

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

याड्वरक गाउँपालिकाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८१/०८२

(बैशाख-असार)



प्रकाशक



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

२०८१/०४/१५
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना 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 घ्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जबाफदेहिता र विश्वसनियताको लागि नियमित रूपमा विवरण स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures) गर्नु पर्ने क्रममा याडवरक गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, थर्पु, पाँचथरले चातु आ.व. २०८१/०८२ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख-असार) सम्मको सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरेको छ।



लि. प्रमुख प्रशासकाली अधिकृत
लि. प्रमुख प्रशासकाली अधिकृत

विषयसूची

भाग-१ (एक).....	१
क) याडवरक गाउंपालिकाको संक्षिप्त परिचय:.....	१
अ) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र नामाकरण:	१
आ) कालिका देवि माता धाम.....	२
ख) भौगोलिक स्वरूप र भू-धरातलीय बनावट	२
ग) जनप्रतिनिधीहरुको विवरण:	३
१. गाउंपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:	४
२. गाउंपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:	४
३. गाउंपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:	५
४. गाउंपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:	५
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:	१०
६. सेवा प्राप्त गर्ने लाने दस्तुर र अवधि:	११
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:	३२
८. निर्णय उपर उत्तरी सुन्ने अधिकारी:	३२
भाग-२ (दुई).....	३३
१. सम्पादन गरेको कामको विवरण:	३३
क. शिक्षा शाखा.....	३३
ख. कृषि शाखा	३३
ग. पशुपक्षी शाखा.....	३३
घ. स्वास्थ्य शाखा.....	३३
ड. रोजगार सेवा केन्द्र	३४
च. पञ्जिकरण, न्यायिक समिति, राजस्व तथा लै.स.स. शाखा.....	३४
छ. योजना तथा अनुगमन शाखा	३६
ज. प्राविधिक शाखा:	३७
झ. विपद् व्यवस्थापन.....	३७
ञ. जिन्सी शाखा.....	३७
ट. कर्मचारी प्रशासन शाखा	३७
ठ. सूचना प्रविधि शाखा	३७
ड. सूचना अधिकारी.....	३८
ढ. सहकारी शाखा	३८
ण. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा.....	३८
त. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	३८
थ. भूमि शाखा	३८
द. अपाडगता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम	३९
घ. संस्थागत विकास सेवा प्रवाह र सुशासन:	४०
भाग-३ (विविध).....	४०
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:	४१
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि:.....	४१
१२. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अव्यावधिक विवरण:	४३
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:	४७
१४. अधिल्लो आ.व.मा याडवरक गाउंपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको विवरण:	४७
अ. सम्पन्न भएका योजनाहरु.....	४७
आ. सम्पन्न भएका कार्यक्रम	४९
१५. याडवरक गाउंपालिकाको वैवसाइटको विवरण:	५३
१६. याडवरक गाउंपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता क्रम अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण:	५४
१७. याडवरक गाउंपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: (आ.व. २०८०/०८१).....	५४
१८. याडवरक गाउंपालिकाले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:	५४
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: (आ.व. २०८०/०८१).....	५४
२०. याडवरक गाउंपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको विवरण:	५४

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

भाग-१ (एक)

क) याडवरक गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचयः

अ) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र नामाकरणः

सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको राज्य संरचना अनुसार पाँचथर जिल्ला कोशी प्रदेशमा अवस्थित छ । विगतको प्रशासनिक विभाजन अनुसार मेची, कोशी र सगरमाथा अञ्चल अन्तर्गतका १४ जिल्ला रहेको यो प्रदेशको पाँचथर जिल्ला मेची अन्चलमा पर्ने पहाडी जिल्ला हो । राज्य पुर्न संरचना अनुसार पाँचथर जिल्लामा ८ वटा स्थानीय तह निर्माण गरिए अनुसार १ नगरपालिका र ७ गाउँपालिका रहेका छन् । याडवरक गाउँपालिका पाँचथर जिल्लाको सुदूर पूर्वी-उत्तर क्षेत्रमा रहेको गाउँपालिका हो । साविक पाँचवटा गा.वि.स.हरु (च्याडथापु, 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 याडवरक ४ खाल्डे नागीदेखि ४५७५ मिटर उचाईको याडवरक २ फलैचाको चुचुरो सम्म फैलिएको छ ।

चीन-तिब्बतबाट आसाम हुदै ई.पू. १५०० तिर नेपाल छिरेका किराँतहरूले महिसपालहरूलाई विस्थापित गरी लामो समयसम्म उपत्यकामा शासन गरेका थिए । वि.स. १६२ मा लिच्छवीहरूले राज्यसत्ता लिए पछि उनीहरु उपत्यकाबाट पूर्वतिर लागेको प्राचिन इतिहासमा उल्लेख छ । पूर्वका मकवानपुर, चौदण्डी र विजयपुर जस्ता राज्यहरूमा छरिदै तत्कालिन समयमा सुनकोशी नदिदेखि लिखुसम्मको भू-भागलाई वल्तो किरात, लिखुदेखि अरुणसम्मको भू-भागलाई माँझ किरात, अरुणदेखि टिष्ठा नदिसम्मको भू-भागलाई पल्तो किराँत भनेर चिनिन्थ्यो । उपर्युक्त क्षेत्रहरु खम्बुवान र लिम्बुवानको नामले प्रसिद्ध थिए । वर्तमान नेपालको मानचित्र अनुसार रामेछाप, उदयपुर, खोटाङ, भोजपुर र ओखलढुङ्गा जिल्लाहरु खम्बुवान अन्तर्गत पर्दथे भने ताप्लेजुङ, तेहथूम, 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 चेम्जोड्ग)

अडग्रेज साम्राज्यको विगविदेखि बाच्नका लागि पृथ्वी नारायण शाहले कर्णाली क्षेत्रका २२, गण्डकी क्षेत्रका २४, उपत्यकाका ३ र पूर्वका मकवानपुर, चौदण्डी र विजयपुर राज्यहरूमा एकिकरण अभियान संचालन गरे । ई.सं. १७७४ जुलाई १७ तदअनुरूप वि.स. १८३१ मा विजयपुर नेपालमा गाभिंदा विजयपुरका तत्कालिन राजा कर्णसेन र मन्त्रि बुद्धिर्ण राई भागेर सिक्किम पुगेका थिए । अभियानसिंह बस्नेतले निजहरूलाई सुपुर्दगी गर्न सिक्किमका राजासंग माग गर्दा सिक्किमले उनिहरु शरण लिन आएकोले फिर्ता गर्नुको सट्टा अधिविजयपुरबाट जितेर लिएको ईलाम लानु भनि नेपाललाई दिए ।

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

लिम्बुवान केन्द्रिय सत्ताको अधिनमा गएपछि स्थानीय शासन तथा कर राजश समेतको जिम्मा हेनै गरी स्थानीय अगुवालाई थरी, जिम्मावाल, सुब्बा तोकियो । थर्पु कालिका धाममा लिम्बुवान क्षेत्रका सरदारहरूले सभा गरी १० लिम्बुवानको ठेक्का, रितिथिति, सुभाडी 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 जड्गी निशान बागदल सेलिङ (ओयाम) ले जिम्मा बुझिलिएको मुचुल्का अनुसार थाहा हुन्छ ।

१७ थूम १६ थरी ५२ सुब्बाहरूको सभा याडवरकको केन्द्रभागमा रहेको ऐतिहासिक कालिकाधाम थर्पू जोरधारामा भएको थियो । यसै सभाबाट हरेक वर्ष वडा दर्शको अष्टमीको दिन हाजिर गराई नवमीका दिन कालिकाधाममा भोग दिन गरी निशान जिम्मा लिनेदिने प्रचलन वाँधिएको थियो र यो चलन यद्यपी जारी छ । ५२ सुब्बाहरूले पालैपालो एकवर्षका लागि ताप्रपत्र, तरबार, खुंडा, नगरा, कर्नाल, चमर, बन्दुक, त्रिशुल, निशानको सामान आदि बुझेरे हरेक वर्ष वडा दर्शको अष्टमीको दिन थर्पू कालिकाधाममा हाजिर गरी एकरात कारवारीकोमा राख्ने र भोलिपल्ट नवमीका दिन २ बजे मौलो भोग दिने गरिन्छ । मुखिया, नौमैया, चारमैया, कारवारी, बुढौली आदीले पालैपालो अष्टमीको एक रात निशान राख्ने चलन यथावत चलिरहेको छ । यस धाममा लिम्बुवान क्षेत्रका सरदारहरूको सभाको साथै १७ थूम १६ थरी ५२ सुब्बाहरूको हरेक वर्ष एवं आवश्यकता अनुसार भेला भई बैठक बस्ने, छलफल गर्ने, समस्या समाधान गर्ने जस्ता कार्य सम्पन्न गरेको देखिन्छ । यसरी विभिन्न क्षेत्रका जिम्मेवार व्यक्तिहरूको भेला हुने एवम् भेटघाट हुने भएकोले यस क्षेत्रका नाम थर्पू रहन गएको देखिन्छ । १७ थूम १६ थरी ५२ सुब्बाको भेला छलफल यस रमणीय प्राकृतिक छटायुक्त कालिका देविको थानमा हुने र वर्षेनी मेला लाने चलन हुँदै धामको रुपमा विकास भएको हो ।

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



याडवरक
गाउँपालिकाको
बस्तुगत
विवरण

आ) कालिका देवि माता धाम

विशाल काप्राको फेदमा काप्राको जराको थाम, जराको भित्ता, जराकै छानो र जराकै भुई भएको प्राकृतिक तथा अलौकिक रूपमा कालिका माताको थान रहेको छ। कालिका माता थानको उत्पत्ति मानव बसितको विकास भन्दा पनि अधिक भएको अनुमान गरिएको छ। सत्ययुगमा यस ठाँउमा विशालताल रहेको र सो ठाँउमा देवि देवता खेल्ने नुहाउने गोरेकोले यसलाई लिम्बु भाषामा याडवरक (देविदेवता नुहाउने ताल) भनिएकोमा धेरैपछि आएर त्यसवेलाका राजाहरूले अधिक देविदेवता नुहाउने गोरेको थाहा, पाणीकोले यो ताललाई सिद्ध तालको रूपमा लिइ नुहाउने ठाँउ बनाई नुहाउने, पुजाआजा गर्ने, भेटी चढाउने जस्ता कार्यहरू गोरेकामा राजाहरूले नुहाएको देखेकोले ति देखेहरूले यस ताललाई लिम्बु भाषामा हाडवरक (राजा नुहाउने ताल) भन्ने नाम राखे। पछि आएर यसमा पुजारीहरूले पुजाआजा गर्न थाले। पुजा गर्दा तालमा हात लगाउदा अधिराजा तथा भक्तालुहरूले चढाएको रुपियाँ पैसा पुजारीको हातभरी आएको देखेहरूले यो त लिम्बु भाषामा याडवरक (पैसाको ताल) पो रहेछ भनि नामाकरण गरे भन्ने इतिहासकार तथा जानकारहरूको भनाई रहेको छ। अहिलेसम्म पनि यो ठाँउ याडवरककै नामले प्रसिद्ध छ। यस ठाँउको 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 काप्राह उप्रेको र उक्त काप्राका जराबाट कालिका देविको मन्दिर बनेको र कालिका देविको उत्पत्ति भएको विश्वास गरिन्छ। उक्त काप्राको नजिक जोरधारा रहेको छ। हाल उक्त काप्राको फेद वरिपरि गरी करिब ५० मिटर भन्दा पनि ढूलो छ। यस ठाँउमा हरेक बर्ष कालिका थानमा भोग दिने, भाकल गर्ने क्रमसँगी कालान्तरमा धामको रूपमा विकास भएको स्पष्ट आधारहरू रहेका छन्। रोगब्याधि निको हुने, शक्ति प्राप्त हुने, मानमर्यादा बढ्ने, भर्ति जाने आदि जनविश्वासले कालिका माताको पुजा अर्चना गर्ने चलन रहन गएको हो।

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

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

ख) भौगोलिक स्वरूप र भू-धरातलीय वनावट

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

यस गाउँपालिकामा २०६८ सालको जनगणना अनुसार १८,२८१ जनसंख्या रहेको छ। हाल निर्माणाधिन मध्य पहाडी (पुष्पलाल) लोकमार्गको उद्धम स्थल च्याडथापूको चिवाभञ्ज्याडवाट सुरु भइ च्याडथापु बजार, फलैचा, ओयाम, थर्पु, नार्गीको गणेशचौक हुदै हिलिहाड गाउँपालिका तर्फ गएको छ। यस गाउँपालिकाको केन्द्रबाट ताप्लेजुङ जिल्लाका पाथीभरा याडवरक, सिरिंगां र सिदिङ्गा गाउँपालिकाहरू र सबै वडा सम्म कच्ची सडक सञ्जाल रहेको छ। याडवरक गाउँपालिकालाई पुरानो संरचनाका ५ (पाँच) वटा गाउँ विकास समितिहरू जोडेर पुनर्संरचित गरिएको छ। यसरी संरचित गाउँपालिकालाई ६ (छ) वटा वडामा विभाजन गरिएको छ।

यस गाउँपालिकामा उष्ण, उपोष्ण, समसितोष्ण, लेकाली हावापानी पाइन्छ। यस्तो हावापानी पाइने स्थानहरूमा अलैची, अम्लिसो, चिरैतो, धान, मकै, गहुँ, आलु, केराउ, फापर, दलहन, तेलहन, सदाबहार फलफूलहरू आँप, लिची, केरा, रुखकटहर, भुईकटहर, र मौसमी सुन्तोला, अदुवा, चिया जटिलुटी साथै विभिन्न किसिम र जातका तरकारीहरू खेती गरिनुका साथै गाई, भैंसी, चौरी, भेडा, बाढा, बंगुर-सुगुर, कुखुरा आदि व्यवसायिक र व्यक्तिगतरूपमा पशुपालन गरिए आएको छ। स्थानीय तहको पहिलो पटक निर्बाचन हुन गइ गाउँपालिके जनप्रतिनिधिहरूको नेतृत्व पाएको छ। गाउँउसभा, गाउँउकार्यपालिका, न्यायिक समिति गठन भएको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार आवश्यक विभिन्न विषयगत समितिहरू गठन गरी गाउँउसभा मार्फत समयमानै आफ्नो बजेट, नीति तथा कार्यक्रम सार्वजनिक गर्ने गोरेको छ। यस गाउँपालिकाको पाँचौं गाउँउसभाले “कृषि, वन, पर्यटन प्रवर्धन र समावेशी समाजको सृजना, समाजवाद उन्मुख दिगो विकास र समृद्ध याडवरकको चाहाना” भन्ने नारा समेत तय गोरेको देखिन्छ।

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



ग) जनप्रतिनिधीहरुको विवरणः

क्र.सं.	पदाधिकारीको नामथर	पद	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं.	फिलियत
१	भीम बहादुर योड्या	अध्यक्ष	याडवरक-३	९८५११५३०२०	
२	बाबा मेयाडबो	उपाध्यक्ष	याडवरक-६	९८५२६८२९८७	
३	राजेन्द्र खालिङ राई	वडा अध्यक्ष	याडवरक-१	९८१५०९२४३४	
४	शान्ति राई	म. सदस्य	याडवरक-१	९८१४९९९८६१	
५	टुका माया दर्जी	द.म.सदस्य	याडवरक-१	९८२८८६६७९२	
६	घनराम दुड्गेल	सदस्य	याडवरक-१	९८१५९१७३७०	
७	नर बहादुर गुरुड	सदस्य	याडवरक-१	९८४४६६७७००	
८	देउ कुमार योड्हाड	वडा अध्यक्ष	याडवरक-२	९८४९७०९४८४	
९	योग माया खेरेल	म. सदस्य	याडवरक-२	९८१५००८३२८	
१०	रुपा कुमारी बि.क.	द.म.सदस्य	याडवरक-२	९७४२३०८९०९	
११	सन्जिव बेघा	सदस्य	याडवरक-२	९८२५९०३५००	
१२	तेज कुमार राई	सदस्य	याडवरक-२	९८१५००७३१४	
१३	विमल राई	वडा अध्यक्ष	याडवरक-३	९८०७९२७६५७	
१४	पुर्ण कुमारी नुगो	म. सदस्य	याडवरक-३	९८२४०००८८९	
१५	इन्द्रा बराइली	द.म.सदस्य	याडवरक-३	९८०६०६५०८३	
१६	रन बहादुर गुरुड	सदस्य	याडवरक-३	९८१४००००८३	
१७	सेर बहादुर माबो	सदस्य	याडवरक-३	९८१५९०५३६३	
१८	सविन कुमार माबो	वडा अध्यक्ष	याडवरक-४	९८२४९६४३३९	
१९	ममता कार्की	म. सदस्य	याडवरक-४	९८२४०८३६२५	
२०	मेनुका बराइली	द.म.सदस्य	याडवरक-४	९८१५०२२२५३	
२१	नारायण प्र. न्योपाने	सदस्य	याडवरक-४	९८२५९७४९२५	
२२	प्रेम राज सुवेदी	सदस्य	याडवरक-४	९८०६०९५९०८	
२३	टेक नाथ नेउपाने	वडा अध्यक्ष	याडवरक-५	९८२४९७२९१०	
२४	हर्क देवी सेवा	म. सदस्य	याडवरक-५	९८०७९९९४८	
२५	मन्जु लम्जेल	द.म.सदस्य	याडवरक-५	९८१६९०२०७५	
२६	मचिन्द्र लक्सम	सदस्य	याडवरक-५	९८१६९०९९९३	
२७	नुपु शेर्पा	सदस्य	याडवरक-५	९८२३३०८८१९	
२८	अमृत ब. योड्हाड	वडा अध्यक्ष	याडवरक-६	९८२४९५६६१४	
२९	लिला मा. अधिकारी	म. सदस्य	याडवरक-६	९८१६०९५७१	
३०	कल्पना लोहार	द.म.सदस्य	याडवरक-६	९८२५९२४०३६	
३१	लक्ष्मी प्र. यक्ष्याड्देन	सदस्य	याडवरक-६	९८१७९९५७६०	
३२	विजय योड्हाड	सदस्य	याडवरक-६	९८२५९७४२२३	
३३	कुमारधोज सुनुवार	का.पा. सदस्य	याडवरक-६	९८१७९२६६४६	गाउँसभाबाट निर्वाचित
३४	विश्वमणी राई	का.पा. सदस्य	याडवरक-२	९८६२३०८३९७	गाउँसभाबाट निर्वाचित

याडवरक
गाउँपालिका
कोटी प्रदेश
नेपाल
२०७३

सांसद
याडवरक
गाउँपालिका
कोटी प्रदेश
नेपाल
२०७३

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

सार्वजनिक गर्ने निकाय: याड्वारक गाउँपालिका, पाँचथर

विवरण सार्वजनिक गरेको अधिकार: २०८२ बैशाख ०९ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

याड्वारक गाउँपालिका जननिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय तह हो। ६ बटा बडाहरु कायम भइ बनेको यस याड्वारक गाउँपालिकामा ३३ सदस्यीय गाउँसभा, १४ सदस्यीय कार्यपालिका र ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था छ। गाउँसभामा अध्यक्ष र उपाध्यक्ष सहित प्रत्येक बडाबाट जनताबाट प्रत्यक्ष रूपमा निर्वाचित १ जना बडाध्यक्ष, 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 संविधानिक व्यवस्था रहेको छ। समान्यतया वर्षे सभालाई बजेट सभाको रूपमा र हिँदै सभालाई विधेयक सभाको रूपमा 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 निम्नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन्। प्रत्येक बडा कार्यालयहरुमा बडा 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 सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार उल्लेख छन्।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ४ बमोजिमका सभाको बैठक तथा कार्यप्रणाली सम्बन्धि तोकिएका 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।



४

लाल
कार्यपालिका
पाँचथर
२०८५

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	रामराज पौडेल	कार्यालय प्रमुख	स्थायी	०	
२.	शिक्षा अधिकृत	साती	प्रशासन	शिक्षा	१	मदन के.सी.	शिक्षा शाखा	स्थायी	०	
३.	इन्जिनियर	साती	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	विकल खनाल	प्राविधिक शाखा	स्थायी	०	
४.	शिक्षक	मा.वि. द्वितीय	शिक्षक		१	सूर्य प्रसाद गौतम	शिक्षा शाखा	स्थायी शिक्षक	०	
५.	अधिकृत	छेटी	प्रशासन	लेखा	१	-	-	-	१	
६.	अधिकृत	छेटी	प्रशासन	सा.प्र.	२	रमेश नेपाली	क.प्रशासन तथा जिन्सी शाखा	स्थायी	१	
७.	आ.ले.प.	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	-	-	-	१	
८.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	४	-	-	-	४	
९.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	चुडामणी पुरी	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थायी	०	
१०.	प्राविधिक सहायक	५ औं	शिक्षा प्रशासन	शिक्षा	१	कमला पाण्डे	शिक्षा	स्थायी	०	
११.	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	दिपेन्द्र बुढायोकी	योजना शाखा	करार	१	
१२.	घासा.पा.स.टे.	पाँचो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	मोक्ति पुन	प्राविधिक शाखा	स्थायी	०	
१३.	स.म.वि.नि	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	-	म.तथा बा. शाखा	स्थायी	१	
१४.	सभेक्षक	पाँचो	इन्जिनियरिङ	सभे	१	कन्चन कार्की	पूर्वाधार शाखा	स्थायी	०	

बडा तर्फः

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
१४.	सव-इन्जिनियर	छेटी	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३	गोपी बहादुर नेपाली	बडा नं. ६	स्थायी	०	
		पाँचो				बरपे खड्का	बडा नं. १			
						बन्दना के.सि.	बडा नं. ४			
१५.	सहायक	पाँचो	प्रशासन	सा.प्र.	३	-	बडा नं. ६	स्थायी	२	
						सावित्री श्रेष्ठ	बडा नं. १	स्थायी		
१६.	अ. सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३	सुर्य बहादुर सेलिङ	बडा नं. ३	स्थायी	१	
						कृष्णलाल श्रेष्ठ	बडा नं. ५			
१७.	सहायक चौथो	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	३	-	-	-	२	
						माधवा पौडेल	बडा नं. ४	-		

पशु सेवा:

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
१८.	अधिकृत	साती	पशु लापांडे	१	-	पशुपंक्षी शाखा	स्थायी	१		
१९.	कृषि स्नातक	छेटी	कृषि पशु विकास	१	आलोक कुमार यादव	पशुपंक्षी शाखा	करार	०		
२०.	सहायक पाँचो	पाँचो	पशु भेटारिनेरी	१	-	पशुपंक्षी शाखा	स्थायी	१		
२१.	सहायक पाँचो	पाँचो	पशु लापांडे	१	-	पशुपंक्षी शाखा	स्थायी	१		
२२.	सहायक पाँचो	पाँचो	पशु भेटारिनेरी	१	सुवर्ण लिम्बु	पशुपंक्षी शाखा	स्थायी	०		
२३.	सहायक चौथो	चौथो	पशु भेटारिनेरी	१	हुकुम बहादुर रामजा	बडा नं. ५	स्थायी	०		
२४.	सहायक चौथो	चौथो	पशु लापांडे	२	-	बडा नं. २	स्थायी	२		
२५.	सहायक चौथो	चौथो	भेटारिनेरी		मन कुमार नुगो	बडा नं. ३	करार	०		
२६.	सहायक चौथो	चौथो	भेटारिनेरी		दिपक पाठक	बडा नं. १	करार	०		

गाउँपालिका समिति
पालुङ्गामा गाउँपालिका
पालुङ्गामा गाउँपालिका
दोस्रो वर्ष
२०७३

कृषि विभाग
पशुपंक्षी शाखा

कृषि विकास:

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम धर	कार्यरत शाखा	पदपूर्तिको स्थिती	जम्मा रिक्त	कै.
२३.	अधिकृत	छैटी	कृषि	कृषि प्रसार	१	-	कृषि शाखा	-	०	
२४	सहायक पाँचो	पाँचो	कृषि	कृषि प्रसार	१	युवराज माओ	कृषि शाखा	स्थायी	०	
२५.	सहायक पाँचो	पाँचो	कृषि	बाली विज्ञान	२	राजन बुढाधापा	कृषि शाखा	स्थायी	१	

स्वास्थ्य सेवा तर्फः

स्वा. संस्था	नाम, धर	स्वीकृत दरबन्दी	तह	समूह	स्थायी/करार	शैक्षक योग्यता	नियुक्ति मिति	संकेत नं.	कैफियत
स्वास्थ्य शाखा	डिल्टीरण पाण्डे		छैटी	हे.इ.	स्थायी	अ.हे.व	०१/२१/२०७१	२०९८५०	
	-	-	-	-	-	-	-	-	
स्वास्थ्य चौकी च्याङ्गथापु	पुष्पराज कडारिया	हे.अ.	पाँचो	हे.इ.	करार	हे.अ	-	करार	
	सम्झना लक्सम	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी	-	करार	
	हेमन्त पाण्डे	अ.हे.व चौथो	पाँचो	क.न	करार	स्टाफ नर्स	०१/०९/२०७६	करार	
	चन्द्रकला अधिकारी	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	कविता थपलिया	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	सुरेश राई	ल्याव अ.	चौथो	हे.इ.	करार	ल्या.अ		करार	
स्वास्थ्य चौकी फलैचा	प्रकाश पाण्डे	का.स	श्रेणी विहिन		स्थायी				
	तुलसा प्यारुरेल	हे.अ. सि.अ.ह.व छैटी	पाँचो	हे.इ.	करार	हे.अ	०१/२४/२०८०	करार	प्रदेश, २०७३
	इन्द्र कुमार वेघा	अहेव पाँचो	पाँचो	हे.इ.	करार	अ.हे.व	रिक्त	करार	
	पुस्पा थापा	अ.न.मी पाँचो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	सुक माया राई	अ.न.मी पाँचो	पाँचो	हे.इ.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	दिलिप कुमार राजवंशी	अ.हे.व चौथो	चौथो	हे.इ.	करार	अ.न.मी	०१/०९/२०७६	करार	
	समिक्षा तामाङ	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी	०१/०९/२०७६	करार	
स्वास्थ्य चौकी ओयाम	नन्द बहादुर वेघा	का.स	श्रेणी विहिन		स्थायी				
	भवानी ओझा	हे.अ. सि.अ.ह.व छैटी	पाँचो	हे.इ.	करार	हे.अ	०१/२४/२०८०	करार	
	संगिता राई	अहेव पाँचो	चौथो	हे.इ.	करार	अ.हे.व		करार	
	वर्षा गौतम	अ.न.मी पाँचो	पाँचो	क.न	स्थायी	अ.न.मी	२०७३/१३/०४	२२१३८४	
	प्रेम कुमारी चौहान	अ.न.मी पाँचो	पाँचो	क.न	स्थायी	अ.न.मी	०८/२१/२०५१	१५८४४७	
	पुस्पराज भट्ट	अ.हे.व चौथो	चौथो	हे.इ.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
स्वास्थ्य चौकी थर्पु	विष्णु कुमारी ईधिङ्गो		श्रेणी विहिन		करार			करार	
	अईन्द्र तावाहाड	हे.अ. सि.अ.ह.व छैटी	पाँचो	हे.इ.	करार	हे.अ	०१/२४/२०८०	करार	
	गोमा मोते	अ.न.मी पाँचो	चौथो	हे.इ.	करार	अ.न.मी	१०/०९/२०७९	करार	
	नरेश काम्वाड	अहेव पाँचो	चौथो	हे.इ.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	प्रेमकला काम्वाड	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	अ.हे.व चौथो	चौथो	अ.हे.व	करार		रिक्त			
	गीता कुमारी साह	अ.न.मी पाँचो	पाँचो	क.न	करार	अ.न.मी	अ.न.मी	करार	
स्वास्थ्य चौकी नारी	रिक्त	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार		अ.न.मी		
	अमिता लिम्बु	ल्या.अ	चौथो	हे.इ.	करार	ल्या.अ		करार	
	जेवन्स आडान्से	हे.अ. सि.अ.ह.व छैटी	पाँचो	हे.इ.	करार	हे.अ	०१/२४/२०८०	करार	
	सिर्जना लक्सम	अ.हे.व चौथो	चौथो	हे.इ.	स्थायी	अ.हे.व	१०/२१/२०७४	२२६२४४	
	मुस्मा माओ	अ.न.मी पाँचो	पाँचो	क.न	स्थायी	अ.न.मी	१२/०३/२०३७	२२१५९३	
कल्पना सुवेदी	कल्पना सुवेदी	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार		अ.न.मी		
	मनिता यादव	अ.हे.व चौथो	चौथो	हे.इ.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	

लेखक अधिकारी
लेखक अधिकारी

स्वा. संस्था	नाम, थर	स्वीकृत दरबन्दी	तह	समूह	स्थायी/करार	शीक्षक योग्यता	नियुक्ति मिति	संकेत नं.	कैफियत
	अन्जु मावो		चौथो	हे.इ.	करार	अ.ह.व		करार	
	मनमाया सिंगु		श्रेणी विहिन		करार			करार	
	सिर्जना बाँनिया		श्रेणी विहिन		करार			करार	

करार दरबन्दी तर्फः

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा /कार्यालय	पदपूर्ति को स्थिति	जम्मा रिक्त	कै.
३३.	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटी	विविध		१	केन्द्र खनाल	सूचना प्रविधि शाखा	करार	०	
३४.	स-कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध		१	गणेश खतिवडा	प्रशासन शाखा	करार	०	
३५.	ना.प.से.प्रा./ ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	कृषि	भेटीनरी/ लापोडेडे	६	शंकर राई राम राई देवराज गुरुड सुरेन्द्र काप्ले	वडा कार्यालयहरु सबै	करार	१	
३६.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन			२	राज कुमार चापागाई		करार	१	
३७.	ब्याक हो लोडर अपरेटर	श्रेणीविहिन			१	शंकर मगर		करार	०	
३७.	का.स.	श्रेणीविहिन			१५	कुल ब. आडेम्बे ईन्द्र कुमार बेघा सावाहाड बेघा सीता योडहाड प्रकाश लिम्बू कल्पना योडहाड पावता अधिकारी धनमाया लिम्बू आयुसा राई पुजा राई लोक प्रसाद सुवेदी रविन श्रेष्ठ सोम माया योड्या	लोडरक गाउपालिका कार्यपालिकाको बागवत थर्पु पौवियर कोशी प्रदेश, २०७३		०	

कार्यक्रम तर्फः

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा /कार्यालय	पदपूर्ति को स्थिति	जम्मा रिक्त	कै.
३८	रोजगार संयोजक	छैटी	-	-	१	-	-	-	१	
३९	रोजगार सहायक	पाँचौ	-	-	१	सपना राई	रोजगार सेवा केन्द्र	करार	०	
४०	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	-	-	२	टिका डि.सी.	उद्यम विकास शाखा	करार	१	

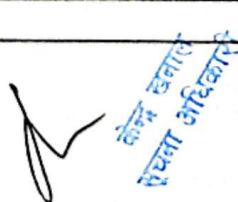
लोडरक गाउपालिका
कार्यपालिकाको बागवत
कार्यपालिका
कोशी प्रदेश
नेपाल
२०७३

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

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

वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र अनुसारका सेवाहरु:

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



क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	कैफियत
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	
४०	घरबाटो प्रमाणित	
४१	चार किल्ला प्रमाणित	
४२	जन्म मिति प्रमाणित	
४३	विवाह प्रमाणित	
४४	घर पाताल प्रमाणित	
४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	
४७	अविवाहित प्रमाणित	
४८	जग्गा रेखांडकनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	महानगरपालिका कार्यालय धनुष पांडेय कोली प्रदेश, नेपाल २०७२
४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	
५४	बहाल कर	
५५	विज्ञापन कर	
५६	मालपोत वा भूमिकर	
५७	जन्म दर्ता	
५८	मृत्यु दर्ता	
५९	बसाइसराई जाने/आउने दर्ता	
६०	सम्बन्ध विच्छेदक दर्ता	
६१	विवाह दर्ता	
६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता	
६३	व्यवसाय नविकरण	
६४	योजना सञ्चालनको लागि समझौता 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 समझौता	
२	योजनाको अन्तिम मूल्यांडकन	
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	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	कैफियत
१२	१०० वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुभति /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	


 लोकपाल विभाग
 देशभूमि विभाग
 देशभूमि विभाग
 देशभूमि विभाग

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

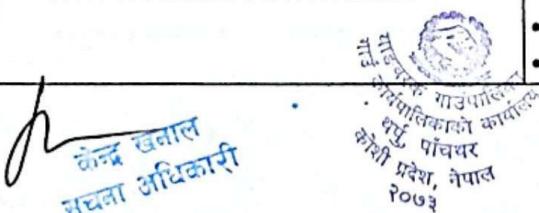
सि.नं.	शाखा	शाखा प्रमुखको नाम	पद	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	श्री स्काई पोखेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री चुडामणी पुरी	लेखा प्रमुख	
३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री मदन के.सि.	शिक्षा अधिकृत	
४	प्राविधिक शाखा	श्री बिकल खनाल	इन्जिनियर	
५	सूचना प्रविधि शाखा, सूचना अधिकारी	श्री केन्द्र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


 देशभूमि विभाग
 लोकपाल विभाग
 देशभूमि विभाग
 देशभूमि विभाग

६. सेवा प्राप्त गर्ने 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 लाम्ने।
- याडवरक गाउँपालिकाबाट दिने सेवाहरु बडा नागरिक बडापत्र अनुसार देहाय बमोजिम रहेको छ।

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाम्ने		बिम्बेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घरजग्गा नामसारी सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन निवेदको 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 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा 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	सोहो दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२	मोही लागत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> मोही लागत कट्टा हुनु पर्ने विवरण खुलेको निवेदन निवेदको 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 श्रेष्ठ फिल्डबुक प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा 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	सोहो दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर कायम सिफारिस पार्दै भन्ने निवेदन निवेदको 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 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा 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	सोहो दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। 	छात्रवृत्ति देशभित्र १००	सोहो दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी



 दोस्रो छताल
 गाउँपालिकाको
 लालपुर्जा प्रदेश, नेपाल
 २०७३

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> घर भएका चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय कर तिरेको रसिद शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुलका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने। 	बेदाखिक ५००		
५	विपन्न विद्यार्थी छावृति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुलका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने। 	निशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र 	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुलका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने। 	निशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र 	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
७	अस्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइँसराईको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> 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 मुचुलका तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उलब्ध गराउने। 	१००	<ul style="list-style-type: none"> सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र 	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
८	स्थायी बसोवास	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइँसराईको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। 	२००	<ul style="list-style-type: none"> सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र 	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

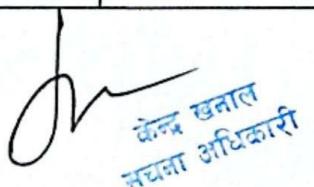
केन्द्र खाताल
सूचना अधिकारी
प्रधान पांचथर
२०७३

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		विद्युतीकृत प्रक्रिया
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने। 			
९	नागरिकता र प्रतिलिपि बसोवास	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा पति:आमा:बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाधीको हकमा) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) बसाइँसराई आएको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति चालु आ.व.सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> 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 सिफारिसको अभिलेख राख्ने। 	ब्रशज ५० प्रतिलिपि १००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फौटो कर्मचारी
१०	नागरिकता र प्रतिलिपि बसोवास	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र अझ्गिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारबाही चलाएको पुष्टी गर्ने कागजातहरु नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बैवाहिक अझ्गिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यकता भएमा राय सोध्ने। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उललब्ध गराउने। अनुसूचि ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने। 	अग्रिकृत ५०० प्रतिलिपि ३००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फौटो कर्मचारी



केन्द्र डिटाल
संघीय अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		विष्वेवार अधिकारी
				गुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> नेपाली भाषा लेखन र बोल्न जान्ने प्रमाणपत्रको कागजातहरु पासपोर्ट साइब्रको फोटो ३ प्रति चाल आ.व.सम्मको मालपोत र घरजम्मा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद सर्जिमिन मुचुल्का 				
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जम्मा धनी प्रमाणपत्र पुर्जा आयत्रोत भए आयत्रोत खुल्ने कागजात अन्य आवश्यक कागजात चाल आ.व.सम्मको मालपोत र घरजम्मा कर वा एकिकृत सम्पति कर र बहाल तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> 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 सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि गर्ने कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> 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 सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१३	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि हकभोकको सोत खुल्ने कागजात नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजम्मा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> 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 सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी


 वेन्द्र खनाल
 विद्युत पारिस्थितिक सेवा अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		विस्तैरण अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
१४	घारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्ना धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घरजग्ना कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> 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 उल्लब्ध गराउने। 	नक्सा पास नभएको भएको	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वडीमा ३ दिन भित्र १०० १००	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१५	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने। दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो। चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घरजग्ना कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> 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 उल्लब्ध गराउने। 	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वडीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१६	दुवै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस /फारम जन्म मिति सम्बोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातपत्र चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घरजग्ना कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने आवश्यक अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्ने सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> 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 उल्लब्ध गराउने। 	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वडीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१७	जग्ना मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जग्ना धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्नाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण हालसाले आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले प्रविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	१०७३	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वडीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

खाताल
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> चालु आ.व.सम्पको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 				
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> आफ्लो व्यवसायको विस्तृत विवरण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्पको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सकल घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि स्थलगत प्रतिवेदन विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र आफ्नो घर भएको चालु आ.व. सम्पको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्पको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात स्थलगत प्रतिवेदन घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र चालु आ.व.सम्पको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	१००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी


 केन्द्र छाताल
 संघीय अधिकारी

१६


 देशभक्ति गाउँपालिका
 व्यापार व्यवसाय
 प्रेषा, नेपाल
 २०७३

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
२१	कोटे फि मिनाह सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र आफ्ने घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्ना कर वा एकीकृत कर तिरेको रसिद अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु कोर्ट फि मिनाह हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने स्थानीय सर्जिमिनका मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	निशुल्क सम्म	सोही दिन देखि ५०० सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पति 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 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	१०० देखि सम्म (आर्थिक ऐन अनुसार)	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२३	चौपाय सम्बन्धिसिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कारण सहितको निवेदन पत्र चौपाय लाम्पे ठाउँको स्वीकृत पत्र लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	१० देखि २०० सम्म (आर्थिक ऐन अनुसार)	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आफ्ने घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्ना कर वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि दुइ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	५००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२५	उद्योग ठाउँसारी	उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने 	१०००	सोही दिन	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/

जेन्न ढुबल
स्थान अधिकारी



क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाम्चे		जिम्मेवार अधिकारी
				मूल्क. नं.	समय	
	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्पाको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति 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 	<ul style="list-style-type: none"> वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 			सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र फाँटका कर्मचारी
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> 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. सम्पाको सरीजाने ठाउँ, हालको ठाउँ दुवै मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति 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 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	२०००	सोहो दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> 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 बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 		सोहो दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

 केशव भट्टाचार्य
दैर्घ्यना अधिकारी

۹۵

A circular blue ink stamp. The outer ring contains the text "केन्द्रीय लेखनालय" (Central Library) in Devanagari script. The inner circle contains the text "काठमाडौं" (Kathmandu) at the top, "नेपाल" (Nepal) at the bottom, and "१९७३" (1973) in the center.

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिमेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> घर जग्ना भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्पर्को मालपोत र घर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात घर जग्ना नभएको हहमा सम्बन्धित घरधनीसँग घर बहालको सम्झौता 				
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> 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. सम्पर्को मालपोत र घरजग्ना कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद निरिक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने बडाघ्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	निजी ३००० सामुदायिक विद्यालय १०००	साही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाघ्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घरजग्ना कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने बडाघ्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 		सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाघ्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३०	जग्ना दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घर भए घर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि फिल्डबुक उतार स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने बडाघ्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	पाखा प्रति रोपनी १०० खेत १२० अलैची १५० घडेरी प्रति आना ५०	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाघ्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

कौन्ते द्वारा
संदर्भ अधिकारी
संदर्भ नं. २०७३

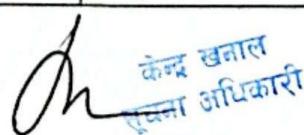
क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा ग्राम गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				गुल्क न.	ममय	
		<ul style="list-style-type: none"> जग्गाको नापि नक्सा जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 				
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्पको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार स्थालगत सर्जिमिन मुचुल्का स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	व्यक्तिगत ५०	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्पको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि वा बहाल कर तिरेको रसिद वा नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने आवश्यकता अनुसार स्थालगत सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	संस्थागत १००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नापि नक्सा चालु आ.व.सम्पको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नु पर्ने जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	निशुल्क	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३४	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने 	१०० देखि ५०० (आर्थिक ऐन अनुसार)	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

केन्द्र छान्ति
संघीय अधिकारी

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 			
३५	मृतकसंसेगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा 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 दोख्ख ५०० (आर्थिक ऐन अनुसार)	साही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३६	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विपन्नता खुल्ने प्रमाण पत्रको कागजात सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा 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। 	निःशुल्क	साही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३७	अन्य कार्यालय माग अनुसार विवरण खुलाई पटाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कार्यालयको पत्र विषयसंग अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। पत्र दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	१५०	साही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३८	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विधान वा नियमावली निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद वा नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने संस्था आफै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पत्र पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा 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	साही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

केन्द्र स्थानात्

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		बिमेवर अधिकारी
				गुल्क. र.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजम्मा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 			
३९	घरबाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जम्मा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि जम्मा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजम्मा कर वा एकीकृत सम्पति 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 निरक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वमिन 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 नम्लको १००	सोहो दिन सर्वमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र फाँटका कर्मचारी	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४०	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जम्मा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि नापि नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजम्मा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	चारी प्रेक्षको लाई ४ अम्बाल १०० रोप्त नापि ज्ञान अम्बाल १०, अम्बेक्षको १ टेस्टी रोप्त ५० रोप्त ज्ञान टेस्टी रोप्त १०	सोहो दिन सर्वमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४१	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइँसरी आएको भएको सोको प्रमाणपत्र चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजम्मा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	१००	सोहो दिन सर्वमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४२	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> दुलाहा दुलाहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने 	१००	सोहो दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य


 केन्द्र खाताल
 प्राप्ति अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				गुल्क. रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> बसाइंसरी आएको हकमा बसाइंसराई दर्ता प्रमाण पत्र दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने। चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> 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 बढीमा ३ दिन भित्र	वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४३	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र स्थलगत निरक्षण प्रतिवेदन चालु आ.व. सम्मको जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> 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	सोहो दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४४	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति 	<ul style="list-style-type: none"> 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	सोहो दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> 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 सम्पति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> 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। 		सोहो दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४६	अविवाहित	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने 	१००	सोहो दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/


 केन्द्र खाताल
 सूचना अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने तारीख		जिम्मेवार अधिकारी
				गुल्क नं.	समय	
	प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> सरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र स्थानीय सर्वेभिन मुचुल्काको पत्र चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जम्मा कर वा एकीकृत सम्पति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद विदेशमा रहेकाले हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्वेभिन मुचुल्का माग गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 		सर्वेभिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४७	जम्मा रेखाडकनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राविधिक प्रतिवेदन चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जम्मा कर वा एकीकृत सम्पति कर वा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वेभिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	३००	सोहो दिन सर्वेभिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४८	जम्मा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जम्मा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद जम्मा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि निवेदकको स्थायी वतन जम्मा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्वेभिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	२००	सोहो दिन सर्वेभिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
४९	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि निर्माण सम्बन्धित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जम्मा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृती भएको कागजात जम्मा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	१००	सोहो दिन सर्वेभिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५०	अग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। 	५००	सोहो दिन	वडाध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव सम्बन्धित

केन्द्र खन्ताल
सुचना अधिकारी

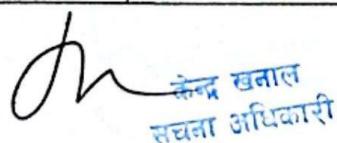
क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 		सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	फाँटका कर्मचारी
५१	मिलापत्र कागज /उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	१०० देखि ५०० सम्प्रकृति हेरी उजुरी दर्ता ५००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५२	एकीकृत सम्पति कर/घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिस्ट्रेशन 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 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी बडाध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। तोकिएको कर बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 		सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५३	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र बहाल सम्झौता नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी बडाध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। तोकिएको कर बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने। 	सम्झौता रकमको १०%	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी




 केन्द्र ढानाल
 सूचना अधिकारी

बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा सचिव
 नेपाल
 २०७३

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी
				शुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> चालु आ.व.सम्म घरजग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि 				
५४	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> बडापत्रमा खाली 	आर्द्धक रस्क अनुसुची ^३ अनुसार	सोही दिन सर्वेमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फौटका कर्मचारी
५५	मालपोत वा भूमिकर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जां नविकरणका लागि अधित्तो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने बडाध्यक्ष/बडासदस्य/बडा 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। 	आर्द्धक रस्क अनुसुची ^२ अनुसार	सोही दिन सर्वेमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फौटका कर्मचारी
५६	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र बालको बुवा आमाको नागरिकता चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> घटना घटेको ३५ दिन भित्रमा परिवारको मुख्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सैवैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने 	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्वेमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फौटका कर्मचारी
५७	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्वेमिन पत्र मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्वेमिन पत्र सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्वेमिन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> घटना घटेको ३५ दिन भित्रमा परिवारको मुख्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सैवैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्वेमिन मुचुल्का तयार गर्ने 	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्वेमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फौटका कर्मचारी
५८	बसाइंसराई जाने /आउने दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बसाइंसराई गरी जाने हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित बडा कार्यालय बसाइंसराईको कागजात जाहाँ जाने त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाइंसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने एक जानाको मात्र बसाइंसराई भए निजले सूचना दिने 	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्वेमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडाध्यक्ष/बडासदस्य/ बडासचिव सम्बन्धित फौटका कर्मचारी


केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		विमेवार अधिकारी
				गुल्क रु.	समय	
		<ul style="list-style-type: none"> चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र पालपोत कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद 				
५९	सम्बन्ध विच्छेदक दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि पति/पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्ध विच्छेद भएको वा पलिले सूचना फारम भरी सूचना दिने। 	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६०	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र दुलहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दुलहीको नागरिकता नभएमा बुवा वा दाङु भाइको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्पर्को मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सूचना दिने 	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि २००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि विदेशीको हकमा राहधानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस दुई प्रति फोटो घर बहाल सम्झौता आप्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्पर्को 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६२	व्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> 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 सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडाअध्यक्ष/वडासदस्य/ वडासचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी


 केन्द्र खबाल
 नेपाल, देश, नेपाल
 २०७३

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




 केन्द्र खाल
 सुवना अधिकारी

गाउंपालिकाको बडापत्र अनुसारका सेवाहरु:

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पने कागजातहरु	गुरुक दस्तृ रु.	लाग्ने समय	दिमेवार अधिकारी	गुनामी मुन्न
१	योजना/कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित बढा कार्यालयको सिफारिस लागत इस्टिमेट, नवशा डिजाईन उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता र पेस्की माग र निर्णयको प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि कार्यक्रमको हकमा समितिको प्रस्ताव 	नलामे	प्रक्रिया पुर्ण आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रगामको अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
२	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन काम सम्पन्न भएको बढाको सिफारिस अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपभोक्ता समितिको खर्च सार्वजनिक सहितको निर्णय योजनाको फरफारक निवेदन 	नलामे	प्राविधिक प्रक्रिया पुर्णको २ देखि ५ दिन मित्र	प्रमुख प्रगामको अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
३	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भूकानी	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन उपभोक्ता समितिबाट काम सम्पन्न भएको निर्णय प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु योजना पूर्व र पछिको तस्वीर सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) को विवरण अनुगमन समितिको प्रतिवेदन योजना फरफारकको निर्णय 	नलामे	प्रक्रिया पुर्ण आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रगामको अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
४	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> माग गरेको व्यहोमाग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन औचित्य पुष्ट हुने आधार प्रमाणहरु प्रकृतिक प्रकोप सहायताको लागि बढाको सिफारिस र ग्रही मुचुल्का 	नलामे	कार्यपालिकाका निर्णय आदेश भएपछि तुल्ने	अध्यक्ष	गा.पा.अध्यक्ष
५	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> सिमारिस माग गरेको निवेदन सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात आवेदकको परिचय वा सो खुल्ले कागजात वा संस्थाको निर्णय आवश्यकता अनुसार बढा कार्यालयको सिफारिस 	आर्थिक एम अनुसार	प्रक्रिया पुर्ण आएमा सोहि दिन	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष	गा.पा.अध्यक्ष

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी



क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक परेका कागजातहरु	शुल्क दम्पत्र रु.	लामे समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुने
६	गेर सरकारी सस्था दर्ता तथा नविकरण	दर्ताको लागि <input checked="" type="checkbox"/> संस्थाको विधान <input checked="" type="checkbox"/> वडाको सिफारिस <input checked="" type="checkbox"/> ना.प्र.को प्रतिलिपि नविकरण <input checked="" type="checkbox"/> बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन <input checked="" type="checkbox"/> लेखा परीक्षण प्रतिवेदन <input checked="" type="checkbox"/> करचुक्ता प्रमाणपत्र	सस्था दर्ता रु. १००० नविकरण रु. ५००	प्रक्रिया पुरी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
७.	विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप नाम र स्थान परिवर्तन	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिम निवेदन शैक्षिक संस्था/गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रमाणपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा वा भाडामा भवन लिने भए कम्तिमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतको नामको प्रतिलिपि प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा सैबैन्दा नजिकको कम्तिमा २ वटा विद्यालयको सहमति वि.व्य.स.को निर्णय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसारका आवश्यक कागजातहरु। 	आर्थिक ऐनको अनुसूची १२ को ६५ नं. बुँदा अनुसार	प्रक्रिया पुरी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
८	घर नक्सा पास तथा दर्ता स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> 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 पुरी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
९	सहकारी दर्ता/नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहकारी संस्था संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन सदस्यता लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकमको विवरण 	१०००	प्रक्रिया पुरी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष
१०	पशु तथा कृषि समूह दर्ता/नविकरण	<p>दर्ता</p> <ul style="list-style-type: none"> कृषक/पशु समूहको विधान ३ प्रति कृषक हक समूहको विवरण फारम ३ प्रति हितकोष रकम फारम ३ प्रति समूहको सदस्यको ना.प्र.को प्रतिलिपि <p>नविकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> समूहको बार्षिक कार्ययोजना लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 	१००	प्रक्रिया पुरी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष



केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	आवश्यक पने कागजातहरु		गुल्क दस्तुर रु.	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुने
११	न्यायिक कार्य समिति व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> 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 सम्पर्को एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति /नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> याडवरक गाउँपालत्तका, एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि अनुरूप आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजातहरु संलग्न राख्ने 	१०००	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष	
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा ठाउँ नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> लगत कट्टा सहित बडाको सिफारिस बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 		निशुल्क	प्रक्रिया पुगी आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.अध्यक्ष

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



केन्द्र खाल
राधना अधिकारी

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



लेखन खलाल
उद्दल अधिकारी

भाग-२ (दुई)

१. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

आ.व. २०८१/०८२ को मिति २०८२ बैशाख ०१ देखि २०८२ असार मसान्तसम्मको याह्वरक गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरूद्वारा सम्पादन भएको कामको विवरणहरु देहाय बमोजिम रहेको छ।

क. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- आधारभूत विद्यालयहरूमा कार्यालय सम्बन्धि कार्य सुलभ बनाउन विद्यालयहरूलाई ९ वटा डेक्सट्र प्रम्युटर र ५ वटा प्रिन्टर खरिद गरी वितरण गरिएको।
- दिवा खाजा विद्यायहरूमा नै तयार गर्न सहयोग पुगोस भनी जम्मा १५ वटा आधारभूत विद्यायलय तथा बाल विकास केन्द्रहरूमा ग्यास चुलो खरिद गरी वितरण गरिएको।
- विद्यालयका शिक्षकहरूको विरामी विदाको अभिलेख प्रमाणित गरी अध्यावधिक गरिएको।
- विद्यालयहरूमा भर्ना अभियान सञ्चालन गरी बालबालिकाहरु विद्यालय बाहिर रहने अवस्थाको अवलोकन गरी सो अवस्थालाई सुन्यमा झार्ने प्रयत्न गरिएको।
- आधारभूत विद्यालयका नव प्रवेसी २१ जना शिक्षकहरूलाई ३ दिने सेवा प्रवेश तालिम प्रदान गरिएको।
- विद्यालयमा सञ्चालित विभिन्न योजनाहरु सम्पन्न गरी सोको भूक्तानी गरिएको।
- सम्पूर्ण सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समष्टिगत शैक्षिक विवरण IEMIS मा प्रविष्ट गरी अध्यावधिक गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको।

ख. कृषि शाखा

- कृषि तथा पशुपालन फर्म दर्ता ९ वटा
- कृषि तथा पशुपालन फर्म नविकरण २१ वटा
- कृषक समूह दर्ता ३ वटा
- कृषक समूह नविकरण १६ वटा

ग. पशुपक्षी शाखा

- ७५ प्रतिशत अनुदान कार्यक्रम सम्पन्न भएको
 - गोठ तथा भकारो सुधार कार्यक्रम
 - कुखुरा पालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम
 - बांगुर पालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम
 - छुर्पी प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- ३१६२ पशुपक्षीहरूमा उपचार तथा औषधी वितरण भएको।
- १९५ वटा गाईर ३६ वटा भैसीमा कृतिम गर्भाधान सेवा पुर्याएको।



घ. स्वास्थ्य शाखा

सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	लक्ष्य	वैशाख	जेठ	असार	प्रगति संख्या
१	पहिलो पटक गर्भवति जाँच गरेको संख्या (प्रोटोकल अनुसार १२ हजार भित्र)	७२	१८	१३	१०	४१
२	चौथों पटक गर्भवति जाँच गरेको संख्या (प्रोटोकल अनुसार ४,६,८२९ महिनामा)	७२	७	७	८	२२
३	स्वास्थ्य संस्थामा सुल्केरी भएको संख्या	७२	४	७	२	१३
४	होम डेलीभेरी	७२	१	०	१	२
५	गर्भ जाँच उत्प्रेरणा खर्च वितरण गरेको सुल्केरी	७२	३	६	२	११

क्र.स	सुचक	लक्ष्य	वैशाख	जेठ	असार	प्रगति संख्या
६	यातायात खर्च वितरण गरेको सुल्केरी	७२	४	७	२	१३
७	घ्यु, अण्डा, आयोडिन नुन र नमुना आहार वितरण गरेको संख्या	७२	४	७	२	१३
८	PNC Home Visit प्रोटोकल अनुसार ४ पटक सुल्केरी जाँच गराएको संख्या	७२	६	९	८	२३

खोप कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	वैशाख	जेठ	असार	प्रगति संख्या
१	वि.सि.जि खोप लगाएका बच्चको संख्या	१३	६	१३	३२
२	डि.पि.टि.खोप लगाएका बच्चको संख्या	१२	१४	१८	४४
३	पुर्ण खोप पाएका बच्चको संख्या	२०	१३	१३	४६

पोषण कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	वैशाख	जेठ	असार	प्रगति संख्या
१	०-११ महिना सम्मका बच्चाको वृद्धि अनुगमन गरिएको संख्या (नेंया)	१२	६	१५	३५
३	औषत वृद्धि अनुगमन	१९	१५	२२	१८

परिवार नियोजन कार्यक्रम

क्र.स	सुचक	प्रगति संख्या
१	जम्मा परिवार नियोजनका साधन प्रयोगकर्ता (अस्थायी र स्थायी)	१०५२
२	Contraceptive pravalance rate	३५

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

वैशाख देखी असार सम्मको प्रगती प्रतीवेदन

- याडवरक गाउँपालिकामा रहेका सात वटा मा.वि. हरुमा पोषण सप्ताह कार्यक्रम संचालन गरी पोषण नाडलो हस्तान्तरण
- याडवरक गाउँपालिकाको ६ वटा वडाहरुको १२ वटा आमासमुहमा पोषण अभिमुखीकरण र पोषण लेखाजोखा कार्यक्रम संचालन सम्पन्न
- वडा नं ४,५,६ मा सुनौलो हजार दिने आमाहरु र किशोरीहरुलाई पोषण पानी शुद्धीकरण र सरसफाई सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम
- वडा नं १ च्याङ्गथापुमा विपन्न तथा सुनौलो हजार दिने २८ जना आमाहरुलाई आयआर्जन गरी पोषण सुधारका लागी अनुदान



ड. रोजगार सेवा केन्द्र

- आ.व. २०८१-८२ मा यस रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरु पुरुष १६५ र महिला ८० गरि जम्मा २४५ जना रहेको।
- सञ्चालित रोजगार आयोजनाको अनुगमन र प्रतिवेदन निरन्तर।
- रोजगारीका अवशरहरुको पहिचान र सूचना सम्प्रेषण।
- न्यूनतम रोजगारमा संलग्न गराउनको लागि छनौट भएका जना ७८ बेरोजगार व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण साथै बैंक खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक सहजीकरण गरिएको।
- आ.व. २०८१-८२ रोजगार सेवा केन्द्रबाट सञ्चालन भएका १२ वटा रोजगार आयोजना सम्पन्न गरि रोजगारमा संलग्न व्यक्तिहरुको बैंक खाता मार्फत अन्तिम भुक्तानी कार्य सम्पन्न।

दान खाता
सुचना अधिकारी

- रोजगार सेवा केन्द्रको वार्षिक भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण मन्त्रालयमा EMIS बाट प्रतिवेदन गरेको ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरुको लागि व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति र पुनः स्वीकृतिको लागि अनलाइन आवेदन दिने कार्यको लागि आवश्यक सहजिकरण निरन्तर गरिरहेको ।
- नेपाल सरकार श्रमरोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको आयोजनामा रोजगार सेवा केन्द्रका कर्मचारीहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी २ दिवशीय सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रममा सहभागी जनाएको ।
- रोजगार सेवा केन्द्रका अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु ।

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

व्यक्तिगत घटना दर्ता:

घटा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद		विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जन्मा
	पुरुष	महिला	जन्मा	पुरुष	महिला	जन्मा	जन्मा	जन्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या		
१	१३	६	१९	२	१	३	४	१२	२	९	५	१३	४५	
२	१४	१४	२८		१	१	१	१७			७	२२	५४	
३	१३	१४	२७	१	१०	१९	२	१९			५	१८	७२	
४	१५	२२	३७	३	४	७	४	७			३	९	५८	
५	१५	५	२०	१			१	६	१	३	५	११	३३	
६	१४	७	२१	५		५		११			७	२०	४४	
जन्मा	८४	६८	१५२	२०	१६	३६	११	७२	३	१२	३२	९३	३०६	

सामाजिक सुरक्षा भत्ता :

क्र.स.	विवरण	चौथो त्रैमासिक	
		वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	११२४	१३३९३४२०
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	५३	४१७६२०
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	११९	९४९६२०
४	विधवा	२०३	१६०६६४०
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२८	३३५१६०
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	८६	५४९०२४
७	दलित बालबालिका	६०	९३२०३
जन्मा	१६७३	१७३४४६८७	

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

- नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार न्यायिक समितिको गठन भएको
- न्यायिक समितिको विवाद निरूपण सम्बन्धी ऐन २०७४ बमोजिम उजुरी प्रशासको व्यवस्था भएको ।
- विवादहरुको स्थायी निरूपणको लागि ६ वटै वटा र गाउँपालिका गरि जन्मा ३५ जना मेलमिलाप कर्ताहरूलाई आधारभूत ४८ घण्टे तालिम दिई सूचिकृत गरिएको ।
- विवादहरुको निरूपण मेलमिलापको माध्यबाट नै गर्ने गरिएको ।
- मेलमिलापलाई प्रभावकारी बनाउनकोलागि मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि बनाई लागु गरिएको ।
- मेलमिलापकर्ताहरूलाई आवश्यकता बमोजिम पुनरतजिक तालिम प्रदान गरिएको ।
- मेलमिलापकर्ताहरूलाई सामाजिक मनोविमर्श तालिम प्रदान गरिएको ।
- सबै वडाबाट नै मेलमिलापको लागि विवाद दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।



केन्द्र बालबालिका
संविधान व्यवस्था

- मेलमिलापकर्ताहस्ताई विवाद निरुपणको सहज पुर्याउने उद्देश्यले मेलमिलाप सम्बन्धि पुस्तक प्रकाशन गरि मेलमिलापकर्ताहस्ताई सम्बन्धि वडा मार्फत प्रदान गरिएको ।
- मेलमिलाप केन्द्रको लागि आधारभूत सामाग्रिहरुको व्यवस्था गरिएको ।

न्यायीक समितमा दर्ता भएका विवादहरुको विवरण:

क्र.स.	दर्ता संख्या	फच्च्याट संख्या	प्रकृया रहेको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	अदातल पठाएको संख्या
१	०	०	०	-	-
आधित्तो त्रैमासिकको अल्या नम्भएको					

आन्तरीक राजस्व :

क. चालु आ.व. २०८१/०८१ को २०८२ बैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्मको आन्तरीक राजस्वको विवरण:

क्र.स.	आ.व. २०८१/०८२ को आन्तरीक राजस्व	दोस्रो त्रैमासिक लक्ष	संकलन भएको राजश्व रकम रु
१	आन्तरीक राजस्व	१६००००००	३८,५९,४४२.२६

ख. राजश्व संकलन गर्ने कार्यालयगत राजश्व संकलनको विवरण

क्र.स.	राजश्व संकलन गर्ने कार्यालय	संकलन भएको राजश्व रकम रु	केफियत
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	२६६९६५६.०५	
२	१ नं. वडा कार्यालय	५९०८५.९७	
३	२ नं. वडा कार्यालय	६९९९१.९७	
४	३ नं. वडा कार्यालय	१३५३६१.६४	
५	४ नं. वडा कार्यालय	२९८७४५.७२	
६	५ नं. वडा कार्यालय	७२५१०.३५	
७	६ नं. वडा कार्यालय	५०६९५१.३६	
८	स्वास्थ्य चौकी च्याडथापु	१७७००	
९	स्वास्थ्य चौकी धर्पु	२९४४०	
	जम्मा	३८५९४४२.२६	

संस्था दर्ता नविकरण :

क्र.स.	विवरण	नयाँ दर्ता	नविकरण
	घ वर्ग इजाजत पत्र	१	२
	जल उपभोक्ता संस्था	०	१

छ. योजना तथा अनुगमन शाखा

आ.व. २०८१/०८२ को

- टोल विकास संस्थालाई अभिमुखिकरण गोष्ठी गर्न सम्पूर्ण तयारी गरिएको ।
- आ.व. २०८०/०८१ को म.ले.प.बाट अडिट सम्पन्न ।
- टोल विकास संस्थालाई आ-आप्सो क्षेत्र भित्रका योजना सम्बन्धि जानकारी दिइएको ।
- सरोकारवालासँग छलफल गरिएको ।
- उपभोक्ताहरुबाट राय सल्लाह सुझाव लिइएको ।
- जम्मा १२८ वटा योजना मध्ये १३ वटा सम्झौता भएको, त्यसमध्ये १ वटा भूकानी भएको ।
- १२ वटा कार्यान्वयनको चरणमा रहेको तथा ४६ वटा सम्झौता हुने तयारीमा रहेको ।



दर्ता नम्भालाई दिइएको
राजश्व दिइएको

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

क्र. सं.	बडा नं.	स्थिकृत योजना संख्या	समझौता भएका योजना संख्या	कार्यान्वयनको चरणमा रहेको योजना संख्या	सम्पन्न योजना संख्या	योजना हाल भूक्तानी संख्या	समझौता हुन बाँकी योजना संख्या	कैफियत
१.	१	१२८	१२८	०	१२८	१२८	०	
	जम्मा	१२८	१२८	०	१२८	१२८	०	

ज. प्राविधिक शाखा:

- स्वास्थ्य चौकी च्याडथपु र ओयाम (बर्धिङ सेन्टर सहित)को ठेकामा च्याडथपु स्वास्थ्य चौकीको २ वटा ढलान सम्पन्न गरि पहिलो तल्लामा वालको कार्य सुरुवात गरिएको तथा ओयाम स्वास्थ्य चौकीको पहिलो ढलान सम्पन्न गरिएको।
- १५ शैया आधारभूत अस्पतालको निर्माण कार्य निर्माण व्यावसायीले निरन्तरता दिन नसकेको।
- ओयाम बृहत खानेपानी आयोजनाको खानक्ता, उन्दुने, र खहरे गरि तिन वटा प्याकेज सम्पन्न गरि सञ्चालनमा ल्याईएको।
- याडवरक पोखरी धेराबारा निर्माण योजनाको करिव ८०% काम सम्पन्न भएको तथा श्रावणमा सम्पन्न हुने गरि म्याद थप गरिएको।
- विपद् व्यवस्थापन सामाग्री खरिद ठेक्का मार्फत सामाग्रीहरु दाखिला गरि अन्तिम भूक्तानी गरिएको।
- याडवरक गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाईल निर्माणको लागि परामर्शदातासँग समझौता गरि कार्य अगाडी बढाईएको।
- साना सिंचाइ अन्तरगतका ४ वटा नयाँ तथा ६ वटा क्रमागत सिंचाइ योजनाहरूको निर्माण सम्पन्न गरिएको तथा लामासिंह लामिटर मुर्वाखोला सिंचाई योजनाको आ.व. २०८२-८३ मा सम्पन्न गर्ने गरि म्याद थप गरिएको।
- बहुवर्षीय योजनाहरू तथा पालिकास्तरिय योजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरिएको।
- पूर्वाधार शाखाबाट नियमित प्रशासनीक कार्य सम्पादन गरिएको।

झ. विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापनमा आवश्यक सामाग्रीहरु खरिद गरी आवश्यकता अनुसार वितरण गरिएको।

ज. जिन्सी शाखा

- कार्यालयमा आवश्यक स्टेसनरी तथा मसलन्दका सामग्री व्यवस्थापन गरिएको
- मल्टिप्रोज कभर्डहलमा वैकल्पिक बिद्युतको रूपमा व्याकअप जडान गरिएको
- कार्यालयमा रहेका मेशिनरी तथा औजार उपकरणहरु मर्मत सम्भार गरिएको।



ट. कर्मचारी प्रशासन शाखा

- कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा तथा काजको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राखिएको
- कार्यरत कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित भए नभएको र तोकीएको जिम्मेवारी बहन गरे नगरेको चेक जाँच गरी यदी नभएको पाइएमा यथाशिष्ट स्पष्टिकरण माग गरिएको
- करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिएको
- कर्मचारीहरुलाई समय समयमा तालिम, गोष्ठी तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा सहभागी गराइएको

५. सूचना प्रविधि शाखा

- वेवसाइट र फेसबुक पेज मार्फत दैनिक सूचना तथा डकुमेन्टहरु अध्यावधिक गरिएको।
- दैनिक रूपमा कार्यालयको ईमेल मार्फत पत्रहरु पठाउने तथा प्राप्त गर्ने गरिएको।
- शाखाका कम्प्युटरहरुमा भएका समस्याहरू सामाधान साथै सहजिकरण गरिएको।
- कार्यालयको कार्यक्रममा प्रमाण पत्रहरु तयार तथा प्रिन्ट गरिएको।

केन्द्र ढलान
त्रिवेला अधिकारी

३. **सूचना अधिकारी**

→ याडवरक गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो व्रेमासिक अवधिको प्रगति विवारण (माथ-बैत्र) स्थित: प्रकाशन तथा
गरी वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिएको र सम्बन्धित निकायमा पेश भएको।

४. **सहकारी शाखा**

→ सहकारी संस्थाहरुको आर्थिक र प्रशासनिक व्यवाधारनको लागि सहकारी संस्थाहरुको नियमित अनुग्रहन गर्ने
कार्य भईरहेको।

५. **महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा**

→ दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गरिएको।

६. **लघु उद्यम विकास कार्यक्रम**

→ व्याग बनाउने सिलाई कटाई सीप विकास तालिम लिएका वडा नं. ५ का १० जना सहभागीहरुलाई पिलाई कटाई मैथिन
हस्तान्तरण गरिएको।

→ स्तरोन्ति तरफ ६ वटै वडाका १२ जना सहभागीहरुलाई ४ दिने व्यवसायिक ताकारी खोलि सम्बन्धि तालिम मंचालन गरिएर्थी।
उक्त तालिम लिने १२ जना सहभागीहरुलाई प्लाइक टनेल वितरण गरिएको।

→ वडा नं. १ च्याङ्गथापुमा साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) निर्माण कार्य ५० प्रतिशत भएको।

७. **भूमि शाखा**

→ भूउपयोग वर्गीकरणमा छुट भएका वडा नं. १को ११ कित्ता, वडा नं. २को १० कित्ता, वडा नं. ३ को २९ कित्ता, वडा नं. ४ को
१३ कित्ता, वडा नं. ५ को २१ कित्ता, वडा नं. ६ को ३५ कित्ताको स्थानीय भूउपयोग परियदवाट भूउपयोग वर्गीकरण गरि नारी
र मालपोत कार्यालय, पाँचथरमा पठाउने कार्य सम्पन्न गरियो।

→ फिल्डरेखांकन

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



राजू बचाल
सहकारी अधिकारी

द. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम/क्रियाकलापहरु

क्र. सं.	गतिविधीको नाम	आ.व. २०८१/०८२		२०८१ आवण देखि २०८२ असारसम्मको				खर्चको बांडफाँड		कैफियत
		लक्ष्य	बजेट	उपलब्धी	उपलब्धी %	खर्च	खर्च %	पालिका	सामाजिक विकास मन्त्रालय	
१	सहायक सामाज्रीका लागि सहयोग	२०	५५,०००	५५,०००	१००%	५५,०००	१००%	५५,०००	५५,०००	
२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको संस्था सुदूरोकरण तथा अपाङ्गता शासकिकरण कार्यक्रम संचालन अनुदान	१	१,५०,०००	१,५०,०००	१००%	१,५०,०००	१००%	१,५०,०००	५०,०००	
३	अन्तर्राष्ट्रीय अपाङ्गता दिवस	१	३०,०००	३०,०००	१००%	३०,०००	१००%	३०,०००	०	मन्त्रालयसे संझेदारी नारेको
४	मिलिजुलि समुहका लागि बैठक खर्च	६	७९,२००	७९,१००	७६%	७९,१००	७६%	७९,२००	०	मन्त्रालयसे संझेदारी नारेको
५	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	४	२०,०००	१००००	१००%	१०,०००	१००%	१०,०००	०	मन्त्रालयसे संझेदारी नारेको
६	नवदम्पत्तिका लागि शुभकामना कार्ड छपाइ	१३०	१०,०००	६,५००	६५%	६,५००	६५%	६,५००	०	मन्त्रालयसे संझेदारी नारेको
७	सिपमुलक तथा व्यवसायिक तालिम		१,४६,५००	७१,५००	४९%	७१,५००	४९%	७१,५००	०	मन्त्रालयसे संझेदारी नारेको
८	मिलिजुलि समुहका लागि चतुर्थ, क्रष्ण व्यवस्थापन तथा नेतृत्व विकास तालिम		६०,०००	३७,७५०	६३%	३७,७५०	६३%	३७,७५०	०	मन्त्रालयसे संझेदारी नारेको
९	अपाङ्गता सहायता कक्ष संचालन	१३	३,५१,०००	३,५१,०००	१२%	३,५१,०००	१२%	२,०८,०००	१,४३,०००	
१०	अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक	३	२७,०००	२७,०००		२७,०००		२७,०००	०	स्थानीय तहहरू
११	गर्वाका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि स्वास्थ्य विमा(५०% लागत साझेदारीमा)	२४	४२,०००	५,२५०	१२.५%	५,२५०	१२.५%	४२,०००	०	स्थानीय तहहरू
१२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि व्यवसाय प्रवर्धन अनुदान	६	१,५०,०००	७५,०००	५०%	७५,०००	५०%	७५,०००	०	मन्त्रालयसे साझेदारी नारेको
१३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका जिविकोपार्जन सुधारका लागि आर्थिक सवलिकरण कार्यक्रम	४	१५,८९०	१५,८००	१००%	१५,८००	१००%	०	१५,८९००	मन्त्रालयको मात्र
१४	जन्मजात हुनसक्ने अपाङ्गत पहिचानका लागि नवजात शिशुको जाँच	६	५,०००	५,०००	५०%	५,०००		५,०००	०	मन्त्रालयसे साझेदारी नारेको

पालिका
ने कार्यालय
मा

लेन्द्र खलाल

३९

क्र सं.	गतिविधीको नाम	आ.व. २०८१/०८२		२०८१ श्रावण देखि २०८२ असारसम्मको			खर्चको बाँडफाँड		कैफियत	
		लक्ष्य	बजेट	उपलब्धी	उपलब्धी %	खर्च	खर्च %	पालिका		
	जम्मा	१२,७६,५९०	१,००४,९००			१,००४,९००		७,२१,९५०	३,६८,८९०।०	मन्त्रालयबाट २७३ हजार मात्र प्राप्त
सम्पन्न हुन नसकेका कार्यक्रम										
१	सहायक सामाग्री		१२,०००	सेवाग्राही बसाईसराई गएकोले नगरेको		०	१२०००			
	खर्च हुन बाँकी जम्मा रकम		१७,०००	-		०	१२०००			

घ. संस्थागत विकास सेवा प्रवाह र सुशासन:

- कार्यपालिका बैठक संख्या-३
- गाउँसभा - नियमित अधिवेशन १ बैठक संख्या २
- चालु आ.व. २०८१/०८२ को २०८२ बैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्म निर्माण भएका कानूनहरूको विवरण :

एन	नियामावली	कार्यविधि	मापदण्ड	निर्देशिका
२	०	१	०	०

मैलाल नगरपालिकाको कार्यालय
मैलाल पवित्र
प्रदेश, नेपाल
२०७३



केशव खगाल
राष्ट्रिय अधिकारी

भाग-३ (विविध)

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

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

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि:

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका	पारित गर्ने निकाय	प्रमाणित मिति	
१	याडवरक गाउँ कार्य पालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०८/२०	
२	याडवरक गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०८/२०	
३	याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको नियम वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०८/२०	
४	याडवरक गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०८/२०	
५	याडवरक गाउँपालिका कर शुल्क दस्तुर जरिबाना संकलन सम्बन्धि आदेश, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०८/२२	
६	गर्भवती तथा सुक्रेरी आमालाई पोषण भत्ता वितरण गर्ने कार्यविधि, २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०८/२२	
७	याडवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४	गाउँसभा	२०७४/०८/३१	
८	याडवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	गाउँसभा	२०७४/०८/३१	
९	याडवरक गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानून, २०७४	गाउँसभा	२०७४/०८/३१	
१०	याडवरक गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता २०७४	गाउँसभा	२०७४/०८/३१	
११	याडवरक गाउँपालिका गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०८/३१	
१२	याडवरक गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका	२०७४/०८/१५	
१३	याडवरक गाउँपालिका स्थानीय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका	२०७४/११/०९	
१४	याडवरक गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४	गाउँसभा	२०७४/१२/१२	
१५	याडवरक गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७४	गाउँसभा	२०७४/१२/१२	
१६	याडवरक गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७५	गाउँसभा	२०७५/०३/१०	
१७	याडवरक गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७५	गाउँसभा	२०७५/०३/१०	
१८	याडवरक गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०८/३१	
१९	याडवरक गाउँपालिकामा करारपा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०८/३१	
२०	आकस्मिक कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०७/११	
२१	मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०७/११	
२२	स्वास्थ्य संस्थामा अतिरिक्त सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीहरूको लागि खाजा भत्ता वितरण गर्ने कार्यविधि, २०७५	कार्यपालिका	२०७५/०९/२७	
२३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय/पत्र वितरण कार्यविधि २०७५	कार्यपालिका	२०७५/११/१२	
२४	याडवरक गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	गाउँसभा	२०७५/१२/१३	
२५	याडवरक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६	गाउँसभा	२०७६/०३/३०	
२६	याडवरक गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७६	गाउँसभा	२०७६/०४/०१	
२७	याडवरक गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०४/०१	
२८	याडवरक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	गाउँसभा	२०७६/०४/०१	
२९	आवाशीय छात्रवृति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	कोशी प्रदेश, २०७३	कार्यपालिका	२०७६/०५/२४
३०	स्वास्थ्य संस्थाहरूको ल्याव संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०५/२४	
३१	महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेवक परिचालन तथा खाजा भत्ता वितरण गर्ने कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०५/२४	
३२	याडवरक गाउँपालिकाको कृतिम गर्भाधान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०७/२०	
३३	पोषण स्वयम् सेवक परिचालन कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०७/२०	
३४	याडवरक गाउँपालिकाको पशुपक्षि सम्बन्धि प्राविधिक सेवा सञ्चालन कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/०७/२०	
३५	व्यवसाय कर सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/११/०६	
३६	घर बहाल कर व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका	२०७६/११/०६	
३७	पशुसेवा सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	कार्यपालिका	२०७६/१२/०९	
३८	उपाध्यक्ष पोषण प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	कार्यपालिका	२०७६/१२/०९	
३९	याडवरक गाउँपालिका भित्र असाङ्गतित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धि मापदण्ड २०७६	कार्यपालिका	२०७६/१२/२१	

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

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका	पारित गर्ने विकाय	प्रमाणित मिति
८८	गोलिया कठान तथा निकासी सडक निर्माण सम्बन्धि कार्यविधि २०८२	कार्यालयिका	२०८२/०३/१३
८९	आर्थिक ऐन, २०८२	गाउँसभा	२०८२/०३/१३
९०	विनियोजन ऐन, २०८२	गाउँसभा	२०८२/०३/१३

१२. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण:

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०१/०१-२०८२/०३/३२ सम्मको आय विवरण

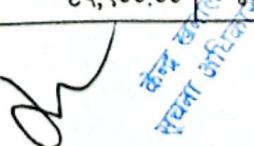
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आमदानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३३,३७,०३,०००.००	८,८०,९६,७३५.०२	२६.४	२४,५६,०६,२६४.९८
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,८०,००,०००.००	३,२१,२८,८००.००	३६.५१	५,५८,७९,२००.००
१३३१२ शासत अनुदान चालु	१९,५०,०२,०००.००	३,८७,६२,६२४.०२	१९.८८	१५,६२,३९,३७५.९८
१३३१३ शासत अनुदान पुँजीगत	३,५७,०१,०००.००	१,३४,५५,३११.००	३७.६१	२,२२,४५,६८९.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	३७,५०,०००.००	२५	१,१२,५०,०००.००
प्रदेश सरकार	३,५६,४०,०००.००	७१,५७,६४८.००	२०.०७	२,८४,८२,३५२.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	५१,६२,०००.००	१२,९०,५००.००	२५	३८,७९,५००.००
१३३१२ शासत अनुदान चालु	२२,७३,०००.००	५,२५,८०४.००	२३.१३	१७,४७,१९६.००
१३३१३ शासत अनुदान पुँजीगत	१,८२,०५,०००.००	२८,४२,३२५.००	१५.६१	१,५३,६२,६७५.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	२४,९९,०९९.००	२४.९९	७५,००,९८१.००
राजस्व बाडफाड	९,८५,५८,५२५.००	२,६७,८१,११२.८०	२७.१७	७,१७,७६,६१२.२०
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,०००.००	४,३४,६८६.४४	८६.९४	६५,३१३.५६
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	६,५१,२५,५३६.००	१,७६,३१,०२९.१२	२७.०७	४,७४,९४,५०६.८८
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,३६,७४,४६४.००	७०,०८,४३३.८२	२९.६	१,६६,६६,०३०.९८
११४५६ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४५,३५,०००.००	१५,६७,३९६.४२	३४.५६	२९,६७,६०३.६८
१४१५२ बाँडफाँड भई प्राप्त चन रोयल्टी	८,५०७.००	०	०	८,५०७.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	४१,१५,०९८.००	०	०	४१,१५,०९८.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	६,००,०००.००	१,४०,३६७.००	२३.३९	४,५९,६३३.००
अन्तरिक श्रोत	७,४३,००,३५७.३०	३८,५६,९४२.२६	५.१९	७,०४,४३,४१५.०४
११३१३ सम्पत्ति कर	५,००,०००.००	२१,२२०.००	४.२४	४,७६,७८०.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१०,००,०००.००	७,२५,०६७.६९	७२.५१	२,७४,९३२.३१
११३१७ वहाल कर	५,००,०००.००	१३,१४,१८०.००	२६२.८३	(८,१४,१८०.००)
११३१८ वहाल विटोरी कर	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२०,०००.००	०	०	२०,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाने कर	१,००,०००.००	२,९००.००	२.९	१७,१००.००
११६९१ अन्य कर	५,०००.००	१,००,६९४.५७	२०१३.८९	-९५,६९४.५७

शीर्षक	प्रस्तावित आय	धार्मिक आय	आमदानी(%)	मौजदात
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	२०,०००.००	०	०	२०,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	९८,०००.००	३,०००.००	३.०६	९५,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५,०००.००	६००.	१६	५,२००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	२५,०००.००	३,०००.००	१२	२२,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५,०००.००	०	०	५,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३१,००,०००.००	१२,३८,६६०.००	३९.९६	१८,६१,३४०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३,००,०००.००	६९,१५०.००	२३.०५	२,३०,८५०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५०,०००.००	९८,७००.००	१९७.४	-४८,९००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२०,०००.००	८,६००.००	४३	११,४००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,०५,०००.००	१,०५,१४०.००	१०१.०९	-१,१४०.००
१४२५३ व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	३,५०,०००.००	१,६२,८३०.००	४६.५२	१,८७,१७०.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	५,०००.००	२,०००.००	४०	३,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२,०००.००	०	०	२,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००
१५१११ बेरुजू	३०,०००.००	०	०	३०,०००.००
३२१२२ बैंक मौजदात	६,७९,००,३५७.३०	०	०	६,७९,००,३५७.३०
जम्मा	५४,२२,०१,८८२.३०	१२,५८,९३,२३८.०८	२३.२१	४१,६३,०८,६४४.२२


 राष्ट्रीय बङ्क
 नेपाल
 काठमाडौं शाखा
 दस्तुर
 २०७३-०७-२०

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०१/०१-२०८२/०३/३२ सम्मको व्यय विवरण

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
चालु	३५,५२,१५,०००.००	१०,०७,८६,८५५.४२	२८.३७	२५,४४,२८,१४४.५८
२११११ पारिथमिक कर्मचारी	७,००,६३,०००.००	१,२०,७१,२२९.०६	१७.२३	५,७९,९९,७७०.९४
२११२१ पोशाक	६,१०,०००.००	-२०,०००.००	-३.२८	६,३०,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	३०,०००.००	०	०	३०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,४६,०००.००	०	०	१,४६,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	८,४२,०००.००	७३,३३०.००	८.७१	७,६८,६७०.००
२११३२ महांगी भत्ता	१३,००,०००.००	१,२४,०००.००	९.५३	११,७६,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	१०,२०,०००.००	४,९८,३८७.००	४८.८६	५,२१,६१३.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,५०,०००.००	२३,०००.००	३.०७	७,२७,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५०,००,०००.००	३,११,७३२.००	६.२३	४६,८८,२६८.००
२११३९ अन्य भत्ता	२६,१०,०००.००	८,५९,५००.००	३२.९३	१७,५०,५००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,७५,०००.००	१०,५७,२५०.००	६७.१३	५,१७,७५०.००
२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	५५,००,०००.००	१२,७८,०००.००	२३.२४	४२,२२,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२५,००,०००.००	१५,००,०००.००	६०	१०,००,०००.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२,१०,०००.००	८५,९००.००	४०.९	१,२४,१००.००


 कालु खर्च
 अधिकारी

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	घार्जन(%)	मौजूदा
२२१११ पानी तथा बिजुली	११,२५,०००.००	२,१८,४९८.००	१९.४२	१,०६,५०२.००
२२११२ सेवार महसुल	११,५०,०००.००	२,१५,०४८.००	२५.४४	८,५८,७५२.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१४,५५,०००.००	८,०८,८८७.००	५५.५१	६,४६,२२३.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,२०,०००.००	६,२०,१२६.००	३०.७	१३,२२,८७२.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३३,३०,०००.००	१८,००,४३३.००	५४.०७	१५,२०,५६९.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	९,००,०००.००	१,२०,१५८.००	१३.३५	७,९७,६४२.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,४५,०००.००	४,२१,००५.००	४०.२९	६,२३,९९५.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१३,००,०००.००	५,८८,७३०.००	४५.२९	७,९१,२७०.००
२२२११ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,७०,०००.००	१,५०,०००.००	५५.५६	१,२०,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५४,१५,०००.००	२८,७०,६०८.००	५२.२४	२६,२४,३९२.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,५०,०००.००	२,८८,९१५.००	५२.५३	२,६१,०८५.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१९,३०,०००.००	७,१०,२१३.००	३६.७९	१२,१०,७८७.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१४,००,०००.००	७,६४,०६५.००	५४.५८	६,३५,९३५.००
२२४११ सेवार परामर्श खर्च	५५,००,०००.००	२४,१३,२०७.००	४३.८८	३०,८६,७९३.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००.००	५५,९३५.००	५.५१	९,४४,०६५.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२२४१४ अन्य सेवा शुल्क	५,००,०००.००	१,४१,३००.००	२८.२६	३,५८,७००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनरेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४१,१५,०००.००	१३,१२,६४७.००	३३.२	२८,०२,३५३.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५४,४५,०००.००	१८,३६,१७३.००	३३.७४	३६,०८,०२७.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,८३,१२,७५०.००	१,४७,१६,७१६.००	५१.१८	१,३५,९६,०३४.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,४०,०००.००	२,४२,४२०.००	१५.७४	१२,९७,५८०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२१,३०,०००.००	८,७४,०७५.००	४१.०४	१२,५५,९२५.००
२२७११ विविध खर्च	१,५०,१६,२५०.००	६०,९९,११४.३६	४०.३५	९,०४,३३५.६४
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	९,००,०००.००	७,५४,०५०.००	८३.७८	१,४५,१५०.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६,३३,०३,०००.००	१,५९,२६,४३२.००	२५.१६	४,७३,७६,५६८.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	८,९६,९३,०००.००	२,०१,३१,७६२.००	२२.४५	६,९५,६१,२३८.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	११,०१,०००.००	८,४७,१४३.००	७७.०२	२,५३,०५७.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	३६,१२,०००.००	१७,२८,१००.००	४७.८७	१८,८३,१००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३१,७१,०००.००	२३,२६,३२९.००	७३.३६	८,४४,६७१.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	५०,००,०००.००	३०,४९,१३६.००	६१	१९,५०,०६४.००
२७३११ निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००

۸۴

१०१, १२४.००
१०१, १२४.००

केन्द्र खाता
संसदना अधिकारी

शीर्षक	बारिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
२७३१२ उपदान	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	३५,००,०००.००	०	०	३५,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१२,००,०००.००	३,९३,०००.००	३२.७५	८,०७,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	११,००,०००.००	२,६४,०००.००	२४	८,३६,०००.००
२८१४४ अन्य भाडा	१७,६०,०००.००	८०,३००.००	४.५५	१६,७९,७००.००
२८१११ भेपरी आउने चालु खर्च	१२,७०,०००.००	०	०	१२,७०,०००.००
पूँजीगत	१८,६९,८६,८८२.३०	७,७५,५७,०५८.००	४१.४८	१०,९४,२९,८२४.३०
३१११२ गेर आवासीय भवन निर्माण/खारिद	५८,००,०००.००	०	०	५८,००,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४,००,०००.००	३,८९,४८०.००	९७.३७	१०,५२०.००
३११२१ सवारी साधन	१,१३,५०,०००.००	१३,८३,०८४.००	१२.१९	११,६६,९१६.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२६,३०,०००.००	११,९०,७५०.००	४५.२८	१४,३९,२५०.००
३११२३ फर्निचर तथा किक्चर्स	३०,८०,०००.००	२३,६४,९४९.००	७६.७८	७,१५,०५१.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	५,००,०००.००	४,८६,४४२.००	९७.२९	१३,५५८.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	४,००,०००.००	३,७२,६४२.००	९३.१६	२७,३५८.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१,०४,४०,०००.००	५५,२३,४७३.००	५२.९१	४९,१६,५२७.००
३११५२ विद्युत संरचना निर्माण	१०,५०,०००.००	०	०	१०,५०,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	४,४२,७०,०००.००	२,१९,९२,७१७.००	४९.६८	२,२२,७७,२८३.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,७४,००,०००.००	९३,७०,७४१.००	५३.८५	८०,२९,२५९.००
३११५७ बन तथा वातावरण संरक्षण	१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	६,५०,०००.००	१,४५,४८५.००	२२.३८	५,०४,५१५.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,७३,२१,५२५.००	३,४१,९३,३९६.००	५०.७९	३,३१,२८,१२९.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,४५,०००.००	१,४३,८९९.००	५८.७३	१,०१,१०१.००
३१५११ भेपरी आउने पूँजीगत	१,१४,५०,३५७.३०	०	०	१,१४,५०,३५७.३०
जम्मा	५४,२२,०१,८८२.३०	१७,८३,४३,९१३.४२	३२.८९	३६,३८,५७,९६८.८८

ग्रामीण विकास
संस्थानको लाल
संस्थान
महाप्रदेश,
२०७२

कल्प खात्र
संस्थान अधिकारी

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

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

१४. अधिस्त्रो आ.व.मा याडवरक गाउँपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको विवरण:

अ. सम्पन्न भएका योजनाहरु

क्र.सं	योजनाको नाम	बडा नं.	विनियोजित रकम	सम्पन्न मण्डको मिति	क्र.
१	विष्णु मावि रङ्गरागन	१	५००००	२०८०/०२/२५	
२	श्री सिहदेवी आ.वि.समरजुङ सिलिङ मर्मत	१	८००००	२०७९/१२/२५	
३	स्वास्थ्य चौकी वर्थाङ सेन्टर मर्मत	१	५००००	२०७९/१२/२०	
४	थुकतेन साडडाङ छयोलिङ गुम्बा निर्माण	१	१,०००००	२०८०/०२/२६	
५	स्वर्गिक मार्ग पर्वाल निर्माण	१	१,०००००	२०८०/०२/२२	
६	विलियर्स चर्च व्यवस्थापन	१	३००००	२०७९/१२/२५	
७	श्री याम ई वि सी चर्च मर्मत	१	५००००	२०७९/१२/२०	
८	सुन्दरपुर समरजुङ मगर डार्ड मोटर बाटो मर्मत	१	१५००००	२०७९/१२/१५	
९	सिस्ते देखी विरुवा हुँदै पेरुङ्गे मोटर बाटो मर्मत	१	१५००००	२०७९/१२/२५	
१०	नागदह चाम्लीड डाढा पेरुङ्गे मोटर बाटो मर्मत	१	१,०००००	२०७९/१२/२३	
११	च्याडथापु छागे कान्दाङ गोरेटो बाटो निर्माण	१	१,०००००	२०७९/१२/१४	
१२	चाम्लीड डाढा भज्याङ देखी झार्सादी डवले भज्याङ गोरेटो बाटो	१	५००००	२०७९/१२/२५	
१३	किरांतेश्वर महादेव सिडि निर्माण	१	१,०००००	२०७९/१२/१०	
१४	विरुवा खोला ओडारे वेसी कुलो मर्मत	१	१,०००००	२०७९/१२/१४	
१५	सुन्दरपुर लघजल विधुत आयोजना व्यवस्थापन	१	२०००००	२०८०/०२/३०	
१६	च्याडथापु बजार फोहोर व्यवस्थापन	१	५००००	२०७९/१२/२०	
१७	सुकादाप B OP व्यवस्थापन	१	५००००	२०७९/१२/२०	
१८	हिटिघारा बुरुबुरे ठिङ्गेपुर मोटरबाटो निर्माण	१	५०००००	२०७९/११/०१	
१९	स्वास्थ्य ईकाई सेरेजा शैचालय निर्माण	२	२०००००	२०८०/०२/१८	
२०	सेरेजा ईन्द्रावती आ.वि. तथा नेहेवा अमलेडाङ बाटो मर्मत		२०००००	२०८०/०२/२२	
२१	कुवापानी सूर्योग्रभात गंगावा नारयणी मा.वि. सडक मर्मत		२०००००	२०७९/१२/०१	
२२	हिमशिखर युवा क्लब भवन निर्माण		२०००००	२०८०/०२/२९	
२३	लघु जलविद्युत कुलो मर्मत		२०००००	२०८०/०२/१२	
२४	ओयाम बजार गैरी गाउँ खरभिर गोलाई मोटर बाटो		१,०००००	२०८०/०१/०२	
२५	गोगुने लिख्याङ जारे मोटर बाटो	३	२०००००	२०८०/०२/२०	
२६	दाङेगाउँ निर्गुरे खानेपानी ट्र्याङ्की निर्माण	४	१६९०००	२०८०/०२/३२	
२७	युनिसेफ खानेपानी मर्मत	४	१५००००	२०८०/०१/२२	
२८	पालिका भवन देखि फलामे धारा सडक सोलिङ	४	३०००००	२०८०/०१/२५	
२९	मगरगाउँ हुँदै थर्पु क्याम्पस मोटर बाटो निर्माण	४	२०००००	२०७९/११/०२	
३०	नागथान गोलाई बरवुड खोल्सा सडक मर्मत	४	३०००००	२०७९/१०/०२	
३१	कावेली दाहालगाउँ पुछार घाट निर्माण तथा व्यवस्थापन	४	३०००००	२०८०/०१/२३	
३२	ऐसेलु चिया उत्पादक सहकारी संस्था भवन निर्माण	५	१००००००	२०८०/०१/१५	
३३	सिरिसे मा.वि. बाल निर्माण	५	२०००००	२०७९/१२/०७	
३४	समुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ लुम्बाङ्गो व्यवस्थापन	५	५००००	२०८०/०२/१२	
३५	खानेपानी मर्मत संभार	५	४०००००	२०८०/०२/३२	
३६	सिरिसे मा.वि. खेलमैदान मर्मत संभार	५	१०००००	२०७९/१२/०७	
३७	ज्योती मण्डली चर्च निर्माण तथा मर्मत	५	१००००००	२०८०/०२/२२	
३८	सडक मर्मत संभार		३५०००००	२०७९/१२/०५	

१००००००
१०००००००
१००००००००

केन्द्र अधिकारी
लेखन विभाग
पालामुक्त
२०७९

क्र.सं	योजनाको नाम	वडा नं.	यिनियोगित रकम	सम्पन्न भएको मिति	क्र.
३९	केमुक्सम केलाड समूह भवन निर्माण		५००००	२०८०/०३/२३	
४०	सेर्पा संघ सामुदायिक भवन सिलिङ निर्माण		५००००	२०८०/०३/२५	
४१	बालबिकास केन्द्र व्यवस्थापन	६	५००००	२०८०/०३/२०	
४२	मुकुबुड केदिम्बा खानेपानी तथा सरसफाई	६	१,०००००	२०८०/०३/२५	
४३	मनिदर व्यवस्थापन	६	५००००	२०८०/०३/२५	
४४	महिला, अपाइगता, दलित लक्षीत कार्यक्रम	६	१५००००	२०८०/०३/२९	
४५	गणेशचौक नेवार गाउँ मोटरबाटो स्तरउन्नती		१५००००	२०७९/१२/३०	
४६	बोहोरीचौर अमरपुर मोटरबाटो मर्मत		१५००००	२०७९/१२/०९	
४७	पिपलेधारा स्वास्थ्यचौकी मोटरबाटो स्तरउन्नती		१०००००	२०८०/०३/०२	
४८	भोटगाडी मोटरबाटो स्तरउन्नती		१०००००	२०७९/१२/०९	
४९	सडक बति व्यवस्थापन		५००००	२०८०/०३/३०	
५०	सिडी निर्माण नागी ६		२०००००	२०८०/०३/२५	
५१	मर्मत संभार		१०००००	२०८०/०३/२१	
५२	हिलिहाड प्रबेद्वार प्रतिक्षालय सुधार	६	१५००००	२०८०/०३/१७	
५३	गुप्तेश्वर महादेव पूर्वाधार निर्माण		५०००००	२०८०/०३/१८	
५४	दुगे खानेपानी मर्मत तथा विस्तार	३	५०००००	२०८०/०३/०७	
५५	वडा कार्यालय धारा निर्माण योजना	१	२००००	२०८०/०३/१३	
५६	वडा कार्यालय शौचालय निर्माण	१	३०००००	२०७९/१२/२०	
५७	गोमुने खानेपानी मर्मत वारेबुड	३	२०००००	२०८०/०३/०३	
५८	गुम्बाडाँडा फापरबारी सडक निर्माण योजना	३	१५००००	२०८०/०३/१२	
५९	गुम्से पर्यटकीय पूर्वाधार निर्माण	५	८०००००	२०८०/०३/२७	
६०	तियेलुड युमा माझहिम तथा सिद्धथेवा हाडसाड	५	१५००००	२०८०/०३/२०	
६१	दारिम्बा बालकेन्द्र मराम चमाखु मोटरबाटो मर्मत		२०००००	२०८०/०३/१७	
६२	निशान दरशक दिर्गा रंगरोकन	४	६५०००	२०७९/११/०१	
६३	खहेगाउँ मन्सिगोलाइ सडक मर्मत		१०००००	२०८०/०३/१५	
६४	याडवरक नमुना सानाकृषि सहकारी संकलन केन्द्र निर्माण याडवरक ४	४	१००००००	२०८०/०३/१५	
६५	साविक थर्पु वडा नं. २ को मोटर बाटो मर्मत	४	३०००००	२०८०/०३/१४	
६६	बडहरे सल्लेरी गोलाइ मोटरबाटो मर्मत	५	२०००००	२०८०/०३/१२	
६७	थर्पु क्याम्पस मर्मत संभार	४	५०००००	२०८०/०३/३२	
६८	सरस्वती आ.वि. खेल मैदान निर्माण	६	५०००००	२०८०/०३/२१	
६९	कृषि संकलन केन्द्र याडवरक ६	६	५०००००	२०८०/०३/१३	
७०	गणेशचौक प्रहरी चौकी शौचालय निर्माण	६	३५००००	२०८०/०३/२९	
७१	सूर्य किरण वाल विकास केन्द्र भवन निर्माण	६	५००००	२०८०/०३/१४	
७२	समरजुड मोटरबाटो मर्मत	१	१९००००	२०८०/०३/१०	
७३	माडगेनालुड टावारडाँडा सडक निर्माण तथा मर्मत	२२	१०००००	२०८०/०३/३२	
७४	साठिमुर लम्पिङ्डाँड गोरोटो बाटो मर्मत	२	१०००००	२०८०/०३/३१	
७५	नागी थर्पु प्रहरी चौकी गेट निर्माण	४	५००००	२०८०/०३/१५	
७६	खातपा काँचोबारी सिचाइ कुलो मर्मत	४	१०००००	२०८०/०३/२२	
७७	थर्पु बजार मगरगाउँ सडक निर्माण	४	२८१८००	२०८०/०३/०९	
७८	मिथिलेश्वर शिवालय आश्रम निर्माण	४	२०००००	२०८०/०३/१८	
७९	जनता आ.वि. को शौचालय सेपटी ट्रायाइकी मर्मत	४	५००००	२०८०/०३/२७	
८०	स्वास्थ्य चौकी नागी मर्मत संभार (कोभिड १९ विरुद्ध पूर्ण खोप उत्कृष्ट थप अनुदान)	६	५०००००	२०८०/०३/२६	
८१	टुनिबोटे खानेपानी योजना	५	५०००००	२०८०/०३/३२	
८२	सिरिसे मा वि खेलमैदान निर्माण योजना	५	६०००००	२०८०/०३/३२	

क्र.सं	योजनाको नाम	बडा नं.	विविधोत्तित रकम	सम्पन्न भएको मिति	के.
८३	स्वास्थ्य चौकी च्याङ्गापुको सेफ्टी ट्याइटी निर्माण	१	१,०००००	२०८०/०२/३२	
८४	फलेचा घिमाले तिम्बुपोखरी मोटरबाटो मर्मत	२	५,०००००	२०८०/०३/१६	
८५	भुवतेन साडगाड्ग गुम्बा निर्माण	३	५,०००००	२०८०/०३/१६	
८६	मेदिवुड हाटबाजार टहारा निर्माण	४	१,००००००	२०८०/०३/१८	
८७	आपार्मूत स्वास्थ्य केन्द्र लिटिपारा तथा काफ्लेटारा गाडाहिम, निगाले हलहले सडक पहिरो पन्छाउने	५	१,०००००	२०८०/०२/३०	
८८	जोरधारा बालविकास केन्द्रको शौचालय निर्माण तथा सडक मर्मत	६	१,५००००	२०८०/०३/२२	
८९	माय पहाडी खण्ड अन्तर्गत फाक्तुड सेरेजा सडक खण्ड अवरोध हटाउने	७	३५,०००	२०८०/०३/०८	
९०	बानियाडोडा देखि चरिभञ्ज्याड सडक पहिरो पन्छाउने	८	९,०००	२०८०/०३/१४	
९१	नुगो गोलाई मुसेपा लिख्याड भोटेगाउ सडक पहिरो पन्छाउने	९	७५,०००	२०८०/०३/१२	
९२	नागो २ र ९ मोटर बाटो मर्मत	१०	१,०००००	२०८०/०३/१९	

आ. सम्पन्न भएका कार्यक्रम

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शस्त्र अनुदान)

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१	आ.व. २०७९/०८० मा स्थापना भएको आलुबाटी पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
२	उन्नत बीउ वितरकलाई प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
३	कृषि तथा पशु सेवाका एक गाउँ एक प्राविधिकहरूको तलव भत्ता	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
४	कृषि स्नातक करार	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
५	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याके अध्यावधिक कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
६	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
७	खाद्यान बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान (धान, गहुँ, मके)	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
८	सूचना प्रकाशन तथा उन्नत बीउ उपयोग अनुगमन निरीक्षण	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
९	अति गरिब परिवारहरूको लागि कम्तिमा १० जनाको लागि हुने गरी साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
१०	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्तरी (आवश्यकता पहिचानका आधारमा पुनर्ताज्जीर्ण र एडभान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम)	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
११	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
१२	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बढिए गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
१३	कडरीया सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
१४	कडरीया सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
१५	केराबारी सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
१६	केराबारी सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
१७	चोरेपुड सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
१८	चोरेपुड सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
१९	तारेभिर सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
२०	तारेभिर सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
२१	नावाखोला सिम्ले सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
२२	नावाखोला सिम्ले सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
२३	फलाम खोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
२४	फलाम खोला सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
२५	बडहरे सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान
२६	बडहरे सिंचाइ योजना	नेपाल सरकार - शस्त्र अनुदान

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
२७	भुजे तिनदोभाने सिचाइ योजना	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
२८	भुजे तिनदोभाने सिचाइ योजना	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
२९	इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
३०	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
३१	गाई तथा भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
३२	हुर्पी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
३३	महामरी/आकास्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
३४	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
३५	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
३६	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
३७	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
३८	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय तथा विशेष विद्यालयको भवन निर्माण तथा पुर्वाधार व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
३९	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय तथा विशेष विद्यालयको भवन निर्माण तथा पुर्वाधार व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
४०	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय तथा विशेष विद्यालयको भवन निर्माण तथा पुर्वाधार व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
४१	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
४२	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
४३	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
४४	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
४५	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
४६	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
४७	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
४८	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
४९	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
५०	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
५१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
५२	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
५३	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
५४	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
५५	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
५६	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
५७	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
५८	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
५९	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
६०	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान
६१	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शासी अनुदान

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
६२	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर मुदृढीकरण एवम् कार्यपादनमा आगारित प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
६३	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
६४	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
६५	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
६६	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्यांकन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
६७	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्यांकन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
६८	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्यांकन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
६९	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
७०	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
७१	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
७२	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
७३	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
७४	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
७५	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
७६	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
७७	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
७८	विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य आमा समूह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुका लागि सामाजिक व्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
७९	CBIMNCI कार्यक्रम (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण, समता तथा पहुँच कार्यक्रम)	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
८०	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामाग्री दुवारी, रेकार्ड तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई.टि.बि रजिस्टर अध्यावधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
८१	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
८२	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
८३	जुनोटिक रोगहरु, AMR सम्बन्धी पैरवी तथा अभिमुखिकरण, AMR Day, Rabies Day	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
८४	नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दीगोपना, एफ. आई.पी.भी. खोप अभियान, खोपबाट वचाउन सकिने रोगहरुको निगरानी, नमुना संकलन तथा व्यवस्थापन, सरसफाई प्रबद्धन कार्यक्रमको समिक्षा र सुक्षमयोजना अद्यावधिकको लागि १ दिने गोष्ठी, पूर्ण खोप वडा, पालिका	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
८५	प्रजनन् रूणता स्वास्थ्य सेवा	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
८६	परिवार योजना सेवा	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
८७	पालिका अन्तर्गत निर्माणाधिन ५१०।१५ शेषा आधारभूत अस्पतालको श्रृजित दायित्व भुक्तानी गर्ने	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
८८	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धबार्षिक एवं बार्षिक समिक्षा	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
८९	पोषण विशेष (स्वास्थ्य) क्षेत्रका कार्यक्रम सञ्चालन	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
९०	पोषण विशेष कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
९१	पोषण सुधारको लागि विपन समूदायका महिला समूह वा सहकारीहरूलाई विपन सदस्यहरुको आयआर्जनसुधार कार्यक्रमको गर्न अनुदान	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
९२	पोषण सेवेनशील (खानेपानी तथा सरसफाई, कृषि, पशुसेवा, महिला तथा बालबालिका, शिक्षा र शासकीय प्रवन्ध) क्षेत्रका कार्यक्रमहरु सञ्चालन	नेपाल सरकार - शासत अनुदान
९३	विश्व रक्तचाप दिवस तथा आत्महत्या न्यूनीकरण दिवस मनाउने तथा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य	नेपाल सरकार - शासत अनुदान

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
	स्वयम् सेविकाहरूलाई नसरे तथा मानविक स्वास्थ्य सम्बन्धि अभियुक्तीकरण	
१४	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोगाक प्रोग्राम, यातायात खर्च र दिग्म मनाङमे खर्च समेत)	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
१५	स्थानीय तह तर्फ मातृ तथा नवाँशंशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा मुख्ता, गर्भकरी उत्प्रेरणा मेना, रक्त संचार, न्यानो झोला, निशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उचाचार कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
१६	स्थानीय तह मार्फत मातृ तथा नवाँशंशु कार्यक्रम सञ्चालन	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
१७	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्रायोगिक स्वास्थ्य केन्द्र, अध्याताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको तरब, महारी भता र पोषाक भता	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
१८	स्थानीय तहको साझेदारीमा कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुम्टर खोप समेत मञ्चालनको पालिका/वडाबाट खोप केन्द्र स्तरमा सुपरिवेक्षण तथा दातुरा रुबेला खोप अभियान मञ्चालन एवं व्यवस्थापनको लागि पालिका तथा वडा खोप समितिको अभियुक्तीकरण र योजना गाँडी)	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
१९	समुदायलाई क्षयरोग सम्बन्धी अभियुक्तीकरण एवम् घरदैली क्षयरोग खोजपडालन कार्यक्रमा क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुच कम भएका समुदायमा सकृद क्षयरोग खोजपडालन कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२००	सुर्तिजन्य पदार्थ तथा मध्यपान सेवनको न्यूनिकरण सम्बन्धी सर्वेतना कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२०१	स्वस्थ पालिका सम्बन्धि छलफल/ बैठक कार्यक्रम	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२०२	स्वास्थ्य चौकी (आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभियुक्तीकरण, समिक्षा, फलोअप, अनुगमन तथा सुदृढिकरण समेत)	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२०३	खेलकुद पूर्वाधार निर्माण बडा नं.	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२०४	राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड प्रतियोगिता (स्थानीय तहस्तरीय)	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२०५	अन्य विविध खर्च (चिया, पानि लगायत अन्य विविध)	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२०६	प्राविधिक सहायकको तलब	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२०७	प्राविधिक सहायकको पोसाक	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२०८	प्राविधिक सहायकको स्थानीय भता	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२०९	रोजगार संयोजकको तलब	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२१०	रोजगार संयोजकको पोसाक	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२११	रोजगार संयोजकको स्थानीय भता	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२१२	रोजगार सेवा केन्द्रको लागी मसलन्द खर्च	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२१३	रोजगार सेवा केन्द्रको सुदृढिकरण (कम्प्यूटर, फर्मिचर फिक्चर्स, क्यामरा, अन्य विद्युतीय उपकरण)	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२१४	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२१५	रोजगार सहायकको तलब	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२१६	रोजगार सहायकको पोशाक भता	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२१७	रोजगार सहायको स्थानीय भता	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२१८	रोजगारी सूजना (आई.डि.ए.)	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२१९	रोजगारी सूजना (नेपाल सरकार)	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२२०	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२२१	सञ्चालित रोजगार आयोजनाहरूको अनुगमन/निरिक्षण	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२२२	स्थानीय तहको रोजगार रणनीति तर्जुमा/अध्यावधिक/कार्यान्वयन	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२२३	नवीकरणीय ऊर्जा प्रविधि बडान (वायोर्गास/विद्युतीय चुलो/सुधारिएको चुलो/सोर्य ऊर्जा)	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२२४	रविखोला पावरहाउस, साठियुर, लुङ्गखोला, लिगलिगे लामा सिंह झोपु याडवरक १, नुवाखोला डाई झो पु, ढड्ढडे झोपु निर्माण , लम्बा खोला मेरुना, चिंमा खोला अदूयारे डुप्रे, सिवा खोला बांगे, अफ्पारेबाट गदुवारी जाने झो.पु., याडवारक ३ चिडमा, वालुवानीदेखि नाप्रेक	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२२५	अन्य विविध खर्च - आयोजना, सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सम्बन्धी विभिन्न बैठकको चियापान लगायतको खर्च	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान
२२६	एम. आई. एस. अपरेटर र फिल्ड सहायक देविक भ्रमण भता/थातायात खर्च/इन्धन	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१२७	एम. आई. एस. अपरेटर र फिल्ड सहायक पारिव्राष्टिक, चाडपर्व खर्त तथा पोंगाक खर्च	नेपाल सरकार - शसत अनुदान
१२८	मसलन्द सामान खरिद (सेवा केन्द्र सञ्चालनार्थ)	नेपाल सरकार - शसत अनुदान

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)

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

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (सम्पुरक अनुदान)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	स्रोत
१	मल्टी प्रोजेक्ट कवड्हल निर्माण योजना, याडवरक ५, पाँचथर	नेपाल सरकार - सम्पुरक अनुदान

१५. याडवरक गाउँपालिकाको वेवसाइटको विवरण:

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

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

मेन मेनु	सब/मेनु
परिचय	संक्षिप्त परिचय, संगठनात्मक स्वरूप, जन प्रतिनिधि, कर्मचारी विवरण, पूर्व कर्मचारी विवरण, स्रोत नक्सा, कार्यविवरण
बडा कार्यालय	बडागत विवरण
कार्यक्रम तथा परियोजना	बजेट तथा कार्यक्रम, योजना तथा परियोजना, आय व्यय विवरण
प्रतिवेदन	<p>सूचनाको हक सम्बन्धि स्वतः प्रकाशन</p> <p>प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>मासिक प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>सार्वजनिक जवाफदेहिता सम्बन्धि प्रतिवेदन</p> <p>सार्वजनिक सुनुवाइ</p> <p>सामाजिक परीक्षण</p> <p>अनुगमन प्रतिवेदन</p> <p>सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन</p> <p>लेखा परीक्षण अन्तिम प्रतिवेदन</p> <p>साना सिँचाइ योजनाहरूको प्रगति विवरण</p> <p>विभिन्न समिति/कार्यदलको प्रतिवेदन</p> <p>जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>लै.स.सा.स. (GESI) परीक्षण प्रतिवेदन</p>
विद्युतिय सुशासन सेवाहरु	नमूना फारम वा ढाँचाहरु, नागरिक वडापत्र, घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा
सूचना तथा जानकारी	सूचना तथा समाचार, सार्वजनिक खरिद/बोलपत्र सूचना, ऐन कानून निर्देशिका, कर तथा शुल्कहरु, निर्णयहरु, स्थानीय राजपत्र (भाग १, भाग २)
ग्यालरी	फोटो तथा भिडियो ग्यालरीहरु राख्न सकिने ।
सम्पर्क	गाउँपालिकाको आधाकारिक सम्पर्क विवरण ।

१६. याडवरक गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता क्रण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र समझौता सम्बन्धि
विवरण:
याडवरक गाउँपालिकाले हालसम्म वैदेशिक सहायता क्रण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र समझौता कुनै पनि नगरेको।

१७. याडवरक गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: (आ.व. २०८०/०८१)

क्र.सं.	कार्यक्रमको रिपोर्ट	जम्मा कार्यक्रम	कैफियत
१	संघीय सरकारबाट हस्तानतरित सशर्त, विशेष, सम्पुरक कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा रहेको ।	दर्ता भएका कार्यक्रम संख्या जम्मा १२८ वटा	SuTRA बाट गणना गरिएको ।

१८. याडवरक गाउँपालिकाले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:
याडवरक गाउँपालिकाले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि नतोकिएको अवस्था रहेको छ ।

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

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

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

- नागरिक दैनिक
- आर्थिक दैनिक
- नयाँ पत्रिका
- सौर्य दैनिक
- कोशीपत्र
- याडवरक सन्देश थर्पु पाँचथर (पत्रिका)
- फिदिम टुडे फिदिम पाँचथर (पत्रिका)
- मेची पोष्ट फिदिम पाँचथर (पत्रिका)
- रेडियो दिव्यवाणी फिदिम पाँचथर
- रेडियो मितेरी, फिदिम पाँचथर
- रेडियो तमोर, ताप्लेजुङ
- रेडियो आठराई, तेहथुम
- अन्य विभिन्न राष्ट्रिय स्तरका पत्र पत्रिका तथा टेलिभिजनहरु

॥ समाप्त ॥



Yadvarka Gaunpalikā^{२०८३}
पाँचथर, नेपाल
सूचना अधिकारी