५	
९	सिस्ने देखी विरुवा हुदै पेरुङ्गे मोटर बाटो मर्मत	१	१४००००	२०७९/१२/२५	
१०	नागदह चाम्लीङ डाडा पेरुङ्गे मोटर बाटो मर्मत	१	१०००००	२०७९/१२/२३	
११	च्याङथापु छागे कान्दाङ गोरैटो वाटो निर्माण	१	१०००००	२०७९/११/१४	
१२	चाम्लीङ डाडा भञ्जयाङ देखी झासाँदी डवले भञ्जयाङ गोरैटो वाटो	१	५००००	२०७९/१२/१५	
१३	किराँतेश्वर महादेव सिङ्गि निर्माण	१	१०००००	२०७९/१२/१०	
१४	विरुवा खोला ओडारे वेसी कुलो मर्मत	१	१०००००	२०७९/१२/१४	
१५	सुन्दरपुर लघजल विद्युत आयोजना ब्यवस्थापन	१	२०००००	२०८०/०२/३०	
१६	च्याङथापु बजार फोहोर ब्यवस्थापन	१	५००००	२०७९/१२/२०	
१७	सुकाढाप B OP ब्यवस्थापन	१	५००००	२०७९/१२/२०	
१८	हिटिधारा बुरबुरे टिङ्गेपुर मोटरबाटो निर्माण	१	५०००००	२०७९/११/०१	
१९	स्वास्थ्य ईकाई सैरेजा शैचालय निर्माण	२	२०००००	२०८०/०२/१८	
२०	सैरेजा ईन्द्रावती आ.वि. तथा नेखेवा अमलेडाँडा बाटो मर्मत		२०००००	२०८०/०२/२२	
२१	कुवापानी सूर्यप्रभात गंगावा नारयणी मा.वि. सडक मर्मत		२०००००	२०७९/१२/०१	
२२	हिमशिखर युवा क्लव भवन निर्माण		२०००००	२०८०/०२/२९	
२३	लघु जलविद्युत कुलो मर्मत		२०००००	२०८०/०२/१२	
२४	ओयाम बजार गैरी गाउँ खरभिर गोलाई मोटर बाटो		१०००००	२०८०/०१/०२	
२५	गोगुने लिख्याङ जाने मोटर बाटो	३	२०००००	२०८०/०२/२०	
२६	ढाडेगाउँ निगुरे खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	४	१६९०००	२०८०/०२/३२	
२७	युनिसेफ खानेपानी मर्मत	४	१५००००	२०८०/०१/२२	
२८	पालिका भवन देखि फलामे धारा सडक सोलिङ	४	३०००००	२०८०/०१/२५	
२९	मगरगाउँ हुँदै थर्पु क्याम्पस मोटर बाटो निर्माण	४	२०००००	२०७९/११/०२	
३०	नागथान गोलाई बरवुङ खोल्सा सडक मर्मत	४	३०००००	२०७९/१०/०२	
३१	कावेली दाहालगाउँ पुछार घाट निर्माण तथा व्यवस्थापन	४	३०००००	२०८०/०१/२३	
३२	ऐसेलु चिया उत्पादक सहकारी संस्था भवन निर्माण	५	१०००००	२०८०/०१/१५	
३३	सिरिसे मा.वि. बाल निर्माण	५	२०००००	२०७९/१२/०७	
३४	समुदायिक स्वास्थ्य ईकाई लुम्बाङ्गो व्यवस्थापन	५	५००००	२०८०/०२/१२	
३५	खानेपानी मर्मत संभार	५	४०००००	२०८०/०२/३२	
३६	सिरिसे मा वि खेलमैदान मर्मत संभार	५	१०००००	२०७९/१२/०७	
३७	ज्योती मण्डली चर्च निर्माण तथा मर्मत	५	१०००००	२०८०/०२/२२	
३८	सडक मर्मत संभार		३५००००	२०७९/१२/०५	

रचना अधिकारी

क्र.स	योजनाको नाम	वडा नं.	विनियोजित रकम	सम्पन्न भएको मिति	कै.
३९	केमुक्सम केलाड समूह भवन निर्माण		५००००	२०८०/०२/२३	
४०	सेपा संघ सामुदायिक भवन सिलिड निर्माण		५००००	२०८०/०१/१५	
४१	बालबिकास केन्द्र व्यवस्थापन	६	५००००	२०८०/०२/१०	
४२	मुकुबुड केदिम्बा खानेपानी तथा सरसफाई	६	१०००००	२०८०/०२/१५	
४३	मन्दिर व्यवस्थापन	६	५००००	२०८०/०२/१५	
४४	महिला, अपाङ्गता, दलित लक्षीत कार्यक्रम	६	१५००००	२०८०/०२/२९	
४५	गणेशचोक नेवार गाउँ मोटरबाटो स्तरउन्नती		१५००००	२०७९/१२/३०	
४६	बोहोरीचौर अमरपुर मोटरबाटो मर्मत		१५००००	२०७९/१२/०१	
४७	पिपलेधारा स्वास्थ्यचौकी मोटरबाटो स्तरउन्नती		१०००००	२०८०/०३/०२	
४८	भोटेगडी मोटरबाटो स्तरउन्नती		१०००००	२०७९/१२/०१	
४९	सडक बत्ति व्यवस्थापन		५००००	२०८०/०२/३०	
५०	सिडी निर्माण नागी ६		२०००००	२०८०/०२/१५	
५१	मर्मत संभार		१०००००	२०८०/०२/११	
५२	हिलिहाड प्रबेद्वार प्रतिक्षालय सुधार	६	१५००००	२०८०/०२/१७	
५३	गुप्तेश्वर महादेव पूर्वाधार निर्माण		५०००००	२०८०/०३/१८	
५४	ढुंगे खानेपानी मर्मत तथा विस्तार	३	५०००००	२०८०/०३/०७	
५५	वडा कार्यालय धारा निर्माण योजना	१	२००००	२०८०/०३/१३	
५६	वडा कार्यालय शौचालय निर्माण	१	३०००००	२०७९/१२/२०	
५७	गोगुने खानेपानी मर्मत वारेबुड	३	२०००००	२०८०/०३/०३	
५८	गुम्बाडाँडा फापरबारी सडक निर्माण योजना	३	१५००००	२०८०/०२/१२	
५९	गुम्से पर्यटकीय पूर्वाधार निर्माण	५	८०००००	२०८०/०२/२७	
६०	तियेलुड युमा माड्हिम तथा सिद्धथेवा हाडसाड	५	१५००००	२०८०/०१/२०	
६१	दारिम्बा बालकेन्द्र मराम चमाखु मोटरबाटो मर्मत		२०००००	२०८०/०२/१७	
६२	निशान दर्शक दिर्गा रंगरोकन	४	६५०००	२०७९/११/०१	
६३	खहरेगाउँ मन्सिगोलाई सडक मर्मत		१०००००	२०८०/०१/१५	
६४	याडवरक नमुना सानाकृषि सहकारी संकलन केन्द्र निर्माण याडवरक ४	४	१००००००	२०८०/०३/१५	
६५	साविक थर्पु वडा नं. २ को मोटर बाटो मर्मत	४	३०००००	२०८०/०२/१४	
६६	बडहरे सल्लेरी गोलाई मोटरबाटो मर्मत	५	२०००००	२०८०/०२/१२	
६७	थर्पु क्याम्पस मर्मत संभार	४	५०००००	२०८०/०२/३२	
६८	सरस्वती आ.वि. खेल मैदान निर्माण	६	५०००००	२०८०/०२/२१	
६९	कृषि संकलन केन्द्र याडवरक ६	६	५०००००	२०८०/०३/१३	
७०	गणेशचोक प्रहरी चौकी शौचालय निर्माण	६	३५००००	२०८०/०२/२९	
७१	सूर्य किरण वाल विकास केन्द्र भवन निर्माण	६	५००००	२०८०/०२/१४	
७२	समरजुड मोटरबाटो मर्मत	१	१९००००	२०८०/०२/१०	
७३	माङगेनालुड टावारडाँडा सडक निर्माण तथा मर्मत	२२	१०००००	२०८०/०२/३२	
७४	साठिमुरे लप्सिडाँडा गोरेटो बाटो मर्मत	२	१०००००	२०८०/०२/३१	
७५	नागी थर्पु प्रहरी चौकी गेट निर्माण	४	५००००	२०८०/०१/१५	
७६	खातपा काँचोबारी सिचाई कुलो मर्मत	४	१०००००	२०८०/०२/२२	
७७	थर्पु बजार मगरगाउँ सडक निर्माण	४	२८१८००	२०८०/०२/०९	
७८	मिथिलेश्वर शिवालय आश्रम निर्माण	४	२०००००	२०८०/०२/१८	
७९	जनता आ.वि. को शौचालय सेफ्टी टूयाङ्की मर्मत	४	५००००	२०८०/०२/२७	
८०	स्वास्थ्य चौकी नागी मर्मत संभार ( कोभिड १९ विरुद्ध पूर्ण खोप उत्कृष्ट थप अनुदान)	६	५०००००	२०८०/०२/२६	
८१	टुनिबोटे खानेपानी योजना	५	५०००००	२०८०/०२/३२	
८२	सिरिसे मा वि खेलमैदान निर्माण योजना	५	६०००००	२०८०/०२/३२	

  
 कृषि विकास  
 सचिवालय अधिकारी



क्र.स	योजनाको नाम	वडा नं.	विनियोजित रकम	सम्पन्न भएको मिति	कै.
८३	स्वास्थ्य चौकी च्याडथापुको सेपटी ट्याङ्की निर्माण	१	१०००००	२०८०/०२/३२	
८४	फलैचा धिमाले तिम्लुपोखरी मोटरबाटो मर्मत	२	५०००००	२०८०/०३/१६	
८५	थुवतेन साडगाङ्ग गुम्वा निर्माण	१	६०००००	२०८०/०३/१६	
८६	मेदिवुड हाटबजार टहरा निर्माण	४	१००००००	२०८०/०३/१८	
८७	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र हिटिधारा तथा काफ्लेटार माडहिम, निगाले हलहले सडक पहिरो पन्छाउने	५	१०००००	२०८०/०२/३०	
८८	जोरधारा बालविकास केन्द्रको शौचालय निर्माण तथा सडक मर्मत	४	१५०००००	२०८०/०३/१२	
८९	मध्य पहाडी खण्ड अन्तर्गत फाक्लुड सैरेजा सडक खण्ड अवरोध हटाउने	३	३५००००	२०८०/०३/०८	
९०	बानियाडाँडा देखि चरिभञ्ज्याङ सडक पहिरो पन्छाउने	३	९०००००	२०८०/०३/१४	
९१	नुगो गोलाई मुसेपा लिख्याङ भोटेगाउँ सडक पहिरो पन्छाउने	३	७५००००	२०८०/०३/१२	
९२	नागी २ र ९ मोटर बाटो मर्मत	६	१००००००	२०८०/०३/१९	

### आ. सम्पन्न भएका कार्यक्रम

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)

नेपाल सरकार  
काठमाडौं  
थपु, साँखु  
कोशी प्रदेश,  
२०७३

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१	रोजगार संयोजकको तलव	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
२	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक थप	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
३	रोजगार सहायकको तलव	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
४	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी.-सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
५	स्थानीय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के. र अस्पतालहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलव, महगी भत्ता, स्थानीय भत्ता, पोषाक लगायत प्रशासनिक खर्च समेत	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
६	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
७	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
८	प्राविधिक सहायकको तलव	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
९	एम.आइ.एस.अप्रेटर र फिल्ड सहायक पारिश्रमिक चाड पर्व तथा पोशाक खर्च	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
१०	कृषि तथा पशु सेवाका एक गाँउ एक प्राविधिकहरूको तलव भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
११	प्राविधिक सहायकको तलव (नपुग)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
१२	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी.-सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
१३	एम. आई. एस. अपरेटर र फिल्ड सहायक पारिश्रमिक, चाडपर्व खर्च तथा पोशाक खर्च	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
१४	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक थप	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
१५	कृषि स्नातक करार	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
१६	रोजगार सहायकको तलव (नपुग)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
१७	रोजगार संयोजकको तलव (नपुग)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१८	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
१९	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
२०	आधारभूत तह माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरवन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलब भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
२१	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोशाक प्रोत्साहन, यातायात खर्च, वार्षिक समिक्षा गोष्ठी र दिवस मनाउने खर्च समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
२२	प्राविधिक सहायकको पोसाक	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
२३	रोजगार सहायकको पोशाक भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
२४	रोजगार संयोजकको पोसाक	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
२५	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका बिरामीहरूलाई औषधि उपचार वापत उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८ अनुसार सोधभर्ना रकम उपलब्ध गराउने	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
२६	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका बिरामीहरूलाई औषधि उपचार वापत उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८ अनुसार सोधभर्ना रकम उपलब्ध गराउन ।	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
२७	प्राविधिक सहायकको स्थानीय भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
२८	रोजगार संयोजकको स्थानीय भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
२९	रोजगार सहायको स्थानीय भत्ता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
३०	एम. आई. एस. अपरेटर र फिल्ड सहायको लागि सञ्चार खर्च	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
३१	मेशिनरी आजार तथा फर्निचर मर्मत सम्भार (सेवा केन्द्र सञ्चालानार्थ)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
३२	सञ्चार सामग्री प्रसारण तथा छपाई (सञ्चार र पहुँच अभियान सञ्चालान)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
३३	मसलन्द सामान खरिद (सेवा केन्द्र सञ्चालानार्थ)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
३४	रोजगार सेवा केन्द्रको संचालन खर्च	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
३५	इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ्ग	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
३६	अन्य विविध खर्च - आयोजना, सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सम्बन्धी विभिन्न बैँठकको चियापान लगायतको खर्च	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
३७	विभागले उपलब्ध गराउने विधि/पद्धति अनुसार वडा स्तरबाट घटना दर्ता सप्ताह अभियान सञ्चालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
३८	CBIMNCI कार्यक्रम (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण, समता तथा पहुँच कार्यक्रम)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
३९	आँखा, नाक, कान, घाँटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्बन्धि अभिमुखीकरण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
४०	विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा/आमा समूह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूका	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
	लागि सामाजिक व्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम	
४१	मकै आत्मनिर्भर कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
४२	कोभिड १९ लगायत विभिन्न महामारीजन्य रोगहरुको रोकथाम, नियन्त्रण तथा निगरानीका लागि सरोकारवाला सँगको अन्तरक्रिया तथा RRT, स्वास्थ्यकर्मी परिचालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
४३	पालिकाहरुमा स्वीकृत निर्देशिका अनुसार गठित rapid response team तथा risk communication and community engagement team लाई अभिमुखिकरण, महामारी/जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने घटनाहरुको ब्यबस्थापनका लागि कम्तिमा बर्षमा दुई पटक सम्बन्धीत सरोकारवालाहरु समेतको सहभागि	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
४४	पोषण कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
४५	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
४६	राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड प्रतियोगिता (स्थानीय तहस्तरीय)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
४७	स्वास्थ्य चौकी (आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप, अनुगमन तथा सुदृढिकरण समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
४८	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धवार्षिक एवं वार्षिक समिक्षा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
४९	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 चालु
५०	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याकं अध्यावधिक कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
५१	पोषण संवेदनशील (खानेपानी तथा सरसफाइ, कृषि, पशुसेवा, महिला तथा बालबालिका, शिक्षा र शासकीय प्रवन्ध) क्षेत्रका कार्यक्रमहरु सञ्चालन)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
५२	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
५३	पशु सेवा विभाग र प्रादेशिक निकायमा पशुपन्छी तथ्याक तथा पशु सेवाका कार्यक्रमको प्रगति रिपोर्टिङ	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
५४	पोषण संवेदनशील (खानेपानी तथा सरसफाइ, कृषि, पशुसेवा, महिला तथा बालबालिका, शिक्षा र शासकीय प्रवन्ध) क्षेत्रका कार्यक्रमहरु सञ्चालन)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)]
५५	प्रजनन रूग्णता स्वास्थ्य सेवा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
५६	स्वास्थ्य सूचना साथै आई एम यू सुदृढीकरण कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
५७	पोषण विशेष (स्वास्थ्य) क्षेत्रका कार्यक्रम सञ्चालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
५८	क्षयरोगका जोखिम समूह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम । घरपरिवारका सदस्यहरुको सम्पर्क परिक्षण, एवं पाँच वर्ष मुनिका बालबालिमा क्षयरोग रोकथाम सम्बन्धी टी.पि.टी. कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
५९	सुर्तिजन्य पदार्थ सेवनको न्यूनिकरण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
६०	नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दीगोपनाको लागि सुक्ष्म योजना अद्यावधिक २ दिन र सरसफाई प्रबद्र्धन प्याकेज पुर्नताजगी तालिम १ दिन गरी ३ दिन एवं पूर्णखोप न.पा., गा.पा. सुनिश्चितताको लागि स्थानिय तह, वडा, खोप समन्वय समिती तथा नवनिवारित जनप्रतिनि	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
६१	परिवार नियोजन किशोरी किशोरी तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
६२	एम. आई. एस. अपरेटर र फिल्ड सहायक दैनिक भ्रमण भत्ता/यातायात खर्च/ईन्धन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
६३	कोभिड १९ को भ्याक्सिनको डिजिटाइजेशन तथा क्यू आर कोड प्रमाणिकरण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु



Handwritten signature and official stamp of the Ministry of Health, Government of Nepal.

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
६४	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
६५	पशुपंक्षी आदीबाट हुने ईन्फुएन्जा, बर्ड फ्लु, AMR, सिष्टिसकोसिस, टक्सोप्लाज्मोसिस आदि विभिन्न सरुवारोग सम्बन्धि रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि सचेतना कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
६६	पशुपन्छी रोगको अन्वेषण, नमुना सङ्कलन तथा प्रेषण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
६७	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
६८	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
६९	कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुस्टर खोप समेत संचालन ब्यवस्थापन खर्च (पालिकास्तरीय योजना र पालिका तथा स्वास्थ्य सस्था स्तरीय सुपरिवेक्षण)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
७०	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
७१	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
७२	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
७३	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
७४	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
७५	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री ब्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
७६	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
७७	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
७८	सस्थागत क्षमता विकास, परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मुल्याङ्कन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
७९	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
८०	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
८१	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
८२	विद्यालय सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
८३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
८४	सस्थागत क्षमता विकास, परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मुल्याङ्कन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
८५	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
८६	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री ब्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु

कोशी प्रदेश, नेपाल  
२०७३

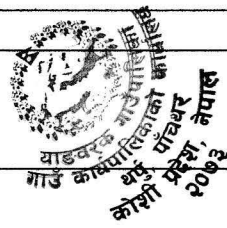
कोशी प्रदेश  
विद्यालय

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
८७	सस्थागत क्षमता विकास,परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मुल्याङ्कन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
८८	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपूरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
८९	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
९०	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
९१	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
९२	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
९३	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
९४	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपूरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
९५	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
९६	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
९७	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपूरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
९८	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
९९	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
१००	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सञ्चालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
१०१	विश्व औलो दिवस मनाउने, किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन तथा किटजन्य रोग नियन्त्रणका लागि बहुनिकाय अन्तरक्रिया गर्ने तथा Active Case Detection (औलो र कालाजार)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
१०२	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि.बि रजिस्टर अध्यावधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विशेष	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
१०३	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती, रक्तसंचार, उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
१०४	पोषण सुधारको लागि विपन्न समूदायका महिला समूह वा सहकारीहरूलाई विपन्न सदस्यहरूको आयआर्जन सुधार कार्यक्रमको गर्न अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)]
१०५	छुपी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
१०६	आ.व. २०७९/८० मा नयाँ आलुबाली पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
१०७	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समूहमा प्रबिधि हस्तान्तरण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
१०८	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र भवन निर्माण भुक्तानी	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [दाताको संयुक्त कोष - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]

केम खनाप  
सूचना अधिकारी

नेपाल सरकार  
सूचना अधिकारी  
कोशी प्रदेश, नेपाल  
२०७३

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१०९	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
११०	रोजगारी सृजना (नेपाल सरकार)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
१११	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
११२	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
११३	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]
११४	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार वापत उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८ अनुसार सोधभर्ना उपलब्ध गराउने	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
११५	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
११६	लम्पी स्किन रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
११७	आ.व. २०७८/७९ मा स्थापना भएको अलैंचीबाली पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु
११८	Inj.Oxytocin भण्डारणका लागि ILR Refrigerator खरीद	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
११९	रोजगार सेवा केन्द्रको सुदृढीकरण (कम्प्यूटर, फर्निचर फिक्चर्स, क्यामरा, अन्य विद्युतीय उपकरण)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
१२०	विद्यालयमा It Lab स्थापना सुदृढीकरण एवं Digital Library व्यवस्थापनको लागि अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
१२१	रिखोला पावरहाउस, साठिभुरे, लुङ्खाखोला, लिंगलिंगे लामा सिंह झो.पु. याडवरक १, नुवाखोला डाडाँ झो पु, ढडढडे झोपु निर्माण, लम्बा खोला मेरुना, चिमा खोला अट्टयारे डुम्रो, सिवा खोला बांगे, अप्प्यारेबाट गदुवारी जाने झो.पु., याडवारक ३ चिडमा, वालुवानी देखि नाम्नेक	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
१२२	मेवाखोला साडखेन सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]
१२३	कडरीया सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१२४	बिरुवाखोला बरबोटे ठिङ्गेपुर सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]
१२५	सिवाखोला वारबुड खोल्सा सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]
१२६	खुङ्खोला सरकारी कुलो सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]
१२७	टुनीबोटे सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]
१२८	टुनीबोटे सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१२९	खुङ्खोला सरकारी कुलो सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१३०	सेलेजुड सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत



केम डनाए  
रचना तालिम

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
		[स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]
१३१	बिस्वाखोला बरबोटे ठिङ्गोपुर सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१३२	कडरीया सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]
१३३	मेवाखोला साङ्खेन सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१३४	सिवाखोला वारबुङ खोल्सा सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१३५	भुजे तिनदोभाने सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१३६	सेलेजुङ सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१३७	भुजे तिनदोभाने सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]
१३८	ओयाम खानेपानी आयोजना याङ्गओरक ३ पाँचथर	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
१३९	टुनिबोटे थर्पु खानेपानी योजना, याङ्गबरक गा.पा.५, ४ पाँचथर	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
१४०	पाथिभरा याङ्गरक गा.पा. थेचम्बु वृहत खा.पा.आ.-ताप्लेजुङ्ग	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
१४१	गुम्से पर्यटकीय पूर्वाधार निर्माण याङ्गबरक ५ पाँचथर	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
१४२	सिम्ले हिटिधारापर्यटकीय पूर्वाधार निर्माण याङ्गबरक ५ पाँचथर	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
१४३	विद्यालय कक्षाकोठा निर्माण अनुदान (२ कोठे तथा ४ कोठे भवन)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
१४४	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको क्रमागत भवन निर्माण तथा कक्षा ११ स्तोनति भएका प्राविधिक धार विद्यालयको ल्याव व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]
१४५	गुम्से पर्यटकीय पूर्वाधार निर्माण याङ्गबरक ५ पाँचथर	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
१४६	निसान कालिका धाम तथा याङ्गबरक पोखरी संरक्षण योजना	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१४७	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको क्रमागत भवन निर्माण तथा कक्षा ११ स्तोनति भएका प्राविधिक धार विद्यालयको ल्याव व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१४८	खेलकुद पूर्वाधार निर्माण वडा नं. ५ मलिट्ट प्रपोज कभर्डहल निर्माण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
१४९	नवीकरणीय ऊर्जा प्रवधि जडान (वायोग्याँस/विद्युतीय चुलो/सुधारिएको चुलो/सौर्य ऊर्जा)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]
१५०	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको क्रमागत भवन निर्माण तथा कक्षा ११ स्तोनति भएका प्राविधिक धार विद्यालयको ल्याव व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]

**संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)**

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१.	असिने बर्खे पधरेमुल छयारछयारे बृहत खानेपानी आयोजना याङ्गबरक ४, ५ र ३	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१	मल्टी प्रपोज कवर्ड हल निर्माण आयोजना याडवरक ५	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत [ आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]

प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१	मेदिवुड हाटवजार टहरा निर्माण याडवरक ४	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
२	याडवरक गाउँपालिका प्रशासकीय भवन निर्माण	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
३	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
४	लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि स्थानीय तहमा संरक्षण कोष संचालन अनुदान	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
५	वालविवाह अन्त्यका लागी किशोरी सशक्तिकरण कार्यक्रम	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
६	सामाङ्खु एफ एम चोक महादेवस्थान सडक निर्माण	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
७	खुडखोला सरकारी कुलो सिचाइ योजना	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
८	मेवाखोला साङ्खेन सिचाइ योजना	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
९	भुजे तिनदोभाने सिचाइ योजना	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१०	खुडखोला सरकारी कुलो सिचाइ योजना	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
११	बिरुवाखोला बरबोटे ठिंगेपुर सिचाइ योजना	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१२	टुनिबोटे सिचाइ योजना	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१३	सेलेजुड सिचाइ योजना	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१४	सिवाखोला वारवुड खोल्सा सिचाइ योजना	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१५	सिवाखोला वारवुड खोल्सा सिचाइ योजना	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१६	टुनिबोटे सिचाइ योजना	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१७	मुहाक सिचाइ निर्माण वडा नं ५ तापेथोक	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१८	कडरीया सिचाइ योजना	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
१९	स्थानीय तहहरुसंगको साझेदारीमा एकल महिला समूहलाई उद्दमशिलता व्यवसाय तालिम कार्यक्रम	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
२०	याडवरक नमुना साना कृषि सहकारी संकलन केन्द्र याडवरक ४	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
२१	थुवतेन साङगात छयोलिड गुम्वा निर्माण सम्पन्न, च्याङथापु १ पाँचथर	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
२२	बवलमैत्री आधारभुत विद्यालय स्थापना नभएका स्थानीय तहमा संचालित आधारभुत विद्यालयलाई स्थानीय तहको साझेदारीमा नमुना वालमैत्री विद्यालय विकासका लागी अनुदान	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
२३	स्थानीय तहहरुसंगको साझेदारीमा एकल महिला समूहलाई उद्दमशिलता व्यवसाय अनुदान	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
२४	वालविवाह अन्त्यका लागी किशोरी सशक्तिकरण कार्यक्रम	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
२५	लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागी स्थानीय तहमा संरक्षण कोष संचालन अनुदान	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत
२६	याडवरक नमुना साना कृषि सहकारी संकलन केन्द्र याडवरक ४	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत

प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१	याडवरक गाउँपालिका प्रशासकीय भवन निर्माण	कोशी प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत

  
सहायक उपनायक  
संस्था अधिकारी



१५. याङवरक गाउँपालिकाको वेवसाइटको विवरण:

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

मेन मेनु	सव/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 बार्षिक 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 सिँचाइ योजनाहरूको प्रगति विवरण विभिन्न समिति/कार्यदलको प्रतिवेदन जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लै.स.सा.स. (GESI) परीक्षण प्रतिवेदन
विद्युतिय सुशासन सेवाहरू	नमूना फारम वा ढाँचाहरू, नागरिक वडापत्र, घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा
सूचना तथा जानकारी	सूचना तथा समाचार, सार्वजनिक खरिद/बोलपत्र सूचना, ऐन कानुन निर्देशिका, कर तथा शुल्कहरू, निर्णयहरू, स्थानीय राजपत्र (भाग १, भाग २)
ग्यालरी	फोटो तथा भिडियो ग्यालरीहरू 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. २०८०/०८१)

क्र.सं.	कार्यक्रमको रिपोर्ट	जम्मा कार्यक्रम	कैफियत
१	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित सशर्त, विशेष, समपुरक र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित सशर्त र समपुरक कार्यक्रमहरू क्रमश सञ्चालनमा रहेको ।	दर्ता भएका कार्यक्रम संख्या जम्मा १४६ वटा	SuTRA बाट गणना गरिएको ।

केन्द्र खनाल  
सूचना अधिकारी

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

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

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: (आ.व. २०८०/०८१)

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 थर्पु पाँचथर (पत्रिका)
- फिदिम टुडे फिदिम पाँचथर (पत्रिका)
- मेची पोष्ट फिदिम पाँचथर (पत्रिका)
- रेडियो दिव्यवाणी फिदिम पाँचथर
- रेडियो मितेरी, फिदिम पाँचथर
- रेडियो तमोर, ताप्लेजुङ
- रेडियो आठराई, तेह्रथुम
- अन्य विभिन्न राष्ट्रिय स्तरका पत्र पत्रिका तथा टेलिभिजनहरु



॥ समाप्त ॥

  
केन्द्र खरेल  
सूचना अधिकारी