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. २०७९/०८०

(साउन-असोज)

प्रकाशक

याङवरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थर्पु, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

२०८१/६/२४

सुमन लिम्बुहेन लिम्बु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosures):

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा पारित २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धि कानुनको ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनियताको लागि नियमित रुपमा विवरण स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures) गर्नु पर्ने क्रममा याङवरक गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, थर्पु, पाँचथरले चालु आ.व. २०७९/०८० को त्रैमासिक (साउन-असोज) सम्मको सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरेको छ।

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थर्पु, पाँचथर, नेपाल
२०७३

विषयसूची

भाग-१ (एक) १
क) याङवरक गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय: १
अ) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र नामाकरण: १
आ) कालिका देवि माता धाम २
ख) भौगोलिक स्वरुप र भू-धरातलीय वनावट २
ग) जनप्रतिनिधीहरुको विवरण: ३
१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति: ४
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार: ४
३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण: ५
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु: ७
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी: ९
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: १०
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी: ३१
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: ३१
भाग-२ (दुई) ३२
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण: ३२
क. शिक्षा शाखा ३२
ख. कृषि शाखा ३२
ग. पशुशाखा ३२
घ. स्वास्थ्य शाखा: ३३
ङ. रोजगार सेवा केन्द्र ३४
च. पञ्जिकरण, न्यायिक समिति, राजश्व तथा लै.स.स. शाखा ३४
छ. योजना तथा अनुगमन शाखा ३५
ज. प्राविधिक शाखा: ३५
झ. जिन्सी शाखा ३६
ञ. कर्मचारी प्रशासन शाखा ३७
ट. सूचना प्रविधि शाखा ३७
ठ. सूचना अधिकारी ३७
ड सहकारी शाखा ३७
भाग/३ (विविध) ३८
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद: ३८
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि: ३८
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण: ४०
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण: ५४
१४. अघिल्लो आ.व.मा याङवरक गाउँपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको विवरण: ५४
अ. सम्पन्न भएका योजनाहरु ५४
आ. सम्पन्न भएका कार्यक्रम ६१
१५. याङवरक गाउँपालिकाको वेवसाइटको विवरण: ७०
१६. याङवरक गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण: ७०
१७. याङवरक गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: (आ.व. २०७९/०८०) ७०
१८. याङवरक गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि: ७०
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: (आ.व. २०७९/०८०) ७०
२०. याङवरक गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको विवरण: ७१

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भाग-१ (एक)

क) याङवरक गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचयः

अ) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र नामाकरणः

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

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

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

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

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

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

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

आ) कालिका देवि माता धाम

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

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

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

ख) भौगोलिक स्वरुप र भू–धरातलीय वनावट

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

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

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

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

ग) जनप्रतिनिधीहरुको विवरण:

क्र.सं.	पदाधिकारीको नामथर	पद	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	भीम बहादुर योङ्या	अध्यक्ष	याङवरक-३	९८१६००१३४४	
२	बाबा मेयाङबो	उपाध्यक्ष	याङवरक-६	९८१६०४६२४४	
३	राजेन्द्र खालिङ राई	वडा अध्यक्ष	याङवरक-१	९८१५०९२४३४	
४	शान्ति राई	म. सदस्य	याङवरक-१	९८१४९९९८६१	
५	टुका माया दर्जी	द.म.सदस्य	याङवरक-१	९८२८८६६७९२	
६	घनराम ढुङ्गेल	सदस्य	याङवरक-१	९८१५९१७३७०	
७	नर बहादुर गुरुङ	सदस्य	याङवरक-१	९८४४६६७७००	
८	देउ कुमार योङहाङ	वडा अध्यक्ष	याङवरक-२	९८४९७०१४८४	
९	योग माया खरेल	म. सदस्य	याङवरक-२	९८१५००८३२८	
१०	रुपा कुमारी बि.क.	द.म.सदस्य	याङवरक-२	९७४२३०८९०९	
११	सन्जिव बेघा	सदस्य	याङवरक-२	९८२५९०३५००	
१२	तेज कुमार राई	सदस्य	याङवरक-२	९८१५००७३१४	
१३	बिमल राई	वडा अध्यक्ष	याङवरक-३	९८०७९२७६५७	
१४	पुर्ण कुमारी नुगो	म. सदस्य	याङवरक-३	९८२४०००८८९	
१५	इन्द्रा बराईली	द.म.सदस्य	याङवरक-३	९८०६०६५०८३	
१६	रन बहादुर गुरुङ	सदस्य	याङवरक-३	९८१४००००८३	
१७	सेर बहादुर माबो	सदस्य	याङवरक-३	९८१५९०५३६३	
१८	सविन कुमार माबो	वडा अध्यक्ष	याङवरक-४	९८२४९६४३३९	
१९	ममता कार्की	म. सदस्य	याङवरक-४	९८२४०८३६२५	
२०	मेनुका बराइली	द.म.सदस्य	याङवरक-४	९८१५०२२२५३	
२१	नारायण प्र. न्यौपाने	सदस्य	याङवरक-४	९८२५९७४९२५	
२२	प्रेम राज सुवेदी	सदस्य	याङवरक-४	९८०६०९५९०८	
२३	टेक नाथ नेउपाने	वडा अध्यक्ष	याङवरक-५	९८२४९७२१९०	
२४	हर्क देवी सेवा	म. सदस्य	याङवरक-५	९८०७९१९९४८	
२५	मन्जु लम्जेल	द.म.सदस्य	याङवरक-५	९८१६९०२०७५	
२६	मचिन्द्र लक्सम	सदस्य	याङवरक-५	९८१६९०९९९३	
२७	नुपु शेर्पा	सदस्य	याङवरक-५	९८२३३०८८१९	
२८	अमृत ब. योङहाङ	वडा अध्यक्ष	याङवरक-६	९८२४९५६६९४	
२९	लिला मा. अधिकारी	म. सदस्य	याङवरक-६	९८१६०१९५७१	
३०	कल्पना लोहार	द.म.सदस्य	याङवरक-६	९८२५९२४०३६	
३१	लक्ष्मी प्र. यक्पाङ्देन	सदस्य	याङवरक-६	९८१७९१५७६०	
३२	विजय योङहाङ	सदस्य	याङवरक-६	९८२५९७४२२३	
३३	कुमारधोज सुनुवार	का.पा. सदस्य	याङवरक-६	९८१७९२६६४६	गाउँसभाबाट निर्वाचित
३४	विश्वमणी राई	का.पा. सदस्य	याङवरक-२	९८६२३०८३९७	गाउँसभाबाट निर्वाचित

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: २०७९ साउन १ देखि २०७९ असोज मसान्तसम्म

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति:

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

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

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

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

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

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय भित्र:

क्र. स.	पद	तह/ श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	सुमन लिङ्देन (लिम्बु)	कार्यालय प्रमुख	स्थायी	०	
२.	इन्जिनियर	छैटौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	शरद दाहाल	प्राविधीक शाखा	करार	१	
३.	शिक्षा शाखा प्रमुख		शिक्षक		१	सुर्य प्रसाद गौतम	शिक्षा शाखा	स्थायी शिक्षक	१	
४.	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	लेखा	१	-	-	-	१	
५.	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	२	-	-	-	२	
६.	आ.ले.प.	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	-	-	-	१	
७.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	४	रमेश नेपाली	क.प्रशासन तथा जिन्सी शाखा	स्थायी	३	
८.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	-	-	-	१	
९.	प्राविधिक सहायक	५ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	कमला पाण्डे	शिक्षा	स्थायी	०	
१०.	अ.सव-इन्जिनियर	चौंथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	दिपेन्द्र बुढाथोकी	प्राविधीक शाखा	करार	१	
११.	खा.पा.स.टे.	चौंथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	मोविर पुन	प्राविधिक शाखा	स्थायी	०	
१२.	स.म.वि.नि	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	प्राप्ति कार्की	महिला विकास शाखा	स्थायी	१	

वडा तर्फ:

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
१४.	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	३	-	-	-	३	
१५.	सव-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३	गोपी बहादुर नेपाली	वडा नं. ६	स्थायी	२	
१६.	अ. सव इन्जिनियर	चौंथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३	कृष्ण प्रसाद खरेल	वडा नं. २	स्थायी	०	
						सुर्य बहादुर सेलिङ	वडा नं. ३			
						कृष्णलाल श्रेष्ठ	वडा नं. ५			
१७.	सहायक चौंथो	चौंथो	प्रशासन	सा.प्र.	३	-	-	-	३	

पशु सेवा:

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
१८.	अधिकृत	७/८ औं	पशु	लापोडेडे	१	-	-	-	१	
१९.	सहायक पाँचौ	पाँचौ	पशु	भेटेरिनेरी	१	रामकृष्ण पौडेल	वडा नं. ५	स्थायी	०	
२०	सहायक पाँचौ	पाँचौ	पशु	लापोडेडे	१	होम प्रसाद गौतम	वडा नं. ३	स्थायी	०	
२१.	सहायक चौथो	चौथो	पशु	भेटेरिनेरी	२	हुकुम बहादुर रामजा अविनाश कुमार झा	वडा नं. ५ वडा नं. २	स्थायी	०	
२२.	सहायक चौंथो	चौंथो	पशु	प.से.प्रा.	२	सुवर्ण लिम्बु	पशु शाखा	स्थायी	१	

कृषि विकास:

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
२३.	अधिकृत	७/८ औं	कृषि		१	-	कृषि शाखा	करार	१	
२४.	सहायक पाँचौ	पाँचौ	कृषि	बाली विज्ञान	२	-	-	-	२	
२५.	सहायक चौंथो	चौंथो	कृषि		१	युवराज माबो	कृषि शाखा	स्थायी	०	

स्वास्थ्य सेवा तर्फः

क्र. स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा /कार्यालय	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कैफियत
२६.	जन स्वास्थ्य निरिक्षक	छैटौं	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य /हे.ई.	६	-	-	स्थायी	६	१ जना स्वास्थ्य शाखामा
२७.	हे.अ.	पाँचौं	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य /हे.ई.	५	डिल्लिरमण पाण्डे	स्वास्थ्य शाखा	स्थायी	३	२ जना हे.इ. छैंटौ तहको पदमा कामकाज गराइएको
						हिमादेवी दंगाल	वडा नं. ४	स्थायी		
						श्रीयारा कटुवाल	स्वास्थ्य चौकी, नागी	करार		
						ओमकार न्यौपाने	स्वास्थ्य चौकी, थर्पु			
						अईन्द्र तावाहाङ	सामूदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, लुम्बाङ्गु			
						विजय मुखिया	स्वास्थ्य चौकी, फलैंचा			
						एलिशा बराल	स्वास्थ्य चौकी, च्याङथापु			
२८.	अ.हे.व.	चौंथो	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य /हे.ई.	५	सिर्जना लक्सम	स्वास्थ्य चौकी, नागी	स्थायी	४	१ जना हे.इ. पाँचौ तहको पदमा कामकाज गराइएको
						प्रिती माबो	स्वास्थ्य चौकी, नागी	करार		
						नरेश काम्बाङ	स्वास्थ्य चौकी, थर्पु			
						संगीता राई	स्वास्थ्य चौकी, ओयाम			
						इन्द्र बेघा	स्वास्थ्य चौकी, फलैंचा			
						गंगाराम पाण्डे	सेरेजा सामूदायिक स्वास्थ्य केन्द्र			
३९.	सि. अ.न.मि.	पाँचौं	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य /क.न.	५	प्रेम कुमारी चौहान	स्वास्थ्य चौकी, ओयाम	स्थायी	४	
						समिक्षा तामाङ	स्वास्थ्य चौकी, नागी	करार		
						गोमा मोते	स्वास्थ्य चौकी, च्याङथापु			
३०.	अ.न.मी.	चौंथो	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य /क.न.	५	बर्षा गौतम	स्वास्थ्य चौकी, ओयाम	स्थायी	३	
						शुस्मा माबो	स्वास्थ्य चौकी, नागी	स्थायी		
						मन कुमारी सुहाङ	स्वास्थ्य चौकी, थर्पु	करार		
						पुष्पा थापा	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र हिटीधारा			
						सम्झना लक्सम	स्वास्थ्य चौकी, फलैंचा			

करार दरबन्दी तर्फः

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा /कार्यालय	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
३१.	सू.प्र.अ.	छैटौ	विविध		१	केन्द्र खनाल	सूचना प्रविधि शाखा	करार	०	
३२.	स.क.अ.	चौंथो	विविध		१	गणेश खतिवडा	प्रशासन शाखा	करार	०	
३३.	ना.प.से.प्रा./ ना.प.स्वा.प्रा.	चौंथो	कृषि	भेटरीनरी/ लापोडेडे	६	शंकर राई समिन्द्र राई	वडा कार्यालयहरु	करार	२	

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा /कार्यालय	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
						राम राई देवराज गुरुङ	सबै			
३४.	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन			१	गणेश काम्बाङ		करार	१	
३५.	का.स.	श्रेणीविहिन			१२	कुल ब. आङ्देम्बे छत्र प्रसाद सुवेदी ईन्द्र बेघा रुपेश बेघा सीता योङहाङ बिशालहाङ योङहाङ पार्वता अधिकारी आयुसा राई पुजा राई रमेश खनाल लोकनाथ सुवेदी			०	

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

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

वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र अनुसारका 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	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	कैफियत
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	
२७	आन्तरिक बसाईं 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	
४२	जन्म मिति प्रमाणित	
४३	विवाह प्रमाणित	
४४	घर पाताल प्रमाणित	
४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	
४७	अविवाहित प्रमाणित	
४८	जग्गा रेखाङकनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	
४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफरिस	
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	
५४	बहाल कर	
५५	विज्ञापन कर	
५६	मालपोत वा भूमिकर	
५७	जन्म दर्ता	
५८	मृत्यु दर्ता	
५९	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 प्रमाणितहरु	

गाउँपालिकाको कार्यालयको वडापत्र अनुसारका सेवाहरु:

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

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	शाखा	शाखा प्रमुखको नाम	पद	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	श्री सुमन लिङदेन (लिम्बु)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री चन्द्र कुमार थापा	लेखापाल	
३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री सूर्य प्रसाद गौतम	शिक्षा शाखा प्रमुख (शिक्षक)	
४	प्राविधिक शाखा	श्री शरद दाहाल	इन्जिनियर	
५	सूचना प्रविधि शाखा, सूचना अधिकारी, सहकारी शाखा, उद्योग शाखा	श्री केन्द्र खनाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	
६	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री चित्र बहादुर पौडेल	रोजगार संयोजक	
७	प्रशासन, जिन्सी शाखा	श्री रमेश नेपाली	सहायक पाँचौ	
८	महिला विकास शाखा	श्री प्राप्ती कार्की	सहायक चौथो	
९	स्वास्थ्य शाखा	श्री डिल्लीरमण पाण्डे	सि.अ.हे.व.	
१०	पशुपंक्षी शाखा	श्री सुवर्ण लिम्बू	ना.प.से.प्रा.	
११	योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री दिपेन्द्र बुडाथोकी	अ.स.ई.	
१२	पञ्जिकरण/सामाजिक सुरक्षा/राजश्व/मेलमिलाप शाखा	श्री गणेश खतिवडा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

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

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

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

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

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		• बैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र • नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाणपत्रको कागजातहरु • पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति • चाल आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • सर्जिमिन मुचुल्का	• अनुसूचि ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।			
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाणपत्र पुर्जा • आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात • अन्य आवश्यक कागजात • चाल आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर र बहाल तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • सर्जिमिन मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने।	५० लाख सम्म २०० सो भन्दा माथि १०००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि गर्ने कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने।	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१३	विद्युत जडान सिफारिस	• निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि • हकभोकको स्रोत खुल्ने कागजात • नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक कागजातहरु	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। • निवेदन दर्ता गर्ने। • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने।	नक्सा पास नभएको ३०० भएको १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

गाउँपालिकाको वडापत्र अनुसारका सेवाहरु:

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	शुल्क दस्तुर रु.	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने
१	योजना/कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता	• उपभोक्ता समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि • सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • लागत इस्टिमेट, नक्शा डिजाईन • उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता र पेस्की माग र निर्णयको प्रतिलिपि • उपभोक्ता समितिका सवै पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि • कार्यक्रमको हकमा समितिको प्रस्ताव	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	शुल्क दस्तुर रु.	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने
२	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	• प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन • काम सम्पन्न भएको वडाको सिफारिस • अनुगमन समितिकोको प्रतिवेदन • उपभोक्ता समितिको खर्च सार्वजनिक सहितको निर्णय • योजनाको फरफारक निवेदन	नलाग्ने	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको २ देखि ५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
३	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भूक्तानी	• प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन • उपभोक्ता समितिबाट काम सम्पन्न भएको निर्णय • प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु • योजना पूर्व र पछिको तस्विर • सार्वजनिक परिक्षण (Public Audit) को विवरण • अनुगमन समितिको प्रतिवेदन • योजना फरफारकको निर्णय	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
४	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	• माग गरेको व्यहोमाग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन • औचित्य पुष्ट हुने आधार प्रमाणहरु • प्रकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का	नलाग्ने	कार्यपालिकाको निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्तै	अध्यक्ष	गा.पा.अध्यक्ष
५	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणपत्र	• सिमारिस माग गरेको निवेदन सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात • आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजात वा संस्थाको निर्णय • आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष	गा.पा.अध्यक्ष
६	गैर सरकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण	दर्ताको लागि ☑ संस्थाको विधान ☑ वडाको सिफारिस ☑ ना.प्र.को प्रतिलिपि नविकरण ☑ बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ☑ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ☑ करचुक्ता प्रमाणपत्र	संस्था दर्ता रु. १००० नविकरण रु. ५००	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
७.	विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप नाम र स्थान परिवर्तन	• शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिम निवेदन • शैक्षिक संस्था/गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रमाणपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि • जग्गा वा भाडामा भवन लिने भए कम्तिमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतको नामको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनको अनुसूची १२ को ६५ नं. बुँदा अनुसार	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	शुल्क दस्तुर रु.	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने
		• प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा • सवैभन्दा नजिकको कम्तिमा २ वटा विद्यालयको सहमति • वि.व्य.स.को निर्णय • शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसारका आवश्यक कागजातहरु।				
८	घर नक्सा पास तथा दर्ता स्वीकृति	• ना.प्र.को प्रतिलिपि • धनिपुर्जाको प्रतिलिपि • मालपोत कर तिरेको रसिद • सक्कल नापी नक्सा • पेश गरिएको घर नक्सा ब्लुप्रिन्ट एक थान	आर्थिक ऐनको अनुसूची १२ को ४५ नं. बुँदा अनुसार	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
९	सहकारी दर्ता/नविकरण	• सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम • सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन • सदस्यता लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकमको विवरण	१०००	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
१०	पशु तथा कृषि समूह दर्ता/नविकरण	दर्ता • कृषक/पशु समूहको विधान ३ प्रति • कृषक हक समूहको विवरण फारम ३ प्रति • हितकोष रकम फारम ३ प्रति • समूहको सदस्यको ना.प्र.को प्रतिलिपि नविकरण • समूहको वार्षिक कार्ययोजना • लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	१००	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
११	न्यायिक कार्य समिति व्यवस्था	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद -८ अनुसार विवादको प्रकृति हेरी आवश्यक कागजातहरुको प्रतिलिपि	निशुल्क	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	उपाध्यक्ष	
१२	१०० वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति /नविकरण	• याङवरक गाउँपाललका, एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि अनुरुप आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजातहरु संलग्न राख्ने	१०००	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	शुल्क दस्तुर रु.	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा ठाउँ नामसारी सिफारिस	• लगत कट्टा सहित वडाको सिफारिस • बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निशुल्क	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष

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

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

समान्य प्रशासनिक निर्णयः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -श्री सुमन लिङ्देन (लिम्बु)
नीतिगत एवम् अन्य निर्णयः अध्यक्ष एवम् गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -श्री सुमन लिङ्देन (लिम्बु)
उपाध्यक्ष - श्री बाबा मेन्याङ्बो
अध्यक्ष - श्री भीम बहादुर योङया

भाग-२ (दुई)

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

आ.व. २०७९/०८० को मिति २०७९ साउन ०१ देखि २०७९ असोज मसान्तसम्मको याङवरक गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरुद्वारा सम्पादन भएको कामको विवरणहरु देहाय बमोजिम रहेको छ।

क. शिक्षा शाखा

क्र.सं.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	विद्यालय अनुगमन तथा निरिक्षण	- याङवरक गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सामुदायिक विद्यालयहरुको शैक्षिक, भौतिक तथा सञ्चालित प्रथम त्रैमासिक परीक्षा कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरिक्षण गरिएको।	
२	गाउँपालिका स्तरीय प्र.अ. बैठक	- गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका विद्यालयहरुको शैक्षिक अवस्था, परीक्षा कार्यक्रम, चाडपर्व विदा लगायतका समसामयिक शैक्षिक विषयहरुमा छलफल तथा निर्णय गरिएको।	
३	प्रथम त्रैमासिक परीक्षा सञ्चालन	- शैक्षिक सत्र-२०७९ को प्रथम त्रैमासिक परीक्षा भाद्र-३० देखि असोज-९ गते सम्म सञ्चालन गरी चाडपर्व विदा गरिएको।	
४	तलव-भत्ता निकासा	- गाउँपालिका अन्तर्गत सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारी, बा.वि.के. शिक्षक तथा परिचालिकाहरुको प्रथम त्रैमासिक तलव-भत्ता तथा चाडपर्व खर्च निकासा गरिएको।	
५	दैनिक कार्यसञ्चालन	- गाउँपालिका अन्तर्गत शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट दैनिक प्रशासनिक कार्यसञ्चालन गरिएको।	

ख. कृषि शाखा

क्र.स	कार्यक्रम तथा आयोजनाको नाम	विनियोजन	खर्च रकम	सम्पन्न क्रियाकलाप	कैफियत
१	तरकारीके बिउ - बिजन वितरण ५० प्रतिशत अनुदानमा	४,००,०००।-	२,४९,९५०।-	तरकारीको बिउ - बिजन गरिद गरी वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको।	निशर्त
२	मिनि मिल वितरण ५० प्रतिशत अनुदानमा	१,५०,०००।-	१,५०,०००।-	मिनि मिल खरिद गरी वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको।	निशर्त
३	प्याज उत्पादनमा युवा लक्षित कार्यक्रम	७,००,०००।-	०.००	सूचना प्रकाशन गरी लाभग्राही छनौटको लागि स्थलगत अनुगमन कार्य सम्पन्न गरिएको।	निशर्त
४	आलुबालीको पकेट विकास कार्यक्रम	१२,००,०००।-	०.००	क्षेत्र निर्धारणको लागि सूचना प्रकाशन गरी स्थलगत अनुगमन कार्य सम्पन्न गरिएको।	शशर्त

ग. पशुशाखा

Summary of Registers

S.N	Programs	Cattle	Yak/ Chouri	Buff	Goat	Sheep	Pig	Equine	Avian	Dog	Total
1	No. of cases where sick animal examined	४०	०	१५	१८०	०	२६	०	१६०	११	४३२
2	No. of cases for internal parasites treatments	३६०	०	७०	६००	३०	३००	०	१२००	५०	२६१०

S.N	Programs	Cattle	Yak/ Chouri	Buff	Goat	Sheep	Pig	Equine	Avian	Dog	Total
3	No. of cases for external treatment (tick lice mites and others	६०	०	२०	६००	५	३३	०	७०	१०	७९८
4	No. of Artificial insemination	१८०	०	३४	०	०	०	०	०	०	२१४
5	No. of castrations (He goat Ox and others)	२१	०	०	१८०	०	८९	०	०	०	२९०
6	No of Other treatments (wound anorexia Bacterial and fungal disease and managial disease to home delivery)	१७	०	१३	६५०	१७	९७	०	३८०	१६	११९०
7	No of managial disease (retained placenta Dictokia, and infertility uterus prolaps abortions and others	५	०	९	५३	०	९	०	०	०	७६
8	No of Vaccinations (FMD, PPR, Rabies, CSF, NCD)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

घ. स्वास्थ्य शाखा:

क्र.स	कार्यक्रम तथा आयोजनाको नाम	लक्ष्य	विनियोजन	खर्च रकम	सम्पन्न क्रियाकलाप	कैफियत
१	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेसन एवं गुणुतर सुधार साथै अर्धवार्षिक एवं वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम	गाउँपालिका	१५५०००	९१०००/-	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम संचालन गरिएको	
२	डाईलाइसिस गरिरहेका मृगौला प्रत्यारोपण मेरुदण्ड पक्षघातका विरामी र क्यान्सर रोगीलाई औषधी उपचार खर्च वापत खर्च उपलब्ध गराउने कानुनी प्रकृया प्रवधान वारेमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम	सशर्त	६२०००	६२०००	कार्यपालिका सदश्य, वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र टोल विकस संस्था का प्रतिनिधिलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको।	
३	DHIS elMIS तालिम संचालन	सशर्त	१०००००	६५०००	स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुलाई २ दिने तालिम संचालन गरिएको	
	जम्मा		३१७०००	२१८०००		

ङ. **रोजगार सेवा केन्द्र**

अ. हाल सम्म यस रोजगार सेवा केन्द्रमा दर्ता हुन आएका बेरोजगार ब्यक्तिहरुको विवरण :

वडा नं.	सुचिकृत बेरोजगार ब्यक्तिको संख्या	कैफियत
१	३१४ जना	
२	२९८ जना	
३	२४५ जना	
४	२४३ जना	
५	१९४ जना	
६	२४० जना	
जम्मा	१५३४ जना EMIS मा सुचिकृत बेरोजगारी संख्या	
	महिला ४०७ जना पुरुष ११२७ जना	

आ. आ.व.२०७९-८० को लागि गा.पा. तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त शसर्त अनुदानको सिमामा रहि योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत ।

इ. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको भौतिक र बित्तीय प्रगति विवरण मासिक रुपमा EMIS मा प्रविष्टि गरी मन्त्रालयमा जानकारी गराईरहेको ।

उ. वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका ब्यक्तिको लागि पुन: एकिकरण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्थानिय कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति गठन ।

ए. कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रममा सहभागी हुन ईटहरी, गएको ।

ऐ. अन्य कार्यहरु: रोजगार संयोजकले रोजगार सेवा केन्द्रमा गर्नुपर्ने नियमित दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु ।

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

आर्थिक वर्ष : २०७९/०८० अवधि: प्रथम त्रैमासिक

क्र.स.	विवरण	लक्ष			प्रगति	कैफियत
		इकाई	बार्षिक	यो त्रैमासिक अवधिको		
क.	प्रशासनिक प्रतिवेदन					
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता		१४७०	३६६	२७२	
1.1	जन्म दर्ता	वटा	७२०	१८०	१३६	
1.2	मृत्यु दर्ता	वटा	२१५	५३	२९	
1.3	विवाह दर्ता	वटा	२३०	५७	५३	
1.4	बसाइसराई दर्ता	वटा	३००	७५	४९	गाउँपालिकाले घटाउदै जाने निति लिनुपर्ने ।
1.5	सम्बन्धविच्छेद	वटा	५	१	५	गाउँपालिकाले घटाउदै जाने निति लिनुपर्ने ।
1.6	घटना दर्ता संशोधन	वटा	५	१	०	गाउँपालिकाले घटाउदै जाने निति लिनुपर्ने ।
1.7	कार्यपालिका बैठक	पटक	२४	६	५	
1.8	गाउँसभाको बैंठक	वटा	२	०	१	
1.9	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	रु	६३१२१६४०.००	१५७८०४१०.००	१५७८०४१०.००	

क्र.स.	विवरण	लक्ष			प्रगति	कैफियत
		इकाई	बार्षिक	यो त्रैमासिक अवधिको		
ख	न्यायीक समिति					
१	उजुरी पेश	वटा	१०	३	१	गाउँपालिकाले घटाउदै जाने निति लिनुपर्ने।
२	मेलमिलाप	वटा	१०	३	०	
३	फर्छ्यौट	वटा	०	०	०	फैसलाबाट फछ्यौंट ० बनाउने
ग	राजश्व प्रतिवेदन					
१	आन्तरीक आय	रु	४५००००००.००	१२००००००.००	७६६०९६.४२	
घ	सामाजिक सूरक्षा सम्बन्धि प्रतिवेदन					
१	ज्येष्ठ नागरिक	रु	४९११६३०८.००	१२२७९०७७.००	१२२७९०७७.००	१११४ जना
२	एकल महिला	रु	४९६८८८०.००	१२४२२२०.००	१२४२२२०.००	१५७ जना
३	विधवा	रु	५२०२९६०.००	१३००७४०.००	१३००७४०.००	१६४ जना
४	पूर्ण अपांग	रु	१४६८३२०.००	३६७०८०.००	३६७०८०.००	३१ जना
५	अति अशक्त अपांग	रु	१८८९६६४.००	४७२४१६.००	४७२४१६.००	७४ जना
६	दलित बालबालिका	रु	४७५५०८.००	११८८७७.००	११८८७७.००	७६ जना

छ. योजना तथा अनुगमन शाखा

- आ.व.२०७९/०८० का बार्षिक पालिका तथा वडा स्तरीय योजना सूचिकृत भएको।
- योजना सम्बन्धि सफ्टवेएर व्यवस्थित गरिएको।
- गत आ.व. २०७८/०७९ मा भूक्तानी हुन बाँकी ८ वटा योजनाहरुको रु १०,१२,३०७.४९ भूक्तानी भएको।
- चालु आ.व. २०७९/०८० मा टोल विकास संस्थालाई योजना सम्बन्धि क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमको अन्तिम तयारी गरिएको।
- सडक बोर्ड नेपाल अन्तर्गत सञ्चालित योजना सम्पन्न भइ भूक्तानीको अन्तिम तयारी अवस्थामा रहेको।
- गत आ.व. २०७८/०८९ जिल्ला स्तरीय बार्षिक समिक्षा कार्यक्रमको लागि प्रगति विवरण पठाइएको।

ज. प्राविधिक शाखा:

पूर्वाधार तर्फ : ठेक्का प्रकृया मार्फत संचालन/सम्पन्न भएका बहुबर्षीय योजनाहरू

क्र.स.	योजनाको नाम	सम्झौता रकम रू.	हाल सम्मको वित्तिय प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	१५ शैया आधारभूत अस्पताल निर्माण योजना	१४,७५,२२,६४४.४९	२०.०८%	
२	निसान कालिका धाम तथा याङवरक पोखरी संरक्षण योजना	६,४४,२५,०९२.४८	२५.७८%	
३	गाँउपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण योजना	६,२०,८४,४२६.९३	८१.००%	
४	मल्टी प्रपोज कवर्डहल निर्माण योजना	३,८४,६४,९७५.५१	१७.१८%	
५	सिम्ले निगाले प्राङबुङ याङसिबुङ वृहत खानेपानी योजना	१,०१,६५,६१५.५०	१००%	
६	वेतेनी वर्थिङ सेन्टर भवन निर्माण योजना	७५,८६,७१८.८०	७९.४१%	

झ. जिन्सी शाखा

क्र.स.	गरेका कार्यहरु	मिति		उपलब्धिहरु	देखिएका समस्याहरु	कैफियत
		देखि	सम्म			
१.	याङवरक गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा जिन्सी निरिक्षण	२०७९ /०४/०६	२०७९ /०४/२५	- कार्यालयमा भएका खप्ने तथा नखप्ने जिन्सी सामानहरुको अवस्थाका बारेमा अनुगमन तथा सुरक्षित गर्नका लागि सुझाव पेश -जिन्सी खातामा प्रविष्टिका बारेमा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिई सो कार्यमा पोख्त बनाईएको -कार्यालयमा भएका जीर्णद्धार सामानहरु पहिचान गरी मर्मतका लागि पहल भएको।	- केही कर्मचारीहरुलाई जिन्सी खाता चुस्त दुरुस्त कसरी राख्ने, कुन सामान जिन्सी खाता नं ४०८ र कुन जिन्सी खाता नं. ४०७ मा राख्ने विषयमा उचित ज्ञान नभएको। - कतिपय सामग्रीहरुको प्रयोगमा नआए पनि जिन्सी खाता नं. ४०८ मा भएको तर उचित मर्मत सम्भार नभएको - कतिपय एउटै सामानहरुलाइ छुट्टा छुट्टै खाता पाना नं खडा गरी दाखिला गरेको पाईयो।	
२.	कार्यालयमा आवश्यक मसलन्द सामग्रीहरु खरिद गरी शाखाहरुमा हस्तान्तरण			- कार्यालयबाट दैनिक रुपमा संचालन हुने सेवा प्रवाह गुणस्तरिय एवम् प्रभावकारी भएको।		
३.	याङवरक गाउँपालिका संचालन पात्रो, २०७९ छपाई तथा वितरण			- यस कार्यबाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, बिद्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई तोकीएको समयमा गर्नु पर्ने कामकाजका बारेमा स्पष्ट गराई कार्यसम्पादनमा समेत चुस्तता आएको।		
४.	याङवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार करका दरहरु सम्मिलित फ्लेक्स छपाई गरी सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरुमा वितरण			- यस कार्यबाट सेवाग्राहीले कुन सेवा लिँदा पुरा गर्ने दायित्वका बारेमा जानकारी भई सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता कायम हुने।		

ञ. कर्मचारी प्रशासन शाखा

क्र.सं.	गरेका कार्यहरु	उपलब्धिहरु	देखिएका समस्याहरु	कैफियत
१.	कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा तथा काजको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राखिएको।	जुनसुकै बेला कर्मचारीको हाजिर, विदा तथा काजको विवरण हेर्न सकिने।		
२.	कार्यरत कर्मचारी कार्यलयमा उपस्थित भए नभएको र तोकीएको जिम्मेवारी बहन गरे नगरेको चेक जाँच गर्ने गरेको यदि सो काम नभएको पाइएमा यथाशिघ्र स्पष्टीकरण माग गरिएको।	कर्मचारीहरुलाई आफ्नो जिम्मेवार प्रति सजक गराई कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई गुणस्तर तथा प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुग्ने।		
३.	विविध सेवा, सहायक महिला विकास निरिक्षक पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोग विराटनगरबाट सिफारिस भई आउनु भएको श्री प्राप्ति कार्कीलाई नियुक्ती गरी कामकाजमा खटाइएको।	कर्मचारी अभावद्धारा महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखाबाट सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्याहरु हल हुने सम्भावना हुने।		

ट. सूचना प्रविधि शाखा

अ) आ.व. २०७९/८० साउनदेखि असारसम्मको याङवरक गाउँपालिका सञ्चालन सम्बन्धि रुटिन सहितको टेवल क्यालेण्डर तयार गरी प्रिन्ट गर्न पठाइएको।

आ) बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरी प्रिन्टमा पठाइएको।

इ) आर्थिक ऐनको वडापत्र तयार गरी प्रिन्टमा पठाइएको।

ई) वेवसाइट र फेसबुक पेज मार्फत दैनिक सूचना तथा डकुमेन्टहरु अध्यावधिक गरिएको साथै रजिष्टर खडा गरिएको।

उ) विविन्न निकाय तथा जिल्ला, प्रदेश र संघबाट प्राप्त पत्र अनुसारका विवरणहरु तयार गरी पठाइएको।

ऊ) कार्यालयको इमेल मार्फत पत्रहरु पठाउने तथा प्राप्त गर्ने गरिएको।

ऋ) शाखाका कम्प्युटरहरुमा भएका समस्याहरु सामाधान साथै सहजिकरण गरिएको।

ऌ) कार्यालयमा सूचना प्रविधि सम्बन्धि पूर्वाधार खरिद गर्न विभिन्न स्पेशिफिकेशनहरु तयार पारिएको।

ऍ) इ/हाजिरीमा भएका समस्याहरु समाधान गरिएको।

ऎ) विषयगत शाखामा आवश्यक विभिन्न कार्यक्रमको लागि आवश्यक फ्लेक्स ब्यानर तयार गरी प्रिन्टमा पठाइएको।

ए) कार्यालयको निर्देशन बमोजिम अन्य सूचना प्रविधि सम्बन्धि कार्य गरिएको।

ठ. सूचना अधिकारी

अ) याङवरक गाउँपालिकाको आ.व. २०७८/०८९ को त्रैमासिक प्रगति विवरण (बैशाख–असार) तयार पारी वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिएको।

आ) माग भएका सूचनाहरुको दस्तावेजीकरण गर्न रजिष्टर खडा गरिएको।

ड सहकारी शाखा

अ) सहकारीहरुबाट प्राप्त लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरु प्राप्त गरी सुरक्षित राखिएको।

आ) सहकारी संस्थाहरुलाई आवश्यक विभिन्न सिफारिसहरु उपलब्ध गराइएको।

याङवरक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लुंगु, गोर्खा, प्रदेश नं. १, नेपाल २०७९

भाग/३ (विविध)

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

क्र.सं.	नाम थर	पद	कैफियत
१	सुमन लिङदेन (लिम्बु)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	केन्द्र खनाल	सूचना अधिकारी	आई.टि. अफिसर

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि:

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका	प्रकाशन मिति	कै.
१	याङवरक गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	२०७४/०४/२०	
२	याङवरक गाउँपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४	२०७४/०४/२०	
३	निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण नियमावली २०७४	२०७४/०४/२०	
४	याङवरक गाउँपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	२०७४/०४/२०	
५	याङवरक गाउँपालिका कर शुल्क दस्तुर जरिवाना संकलन सम्बन्धि आदेश २०७४	२०७४/०५/२२	
६	याङवरक गाउँपालिका आर्थिक विद्येयक २०७४	२०७४/०५/३१	
७	याङवरक गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानुन २०७४	२०७४/०५/३१	
८	याङवरक गाउँपालिका गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४	२०७४/०५/३१	
९	याङवरक गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४	२०७४/०८/१५	
१०	याङवरक गाउँपालिका स्थानीय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४/११/०१	
११	याङवरक गाउँपालिका न्यायिक समिति सम्बन्धि ऐन २०७४	२०७४/१२/१२	
१२	याङवरक गाउँपालिका सहकारी विद्येयक २०७४	२०७४/१२/१२	
१३	याङवरक गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७५	२०७५/०३/१०	
१४	याङवरक गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७५	२०७५/०३/१०	
१५	याङवरक गाउँपालिका घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि २०७५	२०७५/०५/३१	
१६	याङवरक गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५/०५/३१	
१७	याङवरक गाउँपालिका आकस्मिक कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५/०७/११	
१८	याङवरक गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय/पत्र वितरण कार्यविधि २०७५	२०७५	
१९	याङवरक गाउँपालिका भित्र असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धि मापदण्ड २०७६	२०७६	
२०	याङवरक गाउँपालिका कृतिम गर्भधान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६	२०७६/०७/२०	
२१	याङवरक गाउँपालिका पोषण स्वयम् सेवक परिचालन कार्यविधि २०७६	२०७६/०७/२०	
२२	याङवरक गाउँपालिका पशुपंक्षी सम्बन्धि प्राविधिक सेवा सञ्चालन कार्यविधि २०७६	२०७६	
२३	याङवरक गाउँपालिकाको शिक्षा विधेयक २०७६	२०७६/०४/०१	
२४	याङवरक गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६	२०७६/०४/०१	
२५	याङवरक गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७६	२०७६/०४/०१	
२६	याङवरक गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७६	२०७६/०४/०१	
२७	याङवरक गाउँपालिका आवशिय छात्रवृत्ति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७६/०५/२४	
२८	याङवरक गाउँपालिका स्वास्थ्य संस्थाहरुको ल्याव संचालन कार्यविधि २०७६	२०७६/०५/२४	
२९	याङवरक गाउँपालिका पोषण स्वयम् सेवक परिचालन कार्यविधि २०७६	२०७६/०७/२०	
३०	याङवरक गाउँपालिका पशुपंक्षि सम्बन्धि प्राविधि सेवा सञ्चालन कार्यविधि २०७६	२०७६/०७/२०	
३१	याङवरक गाउँपालिका महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका परिचालन तथा खाजा भत्ता वितरण गर्ने कार्यविधि २०७६	२०७६/०७/२०	
३२	याङवरक गाउँपालिका व्यवसाय कर सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	२०७६/११/०६	

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका	प्रकाशन मिति	कै.
३३	याङवरक गाउँपालिका बहाल कर व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	२०७६/११/०७	
३४	याङवरक गाउँपालिका राहत वितरण मापदण्ड २०७६	२०७६/१२/२०	
३५	याङवरक गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७७	२०७७/०३/१०	
३६	याङवरक गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७७	२०७७/०३/१०	
३७	याङवरक गाउँपालिका कर्मचारी कल्याणकोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/०९/१६	
३८	याङवरक गा.पा. थोपा सिँचाई सहित प्लाष्टिक टनेल वितरण कार्यविधि २०७७	२०७७/०९/१६	
३९	याङवरक गाउँपापालिकाको जलश्रोत सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७७/०९/१६	
४०	याङवरक गाउँपालिका मेलमिलाप कार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७७/०९/१६	
४१	याङवरक गाउँपालिका स्तरीय नर्सरी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७/०९/१६	
४२	याङवरक गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड २०७८	२०७८/०१/२२	
४३	याङवरक गाउँपालिका टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन सम्बन्धि ऐन २०७८	२०७८/०३/१०	
४४	याङवरक गा.पा.को आर्थिक ऐन २०७८	२०७८/०३/१०	
४५	याङवरक गा.पा.को विनियोजन ऐन २०७८	२०७८/०३/१०	
४६	सार्वजनिक जवाफदेहिता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/०२	
४७	याङवरक गा.पा.को बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/०२	
४८	याङवरक गाउँपालिकाको स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/०२	
४९	आर्थिक ऐन २०७९	२०७९/०३/२४	
५०	विनियोजन ऐन २०७९	२०७९/०३/२४	
५१	कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९	२०७९/०५/१०	
५२	प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९	२०७९/०५/१०	
५३	प्याज उत्पादनमा युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०५/१०	
५४	साना सिंचाइ आयोजना लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/१०	
५५	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/१०	

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

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१

विवरण	अनुसूची	अघिल्लो अवधीसम्मको	यो अवधीको	जम्मा
क. प्राप्ति (संचितकोषमा आम्दानी बाँधिने)				
१००१० आन्तरिक श्रोत		०	६,४०,६३७.००	६,४०,६३७.००
१००२० राजस्व बाँडफाँड		०	१,१०,४५,३५८.७८	१,१०,४५,३५८.७८
१३३११ समानिकरण अनुदान		०	२,४७,७५,०००.००	२,४७,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु		०	४,५३,४६,०००.००	४,५३,४६,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत		०	२,३५,५६,०००.००	२,३५,५६,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत		०	४७,५०,०००.००	४७,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत		०	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००
जम्मा प्राप्ति			११,२६,१२,९९५.७८	११,२६,१२,९९५.७८
ख. भुक्तानी (सञ्चित कोषबाट)				
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	४,७३,७०,७०९.००	४,७३,७०,७०९.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च		०	४,९९,९८७.००	४,९९,९८७.००
२११३१ स्थानीय भत्ता		०	५१,८२०.००	५१,८२०.००
२११३२ महंगी भत्ता		०	९६,०००.००	९६,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता		०	१९,५००.००	१९,५००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता		०	९८,५२४.००	९८,५२४.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता		०	५,८००.००	५,८००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा		०	१५,४६,०००.००	१५,४६,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली		०	३३,०३०.००	३३,०३०.००
२२११२ संचार महसुल		०	१०,४२०.००	१०,४२०.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)		०	६०,९६०.००	६०,९६०.००

विवरण	अनुसूची	अघिल्लो अवधीसम्मको	यो अवधीको	जम्मा
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)		०	३,९७,७५१.००	३,९७,७५१.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च		०	५६,९३०.००	५६,९३०.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च		०	१,९०,०००.००	१,९०,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री		०	१०,३०,७९४.००	१०,३०,७९४.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च		०	१,०७,५७६.००	१,०७,५७६.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च		०	१,५६,४९२.००	१,५६,४९२.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च		०	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च		०	६९,०००.००	६९,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	१०,४१,९०८.००	१०,४१,९०८.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च		०	९५,४००.००	९५,४००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च		०	४,६०,५५०.००	४,६०,५५०.००
२२७११ विविध खर्च		०	४,१०,२७५.००	४,१०,२७५.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च		०	२,४०,०००.००	२,४०,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता		०	१३,३८,९७०.००	१३,३८,९७०.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता		०	५,५५,७३२.००	५,५५,७३२.००
२८१४२ घरभाडा		०	३,२७,९००.००	३,२७,९००.००
२८१४९ अन्य भाडा		०	१,९१,५००.००	१,९१,५००.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद		०	९,७०,०००.००	९,७०,०००.००
३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद		०	९९,५३,८४५.००	९९,५३,८४५.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		०	१,३८,३४,८६०.००	१,३८,३४,८६०.००
जम्मा भुक्तानी			८,१३,७२,२३३.००	८,१३,७२,२३३.००
ग. यो अवधीको बचत (न्युन) (क - ख)			३,१२,४०,७६२.७८	३,१२,४०,७६२.७८
घ. गतअवधीको जिम्मेवारी रकम (अ.ल्या)		४,८४,९५,८३७.८९		४,८४,९५,८३७.८९
ङ. संचितकोषको अन्तिम मौज्दात (ग + घ)		४,८४,९५,८३७.८९	३,१२,४०,७६२.७८	७,९७,३६,६००.६७
च. अन्य प्राप्ति (खुद)				

विवरण	अनुसूची	अघिल्लो अवधीसम्मको	यो अवधीको	जम्मा
कोषहरु	५		१४,२७,५६०.००	१४,२७,५६०.००
धरौटी	५	७३,४५,२०९.१०	७३,४५,२०९.१०	७३,४५,२०९.१०
बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व	६			
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम	६			
कट्टी रकम भुक्तानी/दाखिला गर्न बाकी			३०,००,६३०.००	३०,००,६३०.००
यो अवधीको बाकी रकम (ङ + च)		५,५८,४१,०४६.९९	४,३०,१४,१६१.८८	९,१५,०९,९९९.७७
नगद बाकी				
बैंक बाकी	९		९,१५,०९,९९९.७७	९,१५,०९,९९९.७७
जम्मा			९,१५,०९,९९९.७७	९,१५,०९,९९९.७७

अनुसूची १			
कर/गैर कर राजस्व			
राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ती	जम्मा प्राप्ती
कर राजस्व			
११३१४ भुमिकर/मालपोत	०	२८,०८१.००	२८,०८१.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	०	७७,४१,८९८.६४	७७,४१,८९८.६४
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	०	३०,२७,८१४.३८	३०,२७,८१४.३८
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	०	२,७५,६४५.७६	२,७५,६४५.७६
जम्मा कर राजस्व		१,१०,७३,४३९.७८	१,१०,७३,४३९.७८
गैर कर राजस्व			
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	०	६०,४००.००	६०,४००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	०	३,२८,६६१.००	३,२८,६६१.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	०	३,४००.००	३,४००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	०	१८,५००.००	१८,५००.००
१४६११ व्यवसाय कर	०	८०,०९५.००	८०,०९५.००

१५१११ बेरूजू	०	१,२१,५००.००	१,२१,५००.००
जम्मा गैर कर राजस्व		६,१२,५५६.००	६,१२,५५६.००
कुल जम्मा		१,१६,८५,९९५.७८	१,१६,८५,९९५.७८

अनुसूची २

संघीय सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ती	जम्मा प्राप्ती
१३३११ समानिकरण अनुदान	०	२,४७,७५,०००.००	२,४७,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	०	४,५३,४६,०००.००	४,५३,४६,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	०	२,३५,५६,०००.००	२,३५,५६,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	०	४७,५०,०००.००	४७,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	०	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००
जम्मा		१०,०९,२७,०००.००	१०,०९,२७,०००.००

अनुसूची ३

प्रदेश सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ती	जम्मा प्राप्ती

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				
अवधीको व्याज खर्च				
शुरुको तिर्नबाँकी व्याज				
यो अवधीको व्याज खर्च				

यो अवधीको भुक्तानी				
अवधीको अन्तमा तिर्नेबाँकी				

अनुसूची ५					
कोषको विवरण					
कोष	जिम्मेबारी सरेको	यो अवधीमा प्राप्त	जम्मा	यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी	बाकी
आकस्मिक कोष	१४,३३,२७५.००	०	१४,३३,२७५.००	३०,०००.००	१४,०३,२७५.००
मर्मत सम्भार कोष	२४,२८५.००	०	२४,२८५.००	०	२४,२८५.००
जम्मा	१४,५७,५६०.००		१४,५७,५६०.००	३०,०००.००	१४,२७,५६०.००

अनुसूची ५ क	
धरौटीको विवरण	
शीर्षक	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको	७३,४५,२०९.१०
यो अवधीमा प्राप्त	०
जम्मा	७३,४५,२०९.१०
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी	०
यो अवधीमा सदरस्याहा	०
बाकी	७३,४५,२०९.१०

अनुसूची ६	
बाँडफांड गर्न बाँकी राजस्व	
शीर्षक	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको	०
यो अवधीमा असुली	०
जम्मा	०
यो अवधीमा वितरण	

नेपाल सरकार	
प्रदेश नंबर १	
याङवरक गाउँपालिका	
बाँडफाँड गर्न बाकी राजस्व	०

अनुसूची ७				
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम				
शीर्षक	जम्मा प्राप्ती	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च

अनुसूची ८			
खर्च विवरण			
शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	०	४,७३,७०,७०९.००	४,७३,७०,७०९.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	०	४,९९,९८७.००	४,९९,९८७.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	०	५१,८२०.००	५१,८२०.००
२११३२ महंगी भत्ता	०	९६,०००.००	९६,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	०	१९,५००.००	१९,५००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	०	९८,५२४.००	९८,५२४.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	०	५,८००.००	५,८००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	०	१५,४६,०००.००	१५,४६,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	०	३३,०३०.००	३३,०३०.००
२२११२ संचार महसुल	०	१०,४२०.००	१०,४२०.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	०	६०,९६०.००	६०,९६०.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०	३,९७,७५१.००	३,९७,७५१.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	०	५६,९३०.००	५६,९३०.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	०	१,९०,०००.००	१,९०,०००.००

२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	०	१०,३०,७९४.००	१०,३०,७९४.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	०	१,०७,५७६.००	१,०७,५७६.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	०	१,५६,४९२.००	१,५६,४९२.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	०	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	०	६९,०००.००	६९,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	०	१०,४१,९०८.००	१०,४१,९०८.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	०	९५,४००.००	९५,४००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	०	४,६०,५५०.००	४,६०,५५०.००
२२७११ विविध खर्च	०	४,१०,२७५.००	४,१०,२७५.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	०	२,४०,०००.००	२,४०,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	०	१३,३८,९७०.००	१३,३८,९७०.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	०	५,५५,७३२.००	५,५५,७३२.००
२८१४२ घरभाडा	०	३,२७,९००.००	३,२७,९००.००
२८१४९ अन्य भाडा	०	१,९१,५००.००	१,९१,५००.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	०	९,७०,०००.००	९,७०,०००.००
३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	०	९९,५३,८४५.००	९९,५३,८४५.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	०	१,३८,३४,८६०.००	१,३८,३४,८६०.००
जम्मा		८,१३,७२,२३३.००	८,१३,७२,२३३.००

अनुसूची ८

पालिका श्रोत र समानिकरणतर्फको खर्च विवरण

शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	०	८२,३५,०२२.००	८२,३५,०२२.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	०	४,९९,९८७.००	४,९९,९८७.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	०	४४,९८०.००	४४,९८०.००
२११३२ महंगी भत्ता	०	९६,०००.००	९६,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	०	१९,५००.००	१९,५००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	०	९८,५२४.००	९८,५२४.००

२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	०	५,८००.००	५,८००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	०	१५,४६,०००.००	१५,४६,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	०	३३,०३०.००	३३,०३०.००
२२११२ संचार महसुल	०	१०,४२०.००	१०,४२०.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	०	६०,९६०.००	६०,९६०.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०	३,९७,७५१.००	३,९७,७५१.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	०	५६,९३०.००	५६,९३०.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	०	१,९०,०००.००	१,९०,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	०	१०,३०,७९४.००	१०,३०,७९४.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	०	१,०७,५७६.००	१,०७,५७६.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	०	१,५६,४९२.००	१,५६,४९२.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	०	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	०	६९,०००.००	६९,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	०	८,२०,३००.००	८,२०,३००.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	०	९५,४००.००	९५,४००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	०	४,६०,५५०.००	४,६०,५५०.००
२२७११ विविध खर्च	०	४,१०,२७५.००	४,१०,२७५.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	०	२,४०,०००.००	२,४०,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	०	६०,०००.००	६०,०००.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	०	२,९२,५१६.००	२,९२,५१६.००
२८१४२ घरभाडा	०	३,२७,९००.००	३,२७,९००.००
२८१४९ अन्य भाडा	०	१,९१,५००.००	१,९१,५००.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	०	९,७०,०००.००	९,७०,०००.००
३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	०	९९,५३,८४५.००	९९,५३,८४५.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	०	६६,२२,०१०.००	६६,२२,०१०.००
जम्मा		३,३२,५३,०६२.००	३,३२,५३,०६२.००

अनुसूची ८

सशर्त अनुदान/विशेष अनुदान /समपुरक अनुदानको खर्च विवरण

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : लधु उद्यम विकास कार्यक्रम : ३०७००१०६

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	१,३१,६०८.००	१,३१,६०८.००
	जम्मा		१,३१,६०८.००	१,३१,६०८.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम : ३१२००१०१

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	१,३१,६०८.००	१,३१,६०८.००
	जम्मा		१,३१,६०८.००	१,३१,६०८.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : पर्यटन पूर्वाधार विकास आयोजना : ३२५०११०६

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		०	७२,१२,८५०.००	७२,१२,८५०.००
	जम्मा		७२,१२,८५०.००	७२,१२,८५०.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह : ३५०००१४

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	२,५०,५९,६०१.००	२,५०,५९,६०१.००
	जम्मा		२,५०,५९,६०१.००	२,५०,५९,६०१.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : माध्यामिक तह : ३५०००१५

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	६९,९३,९५२.००	६९,९३,९५२.००
	जम्मा		६९,९३,९५२.००	६९,९३,९५२.००

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		०	२९,९६,०००.००	२९,९६,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता		०	१२,७८,९७०.००	१२,७८,९७०.००
	जम्मा		४२,७४,९७०.००	४२,७४,९७०.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम : ३६५००१०६				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	९०,०००.००	९०,०००.००
	जम्मा		९०,०००.००	९०,०००.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा : ३७००१०१२				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	३६,४०,८५०.००	३६,४०,८५०.००
	जम्मा		३६,४०,८५०.००	३६,४०,८५०.००
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
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता		०	२,६३,२१६.००	२,६३,२१६.००
	जम्मा		२,६३,२१६.००	२,६३,२१६.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम : ३७१००१०२				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	३,१३,६७६.००	३,१३,६७६.००
२११३१ स्थानीय भत्ता		०	६,८४०.००	६,८४०.००
	जम्मा		३,२०,५१६.००	३,२०,५१६.००

कुल जम्मा		४,८१,१९,१७१.००	४,८१,१९,१७१.००

अनुसूची ९

बैंक तथा नगद मौज्दात

खाताको प्रकार / बैंकको नाम (खाता नं)	खाता अनुसार बाकी रु	बैंक अनुसार बाकी रु	फरक	कैफियत
ग २.२ - चालू खर्च खाता- जोर वर्ष / सिभिल बैंक लि., ०६२१०१८४८९९१३९	९९,१०,७८४.००			
ग २.४ - पुँजीगत खर्च खाता- जोर वर्ष / सिभिल बैंक लि., ०६२१०१८४८९९१४७	९७,६३,६१३.००			
ग ३.१ - स्थानीय तह धरौटी खाता / सिभिल बैंक लि., ०६२१०१८४८९९०४७	७३,४५,२०९.१०			
ग ४.१ - स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता / सिभिल बैंक लि., ०६२१०१८४८९९०१५	६,३०,६२,८३३.६७			
ग ५.१ - स्थानीय तह मर्मत संभार कोष खाता / सिभिल बैंक लि., ग ५.१ - ०६२१०१८४८९९०५८	२४,२८५.००			
ग ७.१ - स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता / सिभिल बैंक लि., ०६२१०१८४८९९०७४	१४,०३,२७५.००			
जम्मा	९,१५,०९,९९९.७७			

अनुसूची १०

पेश्की बाँकीको विवरण

शीर्षक	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	जम्मा
कर्मचारी	३,४०,०००.००	०	३,४०,०००.००
व्यक्तिगत	१,५०,०००.००	०	१,५०,०००.००
जम्मा	४,९०,०००.००		४,९०,०००.००

अनुसूची ११

वैदेशिक सहायता समावेश सशर्त अनुदानको क्याटागोरी अनुसारको विवरण

परियोजनाको नामः

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 समस्टिगत बिवरण				
अनुदानको बिवरण	कुल प्राप्ति	कुल खर्च रकम	संघ/प्रदेशमा फिर्ता	बाँकि रकम
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	४,५३,४६,०००.००	४,०९,०६,३२१.००	०	४४,३९,६७९.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,३५,५६,०००.००	७२,१२,८५०.००	०	१,६३,४३,१५०.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	४७,५०,०००.००	०	०	४७,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
जम्मा	७,६१,५२,०००.००	४,८१,१९,१७१.००		२,८०,३२,८२९.००

अनुसूची १३						
विभाज्य कोषको विवरण						
शीर्षक	कुल संकलित रकम	संघ/प्रदेश/पालिकाको संचित कोषमा दाखिला				बाँकी रकम
		जम्मा				

अनुसूची १४						
सशर्त अनुदानको स्रोतगत बिवरण - 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 लधु उद्यम विकास कार्यक्रम	३०,००,०००.००	०	०	०	०	३०,००,०००.००
३०८००१०४ राष्ट्रिय ग्रामीण तथा नवीकरणीय उर्जा कार्यक्रम	८,००,०००.००	०	०	०	०	८,००,०००.००
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	१८,००,०००.००	०	०	०	०	१८,००,०००.००
३१२०१०११ कृषि विभाग	५,००,०००.००	०	०	०	०	५,००,०००.००
३१२०२०११ पशु सेवा विभाग	२३,००,०००.००	०	०	०	०	२३,००,०००.००
३१३०११०२ खानेपानी सेवा विस्तार तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम	१,००,००,०००.००	०	०	०	०	१,००,००,०००.००
३१४०१०११ राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग	०	०	०	०	१३,००,०००.००	१३,००,०००.००
३२५००१०३ संस्कृति प्रवर्द्धन कार्यक्रम	८,००,०००.००	०	०	०	०	८,००,०००.००
३२५०११०६ पर्यटन पूर्वाधार विकास आयोजना	२,२७,५६,०००.००	०	०	०	०	२,२७,५६,०००.००
३४३४१०११ राष्ट्रिय खेलकुद परिषद्	९,००,०००.००	०	०	०	०	९,००,०००.००
३५०००१४ सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह	७,७७,००,०००.००	०	०	०	०	७,७७,००,०००.००
३५०००१५ माध्यामिक तह	२,२२,००,०००.००	०	०	०	०	२,२२,००,०००.००
३५००१८०१ विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	३,०५,००,०००.००	०	५५,००,०००.००	०	१,११,००,०००.००	४,७१,००,०००.००
३६५००१०६ बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	६,००,०००.००	९,००,०००.००	०	०	०	१५,००,०००.००
३६५०११०३ झोलुंगे पुल क्षेत्रगत कार्यक्रम	२९,००,०००.००	०	०	०	०	२९,००,०००.००
३६५०११०९ साना सिंचाई कार्यक्रम	१,३०,००,०००.००	१,९४,००,०००.००	०	०	०	३,२४,००,०००.००
३७००१०१२ प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा	१,९२,००,०००.००	०	०	०	०	१,९२,००,०००.००
३७००११०१ क्षयरोग नियन्त्रण	२,००,०००.००	०	०	०	०	२,००,०००.००
३७००११०३ एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	५०,००,०००.००	०	०	०	०	५०,००,०००.००
३७००११०५ महामारी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	२,००,०००.००	०	०	०	०	२,००,०००.००
३७००११०७ औषधि र उपकरण आपूर्ति	३,००,०००.००	०	०	०	०	३,००,०००.००
३७००११०९ राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्र	१,००,०००.००	०	०	०	०	१,००,०००.००
३७००१११५ उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम	१४,००,०००.००	०	०	०	०	१४,००,०००.००
३७००१११६ नर्सिङ तथा सामाजकि सुरक्षा सेवा कार्यक्रम	११,००,०००.००	०	०	०	०	११,००,०००.००
३७१००१०२ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	६४,००,०००.००	०	०	०	०	६४,००,०००.००
३७१००१०३ युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल परियोजना	०	०	०	०	३९,००,०००.००	३९,००,०००.००
३०५०१०२०१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, पाँचथर	१,९०,००,०००.००	०	०	०	०	१,९०,००,०००.००
८०१०२५०६५१३ संघीयसरकारबाटहस्तान्तरितकार्यक्रम(समपुरकअनुदान)	१,००,००,०००.००	०	०	०	०	१,००,००,०००.००
जम्मा	२५,३४,५६,०००.००	२,०३,००,०००.००	५५,००,०००.००		१,६३,००,०००.००	२९,५५,५६,०००.००

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
	७,६१,५२,०००.००	०	०	०	०	७,६१,५२,०००.००
जम्मा	७,६१,५२,०००.००					७,६१,५२,०००.००

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	१,३१,६०८.००	०	०	०	०	१,३१,६०८.००
३१२००१०१ कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम	१,३१,६०८.००	०	०	०	०	१,३१,६०८.००
३२५०११०६ पर्यटन पूर्वाधार विकास आयोजना	७२,१२,८५०.००	०	०	०	०	७२,१२,८५०.००
३५०००१४ सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह	२,५०,५९,६०१.००	०	०	०	०	२,५०,५९,६०१.००
३५०००१५ माध्यामिक तह	६९,९३,९५२.००	०	०	०	०	६९,९३,९५२.००
३५००१८०१ विद्यालयशिक्षाक्षेत्रयोजना-(प्रदेशतथास्थानीयतहकालागि)	४२,७४,९७०.००	०	०	०	०	४२,७४,९७०.००
३६५००१०६ बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९०,०००.००	०	०	०	०	९०,०००.००
३७००१०१२ प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा	३६,४०,८५०.००	०	०	०	०	३६,४०,८५०.००
३७००११०३ एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	२,६३,२१६.००	०	०	०	०	२,६३,२१६.००
३७१००१०२ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	३,२०,५१६.००	०	०	०	०	३,२०,५१६.००
जम्मा	४,८१,१९,१७१.००					४,८१,१९,१७१.००

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	२,८०,३२,८२९.००					२,८०,३२,८२९.००

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

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

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

अ. सम्पन्न भएका योजनाहरु

सि. नं.	योजनाको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
पूर्वाधार विकास			
	स्थानीय सडक, पुल तथा झोलुंगे पुल		
१	होक्मा ठिङ्गेपुर टावार डाँडा मोटरबाटो मर्मत	१	वित्तीय समानीकरण
२	नागदह चाम्लीङ्गडाँडा पेरुङ्गे मोटरबाटो मर्मत	१	वित्तीय समानीकरण
३	च्याङथापु सुन्दरपुर निगाले समरजुङ्ग मोटरबाटो मर्मत	१	वित्तीय समानीकरण
४	हिटिधारा खोलाटार बरबुरेडाँडा ठिङ्गेपुर मोटरबाटो निर्माण	१	वित्तीय समानीकरण
५	जुकेपानी सिङदेन खहरेगाउँ सडक निर्माण	२	वित्तीय समानीकरण
६	खेप्सेबुङ मोटरबाटो स्तरउन्नती	३	वित्तीय समानीकरण
७	नुगो गोलाई देखि सेलेजुङजाने मोटरबाटो निर्माण	३	वित्तीय समानीकरण
८	ओयाम बजार गैरीगाउँ खरभिर गोलाई मोटर बाटो निर्माण	३	वित्तीय समानीकरण
९	पंचमी टोल जाने मोटरबाटो निर्माण	३	वित्तीय समानीकरण
१०	सडक मर्मत संभार	३	वित्तीय समानीकरण
११	सेलिङचोक देखि गुप्तेश्वर मोटरबाटो स्तरउन्नती	३	वित्तीय समानीकरण
१२	माल्बाँसे फोक्सेपुर बेसी सुरुवाले सडक निर्माण	४	वित्तीय समानीकरण
१३	खमारे मेदिबुङ सडक मर्मत	४	वित्तीय समानीकरण
१४	पन्धेरेचोक दारिम्बा क्याम्पस सडक कजवे निर्माण	४	वित्तीय समानीकरण
१५	खान्दुम्वा सिन्चुरीगोलाई सडक मर्मत	४	वित्तीय समानीकरण
१६	बडहरे इमवुङगाउँ सडक निर्माण	५	वित्तीय समानीकरण
१७	चिहानडाँडा याङसिबुङ खोल्सा सडक निर्माण	५	वित्तीय समानीकरण
१८	लहरेवाँस सिम्ले याङसिबुङ हुदै गा.पा. जाने सडक स्तरउन्नती	५	वित्तीय समानीकरण
१९	फुन्सेबुङ निगाले माङहिम सडक निर्माण तथा स्तरउन्नती	५	वित्तीय समानीकरण
२०	सभापतीचोक खरीवोटे जनसेतना सडक स्तरउन्नती	५	वित्तीय समानीकरण
२१	कालापानी महभीर मोटरबाटो निर्माण	५	वित्तीय समानीकरण
२२	धोद्रेमुडे सडक स्तरउन्नती	५	वित्तीय समानीकरण
२३	जीरी पाहाखोल्सा सडक स्तरउन्नती	५	वित्तीय समानीकरण
२४	मुलपानी पाहाखोल्सा सडक निर्माण	५	वित्तीय समानीकरण
२५	बालकेन्द्र माराम सालडाँडा खाम्चेलीङ बाँसघारी हुदै चमाखु जाने सडक स्तरउन्नती	५	वित्तीय समानीकरण
२६	सिराने मोटरबाटो मर्मत	५	वित्तीय समानीकरण
२७	हिटिधारा माङहिम सिंडि निर्माण	५	वित्तीय समानीकरण
२८	सार्कीडाँडा साल्बोटे मोटरबाटो स्तरउन्नती	६	वित्तीय समानीकरण
२९	आरुबोटे मोटरबाटो स्तरउन्नती	६	वित्तीय समानीकरण
३०	अर्चले मोटर स्तरउन्नती	६	वित्तीय समानीकरण
३१	गणेशचोक नेवारगाउँ मोटरबाटो स्तरउन्नती	६	वित्तीय समानीकरण

सि. नं.	योजनाको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
३२	सार्कीडाँडा कावेलीघाट मोटरबाटो स्तरउन्नती	६	वित्तीय समानीकरण
३३	पाथीभरा कृषि मोटरबाटो स्तरउन्नती	६	वित्तीय समानीकरण
३४	सुनुवारघुम्ती केदिम्बा मोटरबाटो निर्माण	६	वित्तीय समानीकरण
३५	बौरीचौर अमरपुर मोटरबाटो स्तरउन्नती	६	वित्तीय समानीकरण
	सडक मर्मत		
१	वर्मे सुनखानी हुदै तिम्बुपोखरी जाने पदमार्ग निर्माण	२	वित्तीय समानीकरण
२	मर्मत संभार	६	वित्तीय समानीकरण
३	थर्पु बजार बरडाँडा दोभान साब्लाखु सडक मर्मत	४	वित्तीय समानीकरण
४	फलैचा धिमाले तिम्बुपोखरी सडक मर्मत	२	सशर्त अनुदान
५	ओयाम बजार गुरुगाउँ तेमुना भञ्याग गुम्वा जाने सडक मर्मत	३	सशर्त अनुदान
६	निगुरेधारा खमारे सडक मर्मत	४	सशर्त अनुदान
७	सेरेजा इन्द्रवती आहाले भञ्या सडक मर्मत	२	आन्तरिक श्रोत
८	खोल्याङ्गटार विचगाउँ मदनचोक सडक मर्मत	२	आन्तरिक श्रोत
९	सेलिङचोक खेप्सेबुङ सडक मर्मत	३	आन्तरिक श्रोत
१०	लामपोखरी सडक मर्मत	१	आन्तरिक श्रोत
११	मध्यपहाडी भोटेगाउँ सडक निर्माण	३	आन्तरिक श्रोत
१२	बैदारगाउँ लहरेबाँस मोटरबाटो निर्माण	५	आन्तरिक श्रोत
१३	कालिमाटी मार्सी मोटरबाटो मर्मत	५	आन्तरिक श्रोत
१४	कुवापानी सूर्य प्रभात सडक स्तरउन्नती	२	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१५	कैजले श्रीहेक्मा गोरेटोबाटो मर्मत	१	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१६	खुङगखोला सानो मुक्लावु गंगावा सडक मर्मत	२	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१७	सिलसिले अमलेडाँडा फाक्लुङ सडक मर्मत	२	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१८	सडक मर्मत योजना याङवरक २	२	आन्तरिक श्रोत
१९	यलम्बरचोक इन्द्रावती सडक मर्मत योजना	३	आन्तरिक श्रोत
	सडक ढल निर्माण		
१	मुकुबुङ पहिरो पन्छाउने योजना	६	आन्तरिक श्रोत
	नया ट्र्याक खोल्ने		
१	श्री चौतारा बराइली टोल मोटरबाटो ट्र्याक निर्माण	६	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
२	पिपले स्वास्थ्य चौकी नागी मोटर बाटो ट्र्याक निर्माण	६	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
	सडक स्तरोन्नति		
१	एकराते चित्रे लामपोखरी मोटरबाटो मर्मत तथा निर्माण	१	वित्तीय समानीकरण
२	सफलटोल हुँदै जनचेतना मोटरबाटो मर्मत	५	वित्तीय समानीकरण
३	कुवापानी सुप्रभात मोटरबाटो स्तरउन्नती	२	प्रदेश सरकार
४	फक्लुङ फालोट सडक स्तरउन्नती (फाक्लुङ सेरेजा नाम्रेक खण्ड)	२,३	प्रदेश निर्वाचन पूर्वाधार विकास

सि. नं.	योजनाको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
५	ढाँडगाउँ दारिम्बोटे सडक निर्माण	६	प्रदेश निर्वाचन पूर्वाधार विकास
६	सिरिसे माङहिम कालापानी सडक मर्मत	५	आन्तरिक श्रोत
७	सडक मर्मत संभार सिरिसे ऐसेलु	५	आन्तरिक श्रोत
८	थर्पु क्याम्पस जाने सडक निर्माण	४	आन्तरिक श्रोत
९	ढाँडगाउँ दरिमबोटे मोटरबाटो निर्माण	६	आन्तरिक श्रोत
१०	गोगुने लिख्याङ सडक स्तरउन्नती	३	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
११	खर्क गाउँ मोटरबाटो निर्माण	१	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१२	देउराली बोझेनी जाने सडक मर्मत	६	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१३	बरडाँडा ओढारे मोटरबाटो स्तरउन्नती	६	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१४	अर्चले मोटरबाटो स्तरउन्नती	६	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१५	निगुरे खाल्डे मोटरबाटो स्तरउन्नती	६	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१६	गणेश चौक चौतारा मोटरबाटो स्तरउन्नती	६	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१७	लुङचवा थाक्ले हलहले मोटरबाटो स्तरउन्नती	५	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
	पुल मर्मत		
१	झगडे मूल मर्मत योजना	५	आन्तरिक श्रोत
	सडक तथा पूल निर्माण		
१	हलेसे सेलेजुङ मोटरबाटो निर्माण	३	आन्तरिक श्रोत
२	ओयाम बजार गुरुङगाउँ भञ्ज्याङ रिङरोड निर्माण	३	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
३	बुद्ध आ.वि. खोप केन्द्र रिङ्गरोड निर्माण	३	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
४	बरडाँडा देविथान खोल्याङ सिर्वानी रिङ्गरोड निर्माण	३	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
५	खाङरावा खोल्सी सडक निर्माण	६	प्रदेश सरकार
	उर्जा		
१	सडक बत्ती	६	वित्तीय समानीकरण
	स्थानीय विद्युत वितरण प्रणालीको विस्तार कार्यक्रम		
१	शिवाखोला लघु जलविद्युत आयोजना मर्मत	५	वित्तीय समानीकरण
२	गढी ग्रामिण विद्युत सहकारी संस्था लि. भौतिक सुधार	६	प्रदेश सरकार
	सिचाई		
१	साङदेन सिंचाई कुलो मर्मत	१	वित्तीय समानीकरण
	लघु तथा साना सिचाई कार्यक्रम		

सि. नं.	योजनाको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
१	चिण्डे असिने कुलो मर्मत	५	वित्तीय समानीकरण
२	दारिम्बा सिरिसे सुनुवार गोलाई ऐसेलु कालोपानी सडक मर्मत	५	वित्तीय समानीकरण
३	लहरेबास जनचेतना सडक मर्मत	५	वित्तीय समानीकरण
४	वड नं. ५ वडा कार्यालय भवनको प्राङगण सम्याउने	५	वित्तीय समानीकरण
५	कालठुटे सिंचाई आयोजना	३	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
६	नेखेवा खोला मालबासे सिंचाई कुलो मर्मत	२	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
	भूमिगत सिंचाई निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम		
१	काँचोवारी खातपा सिंचाइकुलो मर्मत योजना	४	वित्तीय समानीकरण
२	चिण्डे सिंचाइ शिर्वानी सिरिसे	५	आन्तरिक श्रोत
३	नाम्रेक नयाँ कुलो मर्मत	२	आन्तरिक श्रोत
	लघु तथा साना जलविधुत		
	लघु तथा साना जल बिधुत निर्माण		
१	१५ शैया हस्पिटल श्री फेज लाइन जडान योजना	४	आन्तरिक श्रोत
	भवन तथा सहरी विकास		
१	समरजुङ्ग सामुदायिक भवन निमार्ण	१	वित्तीय समानीकरण
२	जन साहारा क्लव भवन मर्मत संभार	२	वित्तीय समानीकरण
३	माङगेनालुङ युवा क्लव भवन निर्माण	२	वित्तीय समानीकरण
४	स्पर्स युवा क्लव भवन निर्माण	२	वित्तीय समानीकरण
५	जनज्योति युवा क्लव भवन मर्मत	२	वित्तीय समानीकरण
६	कञ्चनजंघा क्लवको भवन मर्मत संभार	२	वित्तीय समानीकरण
७	विलिभर्स चर्च भवन निर्माण	२	वित्तीय समानीकरण
८	इनद्रावती क्लव भवन निर्माण	३	वित्तीय समानीकरण
९	थर्पु मा.वि. भवन मर्मत	४	वित्तीय समानीकरण
१०	जोरधारा वालविकास केन्द्र भवन निर्माण	४	वित्तीय समानीकरण
११	नुमाफुङ स्पोर्टिङ क्लब भवन निर्माण	५	वित्तीय समानीकरण
१२	मुडे शान्ति बालविकास केन्द्र भवन मर्मत	५	वित्तीय समानीकरण
१३	चर्च निर्माण	६	वित्तीय समानीकरण
१४	सिरिसे मा वि खेल मैदान निर्माण	५	आन्तरिक श्रोत
	सार्वजनिक भवन निर्माण		
१	सेरेजा स्वास्थ्य इकाई भवन निर्माण (गा पा सँग साझेदारी)	२	वित्तीय समानीकरण
२	इन्द्रावती आ.वी. भवन निर्माण	३	आन्तरिक श्रोत
३	श्रीजंघा युवा क्लब भवन निर्माण	२	प्रदेश निर्वाचन पूर्वाधार विकास
	भवन निर्माण		
१	श्री दिपशिखा महिला कृषि सहकारी संस्थाको भवन मर्मत	१	वित्तीय समानीकरण
२	बेघा थोपोजुङ भवन निर्माण याङवरक २	२	आन्तरिक श्रोत
३	दारिम्बा सामुदायिक भवन निर्माण	५	आन्तरिक श्रोत
४	माङगेनालुङ क्लव भौतिक निर्माण	२	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड

सि. नं.	योजनाको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
	भवन व्यवस्थापन		
१	ओयाम स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण (अल्या रु १३ लाख समेत)	३	वित्तीय समानीकरण
२	आदिबासी जनजाती भवन मर्मत तथा फर्निचर व्यवस्थापन	१	वित्तीय समानीकरण
३	सुनाखरी युवा क्लब भवन निर्माण	२	वित्तीय समानीकरण
४	मुक्लाबु बाल विकास केन्द्र भवन निर्माण	२	वित्तीय समानीकरण
५	सेर्पा संघ सामुदायीक भवन निर्माण	५	वित्तीय समानीकरण
६	स्वास्थ्य चौकी नागी मर्मत	६	वित्तीय समानीकरण
७	चिज उत्पादन केन्द्रलाई भवन मर्मत	५	आन्तरिक श्रोत
८	आदिवासी जनजाती भवन मर्मत	२	आन्तरिक श्रोत
९	जसोदा आ.वि. घेराबारा	२	वित्तीय समानीकरण
१०	माङगेनालुङ बाल विकास केन्द्र मर्मत	२	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
११	हिमशिखर युवा क्लब मर्मत	२	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१२	जनजागरण कृषि समूह भवन मर्मत योजना	५	आन्तरिक श्रोत
	शहरी विकास कार्यक्रम		
१	चरीभञ्याङ गेट निर्माण	३	वित्तीय समानीकरण
	पर्यटन पूर्वाधार विकास कार्यक्रम		
१	सुकेधाप लामपोखरी पर्यटन पूर्वाधार योजना	१	सशर्त अनुदान
२	चोत्लुङ पार्क निर्माण	२	केन्द्रिय सरकार
	सहकारी		
१	याङवरक नमुना साना किसान सहकारी घडेरी निर्माण	४	आन्तरिक श्रोत
	भवन निर्माण		
१	ऐसेलु चिया उत्पादक सहकारी संस्था भवन निर्माण	५	वित्तीय समानीकरण
	शिक्षा		
१	रमाइलो बालविकास केन्द्र मर्मत संभार	४	राजश्व बाँडफाड
	स्थानीय विद्युत वितरण प्रणालीको विस्तार कार्यक्रम		
१	गणेश मा.वि वायरिङ तथा विद्युतिकरण	६	राजश्व बाँडफाड
२	सरस्वती आ.वि. वायरिङ	६	राजश्व बाँडफाड
	विशेष शिक्षा कार्यक्रम		
१	थर्पु क्याम्पस डेक्स बेञ्च मर्मत	४	आन्तरिक श्रोत
	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम		
१	गुप्तेश्वर मा वि भवन मर्मत	३	राजश्व बाँडफाड
२	सूर्य प्रभात आ.वि. संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२	राजश्व बाँडफाड
३	लेखनाथ आ.वि. व्यवस्थापन अनुदान	४	राजश्व बाँडफाड
४	श्री सूर्योदय आ.वि. विद्यालय मर्मत	२	वित्तीय समानीकरण
५	जनता आ.वि. शौचालय मर्मत	४	वित्तीय समानीकरण
६	जनकल्याण आ.वि. विद्यालय मर्मत	४	वित्तीय समानीकरण
७	जनता आ.वि. विद्यालय मर्मत	३	वित्तीय समानीकरण
८	इन्द्रावती आ.वि. वा.वि.के. भवन मर्मत	२	वित्तीय समानीकरण
९	चन्दोदय आ.वि. घेराबारा तथा भवन मर्मत	४	वित्तीय समानीकरण

सि. नं.	योजनाको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
१०	नारायणी मा वि ठेसवाल तथा कक्षाकोठा मर्मत	२	वित्तीय समानीकरण
११	थर्पु मा वि बरण्डा र झ्याल मर्मत	४	वित्तीय समानीकरण
१२	जनचेतना आ वि शौचालय मर्मत	५	वित्तीय समानीकरण
१३	सिदिङ्वा आ वि फलेचा नेखेवा भौतिक सुधार	६	प्रदेश निर्वाचन पूर्वाधार विकास
१४	गुप्तेश्वर मा वि समपुरक कोष	३	आन्तरिक श्रोत
१५	श्री सिंहदेवी आ.वी शौचालय मर्मत तथा सेप्टी ट्याङ्की निर्माण	१	वित्तीय समानीकरण
१६	बिष्णु मा वि फर्निचर निर्माण तथा मर्मत	१	आन्तरिक श्रोत
१७	शिक्षा निकेतन खेल मैदान स्तरउन्नती	६	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१८	गणेश मा.वि. खेल मैदान स्तरउन्नती	६	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
१९	थर्पु क्याम्पस खेलमैदान निर्माण	४	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
२०	पूर्ण आधारभूत विद्यालय मर्मत	१	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
२१	नारायणी मा.वि. ग्राउण्ड स्तरउन्नती	२	प्रदेश सरकार
	सूचना प्रविधि		
१	आगेजुङ आ.वि. वायरिङ	६	राजश्व बाँडफाड
	स्वास्थ्य		
१	स्थास्थ्य चौकी च्याङथापु मर्मत	१	आन्तरिक श्रोत
	स्वास्थ्य शाखा व्यवस्थापन		
१	थर्पु स्वास्थ्य चौकी मर्मत (रु १ लाख अल्या समेत)	४	वित्तीय समानीकरण
	संस्कृति प्रवर्धन		
१	ज्योती मण्डली चर्ज मर्मत संभार तथा फर्निचर	५	वित्तीय समानीकरण
२	५२ मौलो रेलिङ तथा रङ्गरोकन	४	आन्तरिक श्रोत
	सार्वजनिक भवन निर्माण		
१	किरातेश्वर महादेव विश्राम स्थल निर्माण	१	वित्तीय समानीकरण
	भवन निर्माण		
१	थुबतेन साङडाङ्ग छयोलिङ्ग गुम्बा निर्माण	१	वित्तीय समानीकरण
	मन्दिर निर्माण		
१	साकेलाथान बेतेनी सम्याउने कार्य	२	वित्तीय समानीकरण
२	पाथीभरा मन्दिर मर्मत संभार	५	वित्तीय समानीकरण
३	नागी ३ कालिका मन्दिर घेराबारा	६	वित्तीय समानीकरण
४	ॐ सिद्धि शिवालय भौतिक सुधार	६	वित्तीय समानीकरण
५	मुकुबुङ शिवालय भौतिक सुधार	६	वित्तीय समानीकरण
६	बोझेनी शिवालय मन्दिर भौतिक सुधार	६	वित्तीय समानीकरण
७	रक्तकालीका मन्दिर दाहालगाउँ	४	आन्तरिक श्रोत
८	किराँत माङहिम याङवरक ५ मर्मत संभार	५	वित्तीय समानीकरण
९	निशान कालिका धाम मन्दिर परिसर फुलवारी निर्माण	४	वित्तीय समानीकरण

सि. नं.	योजनाको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
१०	किराँत युवा माडहिम मर्मत	१	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
११	ॐ सिद्धि शिवालय मन्दिर मर्मत	६	आन्तरिक श्रोत
	अन्त्येस्टी स्थाल निर्माण तथा मर्मत		
१	धमिले कावेलि घाट निर्माण	६	आन्तरिक श्रोत
२	कावेली दाहालगाउँ पुछार घाट निर्माण	४	आन्तरिक श्रोत
३	शिवाखोला घाट निर्माण	५	आन्तरिक श्रोत
	चर्च निर्माण		
१	चर्च निर्माण	६	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
२	एन.ई.बि.सि. चर्च मर्मत	१	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
	प्रतिक्षालय निर्माण		
१	हिलिहाङ प्रवेश गेट यात्री प्रतिक्षालय निर्माण	६	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
	खानेपानी तथा सरसफाई		
१	पिपलेधार मर्मत	६	वित्तीय समानीकरण
२	नागढुङ्गा खाम्चेलिङ खानेपानी मर्मत (अल्या)	५	आन्तरिक श्रोत
	खानेपानी पूर्वाधार योजना		
१	चिण्डे असिने बृहत खानेपानी योजना	४	वित्तीय समानीकरण
२	भुलभुले खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	१	वित्तीय समानीकरण
३	नाम्रेक खोपकेन्द्र खानेपानी व्यवस्थापन	२	वित्तीय समानीकरण
४	निशान खानेपानी मर्मत संभार	४	वित्तीय समानीकरण
५	साविक थर्पु १ खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	४	वित्तीय समानीकरण
६	धाराघरे ट्याङ्की मर्मत	६	वित्तीय समानीकरण
	भवन निर्माण		
१	वाङ्गेडाँडा खानेपानी ट्याकी निर्माणको रकम अल्या गरि उर्गेनछ्योलिङ गुम्बाको शैचायलय निर्माण (अल्या)	३	आन्तरिक श्रोत
	मन्दिर निर्माण		
१	गुम्से शाखा पाथीभरा मन्दिर खानेपानी मर्मत (अल्या)	५	आन्तरिक श्रोत
	खानेपानी संरचना निर्माण तथा मर्मच		
१	पानी ट्याङ्की निर्माण साविक नागी ४	६	वित्तीय समानीकरण
२	ओयाम बजार खानेपानी योजना (अल्या)	३	आन्तरिक श्रोत
३	ठाडोपाखा खानेपानी मर्मत	४	आन्तरिक श्रोत
४	ढुङ्गे चोत्रोक खानेपानी आयोजना	३	वित्तीय समानीकरण
	खेलकुद तथा मनोरंजन		
१	क्याम्पस खेल मैदान निर्माण	४	आन्तरिक श्रोत
	खेल मैदान तथा रंगशाला निर्माण		
१	टुनिबोटे खेलमैदान निर्माण	५	वित्तीय समानीकरण
२	खेलमैदान निर्माण साविक नागी ४	६	वित्तीय समानीकरण
३	साविक थर्पु १ खेलमैदान निर्माण	४	आन्तरिक श्रोत

सि. नं.	योजनाको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
	खेल मैदान तथा रंगशाला मर्मत		
१	एकतिन खेल मैदान निर्माण	५	वित्तीय समानीकरण
२	आहाले खेलमैदान स्तरोन्नती	५	प्रदेश निर्वाचन पूर्वाधार विकास
	खेल मैदान निर्माण		
१	आहाले खेल मैदान निर्माण	५	समानीकरण+राजस्व बाँडफाँड
२	एकतिन खेलमैदान जाने मोटरबाटो मर्मत	५	आन्तरिक श्रोत
३	मुकुबुङ पाटी खेल मैदान मर्मत	४	आन्तरिक श्रोत
	कार्यालय संचालन		
१	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई लुम्वागो खानेपानी तथा कार्यालय व्यवस्थापन	५	राजश्व बाँडफाड
	वन तथा भु-संरक्षण		
	नाला निर्माण		
१	हिटिधारा ढल निकास निर्माण	१	वित्तीय समानीकरण
	विपद व्यवस्थापन		
१	विपद व्यवस्थापन	३	वित्तीय समानीकरण
२	बि.क. ट्रनिङ पहिरो पन्छाउने योजना	४	आन्तरिक श्रोत
	सुरक्षा व्यवस्थापन		
१	सिमा प्रहरी चौकी भान्छाघर निर्माण	१	वित्तीय समानीकरण

आ. सम्पन्न भएका कार्यक्रम

सिनं	कार्यक्रमको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरु			
	शिक्षा		
१	बिद्यालय अनुगमन, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र दैनिक भ्रमण भत्ता	०	राजश्व बाँडफाड
२	अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम	०	राजश्व बाँडफाड
३	विद्यालय भर्ना कार्यक्रम÷ अभियान	०	राजश्व बाँडफाड
४	बालबिकास स.का. तथा विद्यालय कर्मचारी तलब	०	राजश्व बाँडफाड
५	मा.वि., नि.मा.वि. अग्रेजी शिक्षण तालिम	०	वित्तीय समानीकरण
६	मा.वि., नि.मा.वि. गणित शिक्षण तालिम	०	वित्तीय समानीकरण
७	मा.वि., नि.मा.वि. विज्ञान शिक्षण तालिम	०	वित्तीय समानीकरण
८	मा.वि., नि.मा.वि. सामाजिक शिक्षण तालिम	०	वित्तीय समानीकरण
९	भलिबल, ऐथ्लेटिक्स खेल शिक्षण तालिम	०	वित्तीय समानीकरण
१०	विष्णु मा.वि.च्याङथापुमा आवसिय छात्रवृति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
११	अन्तर आ.वि.(६–८) हाजिरिजवाफ कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
१२	अन्तर आ.वि.(१–५) हाजिरिजवाफ कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
१३	पालिका स्तरिय नव प्रतिभाको खोजि कार्यक्रम मा.वि.	०	वित्तीय समानीकरण
१४	आधारभुत शिक्षा उत्तिण परिक्ष (कक्षा ८) संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च	०	वित्तीय समानीकरण
१५	बालक्लव जुरेस, स्काउट सगरमाथा टिन्स क्लब संचालन खर्च	०	वित्तीय समानीकरण
१६	स्थानीय भाषा शिक्षण गर्ने विद्यालयलाई भाषा पाठ्य पुस्तक खरिद	०	वित्तीय समानीकरण

सिनं	कार्यक्रमको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
१७	विद्यालय शैक्षिक क्यालेडर निर्माण	०	वित्तीय समानीकरण
१८	वालविकास केन्द्रलाई खेल तथा सिकाइ सामाग्री खरिद	०	वित्तीय समानीकरण
१९	माध्यमिक विद्यालयहरुको प्रगति समिक्षा	०	वित्तीय समानीकरण
२०	कार्यक्रम खर्च (दिवस, समारोह, प्र.अ. बैठक र परीक्षा विश्लेषण)	०	राजश्व बाँडफाड
२१	भानु आ.वि. वाल निर्माण	५	राजश्व बाँडफाड
२२	श्री विष्णु मा वि आवाशिय विद्यालय घरभाडा	१	वित्तीय समानीकरण
२३	श्री पवित्र आ.वि. भाषा शिक्षक अनुदान	१	राजश्व बाँडफाड
२४	सूर्योदय आ.वि. संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२	राजश्व बाँडफाड
२५	इनदावति आ.वि. संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२	राजश्व बाँडफाड
२६	सिदिङवा आ.वि. संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२	राजश्व बाँडफाड
२७	सिहकाली नि.मा.वि. संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२	राजश्व बाँडफाड
२८	बुद्ध मा वि संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२	राजश्व बाँडफाड
२९	सूर्यकिरण आ.वि. संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२	राजश्व बाँडफाड
३०	जसोदा आ.वि. संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२	राजश्व बाँडफाड
३१	सिद्धेश्वर मन्दिर आ.वि. संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२	राजश्व बाँडफाड
३२	जनकल्याण आ.वि. व्यवस्थापन अनुदान	४	राजश्व बाँडफाड
३३	जनता आ.वि. व्यवस्थापन अनुदान	४	राजश्व बाँडफाड
३४	चन्द्रोदय आ.वि. व्यवस्थापन अनुदान	४	राजश्व बाँडफाड
३५	सरस्वती आ.वि. संचालन अनुदान	५	राजश्व बाँडफाड
३६	फक्ताङलुङ आ.वि. संचालन अनुदान	५	राजश्व बाँडफाड
३७	जनचेतना आ.वि. संचालन अनुदान	५	राजश्व बाँडफाड
३८	सिरिसे मा.वि. संचालन अनुदान	५	राजश्व बाँडफाड
३९	गणेश मा.वि भाषा शिक्षक अनुदान	६	राजश्व बाँडफाड
४०	शिक्षा निकेतन आ.वि. भाषा शिक्षक अनुदान	६	राजश्व बाँडफाड
४१	सेवा निबृत्त शिक्षक सम्मान कार्यक्रम	०	आन्तरिक श्रोत
	बालबालिका लक्षित कार्यक्रम		
१	विद्यालयका बालवालिकाको लागि अतिरिक्त कृयाकलाप सम्बन्धी तालिम	३	राजश्व बाँडफाड
	कार्यक्रम खर्च		
१	राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता	०	वित्तीय समानीकरण
	स्वास्थ्य		
१	उपाध्यक्ष पोषण प्रवद्धन कार्यक्रम (अल्या)	०	आन्तरिक श्रोत
२	रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम (अल्या)	०	आन्तरिक श्रोत
३	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको खाजा भत्ता (गाउँपालिका भरि ४५ जनालाई) मासिक १५०० का दरले	०	राजश्व बाँडफाड
४	करार अ.न.मी.को लागि थप तलव (थर्पु र च्याङथापु)	०	राजश्व बाँडफाड
५	स्वास्थ्य संस्थाहरुका सेवा करारका का.स. हरुको तलव भत्ता	०	राजश्व बाँडफाड
६	अनुगमन तथा मूल्याङ्कक	०	राजश्व बाँडफाड
७	रक्त सञ्चार केन्द्रलाई संचालन अनुदान	०	राजश्व बाँडफाड
८	ल्याव संचालन खर्च च्याङथापु र थर्पु स्वास्थ्य चौकी	०	राजश्व बाँडफाड
९	स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन, छलफल, अन्तक्रिया साथै वार्षिक र अर्धवाषिक समीक्ष	०	वित्तीय समानीकरण

सिनं	कार्यक्रमको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
१०	औषधी खरिद	०	वित्तीय समानीकरण
११	फर्म फर्मेट छपाई (एच.एम.आई.एस)	०	वित्तीय समानीकरण
१२	स्थास्थ्य कर्मीहरुको लागि जोखिम भत्ता, अतिरिक्त सेवाका लागि खाजा खर्च	०	वित्तीय समानीकरण
१३	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औजार उपकरण फर्निचर आदी मर्मत संभार	०	वित्तीय समानीकरण
१४	गर्भवती तथा सुत्केरी हुन स्वास्थ्य संस्थामा आउने महिलाहरुलाई पोषण भत्ता वितरण	०	वित्तीय समानीकरण
१५	स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि औजार उपकरण तथा फर्निचर खरिद	०	वित्तीय समानीकरण
१६	यु.एस.जि. सेवा सञ्चालन	०	वित्तीय समानीकरण
१७	स्वास्थ्य कर्मीलाई तालिम कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
१८	स्वास्थ्य सिविर तथा घुम्ति सिविर संचालन	०	वित्तीय समानीकरण
१९	जटिलतका कारण वर्धिङ सेन्टरबाट प्रेषण हुने गर्भवती तथा सुत्केरी आमाहरुको लागि एमबुलेन्स खर्च	०	वित्तीय समानीकरण
२०	निशूल्क दन्त उपहार कार्यक्रम (साझेदारीमा)	०	वित्तीय समानीकरण
२१	आर्युवेद स्वास्थ्य कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
२२	ओयाम स्वास्थ्य चौकी औजार उपकरण फनिचर मर्मत संभार	३	वित्तीय समानीकरण
२३	स्वास्थ्य चौकी औजार उपकरण तथा फर्निचर	६	वित्तीय समानीकरण
२४	कोभिड १९ रोग विरुद्ध पूर्ण खोप सुनिश्चितता गाउँपालिका घोषणा कार्यक्रम	०	आन्तरिक श्रोत
२५	याङवरक आँखा उपचार केन्द्रकोलागी कर्मचारी व्यवस्थापन	०	आन्तरिक श्रोत
२६	आँखा सिविर संचालन	०	आन्तरिक श्रोत
	स्वास्थ्य शाखा व्यवस्थापन		
१	स्वस्थ्य चौकी फलैचा व्यवस्थापन	२	आन्तरिक श्रोत
	संस्कृति प्रवर्धन		
१	संस्कृति प्रवद्र्धन	०	वित्तीय समानीकरण
२	सामुदायिक स्थल पिङडाँडा सम्याउने	२	वित्तीय समानीकरण
३	लामपोखरी सुकेढाप गुराँस महोत्सव	१	वित्तीय समानीकरण
	मन्दिर निर्माण		
१	किराँत माङहिम याङवरक ५ मर्मत संभार	५	वित्तीय समानीकरण
२	किराँत माङहिम याङवरक ५ मर्मत संभार	५	वित्तीय समानीकरण
३	किराँत माङहिम याङवरक ५ मर्मत संभार	५	वित्तीय समानीकरण
४	किराँत माङहिम याङवरक ५ मर्मत संभार	५	वित्तीय समानीकरण
५	किराँत माङहिम याङवरक ५ मर्मत संभार	५	वित्तीय समानीकरण
६	किराँत माङहिम याङवरक ५ मर्मत संभार	५	वित्तीय समानीकरण
	खानेपानी तथा सरसफाई		
१	च्याङथापु स्वास्थ्य चौकी शौचालय निर्माण	१	वित्तीय समानीकरण
२	भानु आ.वि. शौचालय निर्माण	२	वित्तीय समानीकरण
३	खानेपानी पाइप खरिद	३	वित्तीय समानीकरण
४	खानेपानी मर्मत संभार	५	वित्तीय समानीकरण
५	पाइप खरिद	६	वित्तीय समानीकरण
६	खानेपानी पाइप खरिद तथा विवरण (अल्या)	२	आन्तरिक श्रोत
	खानेपानी पूर्वाधार योजना		
१	खानेपानी तथा सरसफाई	०	वित्तीय समानीकरण
	महिला विकास शाखा तर्फ		

सिनं	कार्यक्रमको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
१	दिवसिय कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
२	वाल विवाह बहुविवाह न्यूनिकरण सम्बन्धी विद्यालय स्तरिय कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
३	कुरिति कुप्रथा लैङ्गिक हिंसा र मानव बेचखिन विरुद्ध सचेतना कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
४	हिंसा पिडित महिलाको लागि सेवा केन्द्र संचालन	१	वित्तीय समानीकरण
५	हिंसा पिडित महिलाको लागि सेवा केन्द्र संचालन	४	वित्तीय समानीकरण
	खेलकुद तथा मनोरंजन		
१	बोझेधारा खेलमैदान निर्माण योजना (अल्या)	०	आन्तरिक श्रोत
२	खेलकुद विकास कार्यक्रम	१	राजश्व बाँडफाड
३	मल्टी प्रपोज कवडहल निर्माण (संघीय सरकार सँगको साझेदारीमा)	५	वित्तीय समानीकरण
४	नागी ६ चित्तोक वराइली टोल हिलट्याङ	६	वित्तीय समानीकरण
५	खेलकुद तथा मनोरञ्जन	३	राजश्व बाँडफाड
६	खेलकुद विकास कार्यक्रम	६	राजश्व बाँडफाड
७	अन्तरपालिका अध्यक्षकप भलिवल प्रतियोगीता	०	आन्तरिक श्रोत
	युवा लक्षित कार्यक्रम		
१	खेलकुद तथा मनोरञ्जन	०	राजश्व बाँडफाड
	कार्यक्रम खर्च		
१	खेलकुद विकास कार्यक्रम (अल्या रु ४० हजार समेत)	४	राजश्व बाँडफाड
	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम		
१	पोषण तथा खाद्यय सुरक्षा समिति बैठक खर्च (अल्या)	०	आन्तरिक श्रोत
२	स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी हुने महिलाको लागि पोषण आहार तथा घ्यु वितरण	०	वित्तीय समानीकरण
३	प्रोटोकल अनुसार नियमित गर्भवती तथा सुत्केरी जाँच गर्ने आमाहरुको लागि प्रत्साहन स्वरुप अण्डा तथा आयोडिन नुन वितरण	०	राजश्व बाँडफाड
४	पोषण स्वयम् सेवक थप पारिश्रमिक	०	राजश्व बाँडफाड
	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण		
१	महिला ढाका बुनाइ तालिम (अल्या)	०	आन्तरिक श्रोत
२	दलित कर्कट पाता खरिद (अल्या)	१	आन्तरिक श्रोत
३	दलित आय आर्जन कार्यक्रम (अल्या ५० हजार समेत)	२	आन्तरिक श्रोत
४	अतिविन्न २३ घरपरिवारका लागि सुरक्षीत नागरिक आवास कार्यक्रम दोस्रो किस्ता (अल्या)	३	आन्तरिक श्रोत
५	बालमैत्री कार्यक्रम गाउँपालिका सँग साझेदारी (अल्या)	४	आन्तरिक श्रोत
६	दलित समुदाय लक्षीत कार्यक्रम (अल्या ५० हजार समेत)	५	आन्तरिक श्रोत
७	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम (अल्या रु १ लाख समेत)	६	आन्तरिक श्रोत
८	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	१	राजश्व बाँडफाड
९	दलित सिपमुलक तालिम संचालन	१	राजश्व बाँडफाड
१०	अपाङ्गता आयआर्जन कार्यक्रम	१	राजश्व बाँडफाड
११	गैरीगाउँ सामुदायिक संस्था टेवल कुर्सी खरिद	२	राजश्व बाँडफाड
१२	वालमैत्री कार्यक्रम	३	राजश्व बाँडफाड
१३	लक्षीत वर्ग सिप विकास तालिम	३	राजश्व बाँडफाड
१४	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	५	राजश्व बाँडफाड
१५	महिला दिवसिय कार्यक्रम	६	राजश्व बाँडफाड
१६	आरन भाटी सुधार कार्यक्रम	६	राजश्व बाँडफाड

सिनं	कार्यक्रमको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
१७	न्यू ज्योति युवा क्लब कार्यालय व्यवस्थापन	२	राजश्व बाँडफाड
१८	जनजाती लक्षीत कार्यक्रम	४	राजश्व बाँडफाड
१९	वडा नं. १ का उद्यमसिल विकास तालिम लिइएका महिलाहरुको लागी ढाकाबुनाई तालिम	१	वित्तीय समानीकरण
२०	अल्लो प्रशोधन सिलाई बुनाई	१	वित्तीय समानीकरण
२१	अपाङ्गता लक्षीत कार्यक्रम	४	वित्तीय समानीकरण
२२	जनज्योती युवा क्लब कार्यालय व्यवस्थापन	२	आन्तरिक श्रोत
	लक्षीत कार्यक्रम		
१	लक्षीत वर्गको लागि दक्ष मिस्त्री (पक्की घर बनाउने)तालिम	०	वित्तीय समानीकरण
२	महिला लक्षीत कार्यक्रम	४	आन्तरिक श्रोत
३	दलित लक्षीत कार्यक्रम (अल्या ५० हजार समेत)	४	आन्तरिक श्रोत
४	एकल महिला आयआर्जन कार्यक्रम संचालन	१	राजश्व बाँडफाड
५	बालमैत्री कार्यक्रम वडा नं. ३ र वडा नं. ६	३,६	राजश्व बाँडफाड
६	अपाङ्गता लक्षीत सिप विकास तालिमा	०	वित्तीय समानीकरण
७	बाल विवाह अन्त्यका लागि किशोरी सशक्तिकरण कार्यक्रम	०	प्रदेश सरकार
आर्थिक विकासका कार्यक्रमहरु			
	उद्योग तथा वाणिज्य		
१	उद्योग तथा वाणिज्य	०	राजश्व बाँडफाड
	कृषि		
१	७५ प्रतिशत अनुदानमा बिषादी छर्दा लगाउने एप्रोन सेट बितरण (अल्या)	०	आन्तरिक श्रोत
२	१०० प्रतिसत अनुदानमा मागमा आधारीत तरकारीको मिनिकिट वितरण	०	राजश्व बाँडफाड
३	८० प्रतिसत अनुदानमा मागमा आधारीत मौषमि तथा बेमौषमि तारकारीको विउ वितरण	०	राजश्व बाँडफाड
४	५० प्रतिसत अनुदानमा मकैको विउ वितरण	०	राजश्व बाँडफाड
५	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	०	राजश्व बाँडफाड
६	कृषि सम्बन्धि प्रकोप नियन्त्रण	०	राजश्व बाँडफाड
७	गाउँपालिका स्तरिय नर्सरी व्यवस्थापन	०	वित्तीय समानीकरण
८	वडा स्तरिय घुम्ति तालिम (माटो परिक्षणका लागि माटोको नमुना संकलन सम्बन्धि)	०	वित्तीय समानीकरण
९	५० प्रतिसत अनुदानमा थोपा सिंचाइ, प्लाटिक टनेल वितरण कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
१०	८० प्रतिसत अनुदानमा चियाको विरुवा वितरण	०	वित्तीय समानीकरण
११	कृषक समुहहरुलाई बिषाधि प्रयोग / सावधानी सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
१२	८० प्रतिशत अनुदानमा पावर स्प्रेयर वितरण	०	वित्तीय समानीकरण
१३	७० प्रतिशत अनुदानमा कृषक समुहहरुलाई हाते ट्याक्टर वितरण	०	वित्तीय समानीकरण
१४	९० प्रतिशत अनुदानमा कृषि तथा पशुपंक्षी जन्य सामाग्री तथा औजार खरिद	२	वित्तीय समानीकरण
१५	६० प्रतिशत अनुदानमा तरकारी खेति प्रवद्धन कार्यक्रम	३	वित्तीय समानीकरण
१६	७० प्रतिसत अनुदानमा मागमा आधारित कृषक समुह ÷कृषकहरुलाई उन्नत जातको आलुको बिउ खरिद तथा वितरण	४	वित्तीय समानीकरण
१७	७५ प्रतिशत अनुदान गरिब तथा विपन्न वर्गलाई मागमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम	६	वित्तीय समानीकरण
१८	गरिब तथा विपन्न वर्गलाई मागमा आधारित ७५ प्रतिशत अनुदानमा बिउबिजन बितरण	६	वित्तीय समानीकरण
१९	चिया खेती विस्तार कार्यक्रम (अल्या)	१	आन्तरिक श्रोत
२०	हिटिधारा कृषक समुह विउविजन खरिद (अल्या)	१	आन्तरिक श्रोत

सिनं	कार्यक्रमको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
२१	५० प्रतिशत अनुदानमा किवि सुन्तोला कागति र चियाका वेर्ना खरिद तथा वितरण (अल्या)	५	आन्तरिक श्रोत
२२	१०० प्रतिशत अनुदान गरिव तथा विपन्नलाई माग आधारित आय आर्जन कार्यक्रम (अल्या)	५	आन्तरिक श्रोत
	पशु		
१	पशुपंक्षी रोग निदान तथा ल्याव सेवा	०	राजश्व बाँडफाड
२	एकिकृत घुम्ती शिविर तथा बाँझोपन निवारण कार्यक्रम	०	राजश्व बाँडफाड
३	७५ प्रतिशत अनुदानमा डेरी सुधार कार्यक्रम	०	राजश्व बाँडफाड
४	कार्यक्रम अनुगमन तथा भ्रमण	०	राजश्व बाँडफाड
५	सबै वडामा प्राविधिक जनशक्ति सेवा विस्तार	०	राजश्व बाँडफाड
६	एक गाउँ एक प्राविधिक	०	राजश्व बाँडफाड
७	५० प्रतिशत अनुदानमा इलेक्ट्रोनिक तथा साधारण च्याफकटर वितरण	०	वित्तीय समानीकरण
८	पशुपंक्षी रोग उपचार सेवा	०	वित्तीय समानीकरण
९	व्यवसायिक पशुपालन क्षमता विकास तालिम	०	वित्तीय समानीकरण
१०	कृतिम गर्भाधान कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
११	७५ प्रतिशत अनुदानमा डेरी सुधार कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
१२	७५ प्रतिशत लागत साझेदारीमा भेडा तथा बाख्रा, चौरी, बङगुर प्रवद्धन कार्यक्रम (अल्या रु २ लाख समेत)	०	वित्तीय समानीकरण
१३	७५ प्रतिशत अनुदान व्यवसायीक गाईपालन फर्म प्रवद्धन कार्यक्रम (अल्या रु १ लाख ५० हजार समेत)	०	वित्तीय समानीकरण
१४	७० प्रतिशत अनुदानमा कृषक समुहलाई विउ बोका खरिद तथा वितरण (अल्या)	४	आन्तरिक श्रोत
१५	बाख्रा फर्म बिउ बोका तथा खोर व्यवस्थापन	१	वित्तीय समानीकरण
१६	५० प्रतिशत अनुदानमा खोर तथा गोठ सुधार कार्यक्रम	३	वित्तीय समानीकरण
	पर्यटन		
१	निसान कालिका धाम तथा याङवरक पोखरी संरक्षक योजना	०	वित्तीय समानीकरण
२	गुप्तेश्वर मन्दिर डि.पि.आर. तयारी	३	राजश्व बाँडफाड
३	कालिका धाम बगैचा तथा ठाडो सिडी हेरालु	४	राजश्व बाँडफाड
	सहकारी		
१	प्रारम्भीक सहकारी तालिम	०	वित्तीय समानीकरण
२	सहकारी संस्थाहरुलाई प्रविधिमैत्री बनाउनको लागि कम्प्यूटर, प्रिन्टर खरिद तथा वितरण	०	राजश्व बाँडफाड
३	अनुगमन तथा निरिक्षण	०	राजश्व बाँडफाड
४	कृषि बहुउद्देश्य सहकारी संस्था क्षमता विकास कार्यक्रम र सामग्री खरिद तथा हस्तान्तरण (अल्या)	६	आन्तरिक श्रोत
५	अजम्बरी कृषि सहकारी संस्था कार्यालय व्यवस्थापन	२	वित्तीय समानीकरण
	सहकारी तालीम कार्यक्रम		
१	याङवरक बहुद्देश्यीय कृषि सहकारी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	१	प्रदेश निर्वाचन पूर्वाधार विकास
	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनका कार्यक्रमहरु		
	वन तथा भु-संरक्षण		
१	खानेपानी पाइप तथा ग्याविन जाली खरिद	२	वित्तीय समानीकरण
	फोहोर मैला व्यवस्थापन		

सिनं	कार्यक्रमको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
१	फोहोरमैला तथा ढलव्यवस्थापन	०	वित्तीय समानीकरण
	विपद व्यवस्थापन		
१	विपद व्यवस्थापन कोष	०	वित्तीय समानीकरण
२	जस्तापाता खरिद (अल्या रु ५ लाख समेत)	०	वित्तीय समानीकरण
३	आगो निभाउने पाइप खरिद तथा व्यवस्थापन	४	वित्तीय समानीकरण
४	विपद व्यवस्थापन	४	वित्तीय समानीकरण
५	महामारी तथा अन्य प्राकृतिक बिपत्तीजन्य प्रकोप नियन्त्रण	६	वित्तीय समानीकरण
६	विपद व्यवस्थापन (अल्या)	५	आन्तरिक श्रोत
७	विपद व्यवस्थापन (अल्या)	६	आन्तरिक श्रोत
संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासनका कार्यक्रमहरु			
	पञ्जिकरण व्यवस्थापन		
१	विभागले उपलब्ध गराएको तालिम खाका बमोजिम घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा कर्मचारीहरु र जनप्रतिनिधिहरुको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन	०	सशर्त अनुदान
	कार्यक्रम खर्च		
१	पञ्जिकरण सम्बन्धी तालिम र सेवा प्रवाह तालिम	०	वित्तीय समानीकरण
	सामान्य सेवा		
१	कम्प्युटर, प्रिन्टर, मेशीनरी औजार आदि खरिद	०	वित्तीय समानीकरण
२	फर्निचर फर्निसिङ्ग	०	वित्तीय समानीकरण
३	मोटरसाइकल खरिद	०	वित्तीय समानीकरण
४	कम्प्यूटर, ल्याटप, मेसिनेरी औजार खरिद तथा मर्मत (अल्या)	६	आन्तरिक श्रोत
५	वडा कार्यालय व्यवस्थापन तथा फर्निचर खरिद	२	वित्तीय समानीकरण
६	मोटर साइकल खरिद	३	वित्तीय समानीकरण
७	ल्यापटप खरिद	४	वित्तीय समानीकरण
	कार्यक्रम खर्च		
१	करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन आधार तथा करार थप सम्बन्धी अभिमुखीकरण गोष्ठी	०	राजश्व बाँडफाड
	सुशासन प्रवर्द्धन		
१	सार्वजनिक सुनुवाई	०	वित्तीय समानीकरण
२	सामाजिक परिक्षण	०	वित्तीय समानीकरण
३	वार्षिक समिक्षा	०	वित्तीय समानीकरण
	न्यायिक समिति		
१	मेलमिलाप पुनरताजकी तालिम (अल्या)	०	आन्तरिक श्रोत
२	मेलमिलाप कर्ताहरुलाई विवाद दर्ताको आधारमा सुवीधा	०	राजश्व बाँडफाड
३	मेलमिलाप केन्द्रहरुमा आवश्यक सामाग्री खरिद	०	राजश्व बाँडफाड
४	मेलमिलाप कर्ताहरुको फोटो सहितको सूचि प्रकाशन	०	राजश्व बाँडफाड
५	मेलमिलाप केन्द्रहरुको अनुगमन तथा निरिक्षण	०	राजश्व बाँडफाड
६	सामाजकि मनोविमर्श पुनरताजकी तालिम	०	वित्तीय समानीकरण
	अनुसन्धान तथा विकास		
१	बृत्तचित्र निर्माण तथा विकास बुलेटिन	०	प्रदेश सरकार
२	क्षमता विकास तालिम	०	प्रदेश सरकार
३	योजना संचालको लागि टोल विकास समितिलाई तालिम	०	वित्तीय समानीकरण

सिनं	कार्यक्रमको नाम	बडा नं	अनुदानको किसिम
४	कर तथा राजश्व सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा अन्तरकृया कार्यक्रम	०	वित्तीय समानीकरण
	सूचना प्रविधि शाखा		
१	फ्रि वाइफाइ जोन व्यवस्थापन	०	वित्तीय समानीकरण
२	सफ्टवेयर खरिद तथा नविकरण दस्तुर	०	वित्तीय समानीकरण
३	याडवरक गाउँपालिकाको मुख पत्र प्रकाशन	०	वित्तीय समानीकरण
४	नयाँ प्रविधि सीपविकास तालिम डिजिटलाईजेसन तथा प्रविधी सम्बन्धी	६	वित्तीय समानीकरण
	तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन		
१	स्थानिय तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन	०	वित्तीय समानीकरण
	अन्यन्त्र वर्गिकृत नभएको		
१	समपुरक कोष	०	वित्तीय समानीकरण
२	भैपरि पुँजिगत जगेडा कोष	०	वित्तीय समानीकरण
३	भैपरि चालु जगेडा कोष	०	वित्तीय समानीकरण
४	आकष्मिक कोष	०	प्रदेश सरकार
५	अव्यवस्थीत बसोवास तथा भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम	०	राजश्व बाँडफाड
	सडक मर्मत		
१	मर्मत संभार	४	वित्तीय समानीकरण
	समाबेशि विकास कार्यक्रम (एन.एल.आर. नेपाल सँगको साझेदारीमाका कार्यक्रमहरु		
	अपाङ्गता व्यस्थापन कार्यक्रम		
१	स्वास्थ्य कर्मीहरुलाई शुभकामना कार्यक्रम सम्वन्धि अभिमुखिकरण	०	आन्तरिक श्रोत
२	गर्भवती महिलाहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन	०	आन्तरिक श्रोत
३	गर्भवति महिलाहरुलाई शुभकामना कार्ड वितरण	०	आन्तरिक श्रोत
४	आमा समुहहरुको नियमित वैठक संचालन	०	आन्तरिक श्रोत
५	प्रसुतिकेन्द्र÷स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी तथा शौचालय सुधारमा सहयोग	०	आन्तरिक श्रोत
६	गाउघर क्लिनिक फर्निचर सहयोग	०	आन्तरिक श्रोत
७	गाउघर क्लिनिक स्ट्र«ेचर सहयोग	०	आन्तरिक श्रोत
८	अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुको प्रोफाईल एवं पुनस्थापना योजना निर्माण	०	आन्तरिक श्रोत
९	केयर टेकर तथा अति असक्त अपांगता अभिभावकहरुलाई तालीम तथा अभिमुखिकरण	०	आन्तरिक श्रोत
१०	आयआर्जनका लागि बिउ पुजि अनुदान सहयोग	०	आन्तरिक श्रोत
११	विश्व कुक्ष्ठरोग तथा अपांगता दिवस का गतिविधिहरु संचालन	०	आन्तरिक श्रोत
१२	स्थानीय तहमा सुचना केन्द्रको स्थापना र अध्यावधिक गर्ने	०	आन्तरिक श्रोत
१३	सहकारी संस्थाहरुसंग समावेशी सहकारीता वारे अन्त्रक्रिया	०	आन्तरिक श्रोत
१४	अपांगता भएका व्यक्तिहरु, सिमान्तकृत एवं गरिवीको रेखामुनी रहेकाहरुलाई सहकारी कार्यक्रममा सेयर सदस्यता	०	आन्तरिक श्रोत
१५	समावेशी शिक्षा सहितका समावेशी विद्यालयहरुमा रुपान्तरण	०	आन्तरिक श्रोत
१६	समावेशी वालविकास केन्द्रहरु का लागि सहयोग	०	आन्तरिक श्रोत
१७	स्वालम्वन समुह सदस्यहरु र सरोकारवालाहरुलाई अन्त्रराष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय नीतिगत व्यवस्थाहरु वारे प्रवोधीकरण	०	आन्तरिक श्रोत
१८	नवविवाहित दम्पतिहरुलाई शुभकामना कार्ड वितरण	०	राजश्व बाँडफाड
१९	स्वास्थ्यकर्मीलाई अपांगता पहिचान तथा न्युनीकरण, रोकथाम सम्वन्धि तालिम	०	राजश्व बाँडफाड
२०	प्रसुतिकेन्द्र÷स्वास्थ्य संस्थामा औजार उपकरण	०	राजश्व बाँडफाड
२१	अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन र अध्यावधिक गर्ने	०	राजश्व बाँडफाड

सिनं	कार्यक्रमको नाम	वडा नं	अनुदानको किसिम
२२	सहयोगी सामाग्रीको लागि सहयोग	०	राजश्व बाँडफाड
२३	अपाङ्गताको परिचय पत्रमा पहुच	०	राजश्व बाँडफाड
२४	गाउँ पालीका स्तरीय समावेशी स्वावलम्वन गठन (कुष्ठप्रभावित लगायत सवै प्रकारका अपांगता) र नियमित वैठक	०	राजश्व बाँडफाड
२५	स्वालम्वन समुहहरुलाई समुह व्यवस्थापन वारे तालीम	०	राजश्व बाँडफाड
२६	कुष्ठप्रभावित र अपांगता भएका महिलाहरुको स्थिती र आवश्यकता पहिचान कार्यक्रम	०	राजश्व बाँडफाड
	कुष्ठरोग रोकथाम कार्यक्रम		
१	घरदैलो कार्यक्रमबाट कुष्ठरोगको खोजपड्ताल	०	आन्तरिक श्रोत
२	कार्यक्रमको अनुगमन	०	आन्तरिक श्रोत
३	कार्यक्रमको समिक्षा – आवधिक तथा बार्षिक	०	आन्तरिक श्रोत
४	एभ्ए कार्यक्रम संचालन	०	राजश्व बाँडफाड
	कुष्ठरोग नियत्रण कार्यक्रम		
१	गाउँ कार्यपालिका सदस्यहरुलाई एक दिने अभिमूखिकरण	०	आन्तरिक श्रोत
२	विद्यालयमा कुष्ठरोग सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम	०	आन्तरिक श्रोत
३	स्वास्थ्य कर्मीहरुलाई क्षमता अभिवृद्धि तालीम	०	आन्तरिक श्रोत
	प्रकृति सरसफाई		
१	स्थानिय तहमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यक्रम संचालनका लागि समिति तथा कार्यदल गठन	०	राजश्व बाँडफाड
२	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि योजना तर्जुमा का लागि कार्यशाला गोष्ठि संचालन	०	राजश्व बाँडफाड
३	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि आवधिक योजना तर्जुमा तथा दस्तावेजीकरण	०	राजश्व बाँडफाड
	संस्थागत सुद्धिकरण		
१	समुदायमा आधारित पुनस्थापना सहजकर्ताका लागि तालिम	०	आन्तरिक श्रोत
२	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा ब्यस्थापन समिति, सामाजिक विकास समिति तथा गाउपालीका स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिद्वारा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकन	०	आन्तरिक श्रोत
३	आवधिक समीक्षा गोष्ठिहरु (प्रत्येक ३ महिनामा) परियोजना सल्लाहाकार समितिको वैठक सहित	०	आन्तरिक श्रोत
४	समावेशि विकास कार्यक्रम रिभ्यु तथा समिक्षा (अल्या)	०	आन्तरिक श्रोत
५	समुदायमा आधारित पुनस्थापना सहजकर्ताको पारिश्रमिक पोषाक	०	राजश्व बाँडफाड
कार्यालय संचालनका कार्यक्रमहरु			
	कार्यालय संचालन		
	कार्यक्रम खर्च		
१	मल्टी प्रपोज कभर्ड हल निर्माण योजनाको शिलान्यास कार्यक्रम	०	राजश्व बाँडफाड
२	करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन आधार तथा करार थप सम्बन्धी अभिमुखिकरण गोष्ठि	०	राजश्व बाँडफाड
३	निशान कालिकाधाम तथा याङवरक पोखरी संरक्षण योजना सिलान्यास कार्यक्रम	०	राजश्व बाँडफाड
४	१९ औ राष्ट्रिय धान दिवस कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	०	कन्टेन्जेसी
५	नागरिक आरोग्य केन्द्र उद्घाटन कार्यक्रम	२	आन्तरिक श्रोत

१५. याङवरक गाउँपालिकाको वेवसाइटको विवरण:

याङवरक गा.पा.को वेवसाइट कुनै पनि वेव ब्राउजरमा गइ निम्नानुसारको यु.आर.एल. टाइप गरी हेर्न वा खोजी गर्न सकिने छ।

वेवसाइटः https://www.yangwarakmunpanchthar.gov.np/जसमा निम्नानुसारका विवरणहरु खोजि गरी हेर्न सकिन्छ।

मेन मेनु	सब/मेनु
परिचय	संक्षिप्त परिचय, संगठनात्मक स्वरुप, जन प्रतिनिधि, कर्मचारी विवरण, पूर्व कर्मचारी विवरण, सोत नक्सा, कार्यविवरण
वडा कार्यालय	वडागत विवरण
कार्यक्रम तथा परियोजना	बजेट तथा कार्यक्रम, योजना तथा परियोजना, आय व्यय विवरण
प्रतिवेदन	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परिक्षण, प्रकाशन
विद्युतिय सुशासन सेवाहरु	नमूना फारम वा ढाँचाहरु, नागरिक वडापत्र, घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा
सूचना तथा जानकारी	सूचना तथा समाचार, सार्वजनिक खरिद/बोलपत्र सूचना, ऐन कानुन निर्देशिका, कर तथा शुल्कहरु, निर्णयहरु
ग्यालरी	फोटो तथा भिडियो ग्यालरीहरु राख्न सकिने।
सम्पर्क	गाउँपालिकाको आधाकारिक सम्पर्क विवरण।

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

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

१७. याङवरक गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: (आ.व. २०७९/०८०)

क्र.सं.	कार्यक्रमको रिपोर्ट	जम्मा कार्यक्रम	कैफियत
१	कुल अथवा दर्ता भएको कार्यक्रम संख्या	१९५	योजनाको सफ्टवेयरबाट
२	दर्ता भएको तर कुनै विवरण नभरिएको कार्यक्रम संख्या	०	
३	खर्च भएको तर सम्पन्न नभएको कार्यक्रम	०	
४	पेश्की भुक्तानी लगेको कार्यक्रम संख्या	०	
५	अन्तिम भुक्तानी लगेको आथवा सम्पन्न भएका कार्यक्रम संख्या	०	

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

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

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: (आ.व. २०७९/०८०)

क्र.सं.	सूचना माग्ने व्यक्ति वा निकायको नाम	ठेगाना	सूचना माग भएको मिति	सूचना दिएको/ नदिएको विवरण	कैफियत
१	-	-	-	-	-
२	-	-	-	-	-
३	-	-	-	-	-
४					
५					

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

- नागरिक दैनिक
- आर्थिक दैनिक
- नयाँ पत्रिका
- याङवरक सन्देश धर्पु पाँचथर (पत्रिका)
- फिदिम टुडे फिदिम पाँचथर (पत्रिका)
- मेची पोष्ट फिदिम पाँचथर (पत्रिका)
- रेडियो दिव्यवाणी फिदिम पाँचथर
- रेडियो मितेरी फिदिम पाँचथर
- रेडियो तमोर ताप्लेजुङ
- अन्य विभिन्न राष्ट्रिय स्तरका पत्र पत्रिका तथा टेलिभिजनहरु

॥ समाप्त ॥

याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धर्पु, पाँचथर
नं. प्रदेश, नेपाल
२०७२