

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

याङवरक गाउँपालिकाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८२/०८३

(साउन-असोज)



[Handwritten signature]
2082106192
प्रमुख कार्यपालिकाको कार्यालय
कोशी प्रदेश, नेपाल

प्रकाशक



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

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures)

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

गाउँ कार्यपालिका
पाँचथर जिल्ला
काली प्रदेव, जयपुर
२०७३

Dr

सूचना अधिकारी

विषयसूची

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


 केन्द्र प्रमुख
 सूचना अधिकारी

भाग-१ (एक)

क) याङवरक गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय:

अ) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र नामाकरण:

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

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

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

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

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

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

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

केन्द्र कार्यालय
सुब्बा आधिकारी



आ) कालिका देवि माता धाम

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

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

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

ख) भौगोलिक स्वरूप र भू-धरातलीय वनावट

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

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

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

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

केन्द्र प्रमुख
सुचना अधिकारी

ग) जनप्रतिनिधीहरुको विवरणः

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

केन्द्र सभा
सूचना अधिकारी

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

सार्वजनिक गर्ने निकाय: याङवरक गाउँपालिका, पाँचथर

विवरण सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८२ साउन ०१ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

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

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

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



(Signature)

केन्द्र प्रमुख
सूचना अधिकारी

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय भित्रः

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

वडा तर्फः

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

पशु सेवाः

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

कृषि विकास:

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

स्वास्थ्य सेवा तर्फ:

स्वा. संस्था	नाम, थर	स्वीकृत दरबन्दी	तह	समूह	स्थायी/करार	शैक्षक योग्यता	नियुक्ति मिति	संकेत नं.	कैफियत
स्वास्थ्य शाखा	डिल्लीराम पाण्डे		छैटी	हे.ई.	स्थायी	अ.हे.व	०१/२१/२०७१	२०९८५०	
स्वास्थ्य चौकी च्याङथापु	नवराज धामी	हे.अ.	पाँचौ	हे.ई.	स्थायी	हे.अ	-	-	
	सम्झना लक्सम	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी	-	करार	
	हेमन्त पाण्डे	अ.हे. व चौथो	पाँचौ	क.न	करार	स्टाफ नर्स	०१/०९/२०७६	करार	
	चन्द्रकला अधिकारी	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	कविता थपलिया	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	सुरेश राई	ल्याव अ.	चौथो	हे.ई.	करार	ल्या.अ		करार	
	प्रकाश पाण्डे	का.स	श्रेणी विहिन		स्थायी				
स्वास्थ्य चौकी फलैचा	नेत्र फडेर	हे.अ	पाँचौ	हे.ई.	स्थायी	हे.अ	-	-	
	इन्द्र कुमार वेघा	अ.हे.व. चौथो	पाँचौ	हे.ई.	करार	अ.हे.व	रिक्त	करार	
	पुष्पा थापा	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	गंगा प्रसाद पाण्डे	अ.हे.व. चौथो	चौथो	अ.हे.व.	करार	अ.हे.व.	-	करार०९	
	समिक्षा तामाङ	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी	०१/०९/२०७६	करार	
	नन्द बहादुर वेघा	का.स	श्रेणी विहिन		स्थायी				
स्वास्थ्य चौकी ओयाम	भवानी ओझा	हे.अ. सि.अ.ह.व छैटी	पाँचौ	हे.ई.	करार	हे.अ	०१/२४/२०८०	करार	
	तुलसा देवी प्याकुरेल	हे.अ.	पाँचौ	हे.ई.	करार	हे.अ	-	करार	
	संगिता राई	अहेव पाँचौ	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व		करार	
	वर्षा गौतम	अ.न.मी पाँचौ	पाँचौ	क.न	स्थायी	अ.न.मी	२०७३/१३/०४	२२१३८४	
	सुक माया राई	अ.न.मी पाँचौ	पाँचौ	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	पुष्पराज भट्ट	अ.हे. व चौथो	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	विष्णु कुमारी ईधिङ्गो		श्रेणी विहिन		करार			करार	
स्वास्थ्य चौकी थपु	सरिता विष्ट	हे.अ.	पाँचौ	हे.अ.	स्थायी	हे.अ.	-	स्थायी	
	गोमा मोते	अ.न.मी पाँचौ	चौथो	हे.ई.	करार	अ.न.मी	१०/०१/२०७९	करार	
	नरेश काम्वाङ	अहेव पाँचौ	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
	गीता कुमारी साह	अ.न.मी पाँचौ	पाँचौ	क.न	करार	अ.न.मी	अ.न.मी	करार	
	अमिता लिम्बु	ल्या.अ	चौथो	हे.ई.	करार	ल्या.अ		करार	
स्वास्थ्य चौकी नागी	जेवन्स आडदेम्बे	हे.अ.	पाँचौ	हे.ई.	करार	हे.अ	०१/२४/२०८०	करार	
	सिर्जना लक्सम	अ.हे. व चौथो	चौथो	हे.ई.	स्थायी	अ.हे.व	१०/२१/२०७४	२२६२४४	
	सुष्मा मावो	अ.न.मी पाँचौ	पाँचौ	क.न	स्थायी	अ.न.मी	१२/०३/२०३७	२२१५९३	
	कल्पना सुवेदी	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार		अ.न.मी		
	मनिता यादव	अ.हे. व चौथो	चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व	०१/०९/२०७६	करार	
हिटिघारा	प्रेमकला काम्वाङ	अ.न.मी चौथो	चौथो	क.न	करार	अ.न.मी		करार	
	अन्जु मावो		चौथो	हे.ई.	करार	अ.हे.व		करार	
	मनमाया सिगु १		श्रेणी विहिन		करार			करार	
	सिर्जना बाँनिया		श्रेणी विहिन		करार			करार	

केन्द्र खाना
सुचना अधिकारी

करार दरबन्दी तर्फः

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

कार्यक्रम तर्फ

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

गाउँपालिका कार्यालय
सुदूर पश्चिम प्रदेश
कोशी जिला, नेपाल
२०७३

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

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

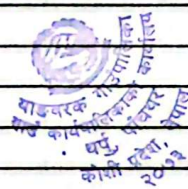
वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र अनुसारका सेवाहरु:

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

गाउँपालिका कार्यालय
गाउँ विकास समिति
चौपाय
२०७३

कमल खनाल
सूचना अधिकारी

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 रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	
४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	
५४	बहाल कर	
५५	विज्ञापन कर	
५६	मालपोत वा भूमिकर	
५७	जन्म दर्ता	
५८	मृत्यु दर्ता	
५९	बसाईसराई जाने/आउने दर्ता	
६०	सम्बन्ध विच्छेदक दर्ता	
६१	विवाह दर्ता	
६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता	
६३	व्यवसाय नविकरण	
६४	योजना सञ्चालनको लागि सम्झौता गर्ने सिफारिस	
६५	योजना सम्पन्न सिफारिस	
६६	उल्लेखित वाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरू	



गाउँपालिकाको कार्यालयको वडापत्र अनुसारका सेवाहरू:

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

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

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

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

पाँचौं तहसिलको कार्यालय
पशु, पशुपंक्षी, स्वास्थ्य
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

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

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

गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौम, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

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

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

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

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
सुदूरपश्चिम प्रदेशको कार्यालय
सुदूर, पोखरा
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१४

केन्द्र सञ्चार
सूचना अधिकारी

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

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

सिफारिस गर्ने अधिकारीको कार्यालय
१६ फागुन २०७३

१६

सिफारिस गर्ने अधिकारी

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

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

केन्द्र प्रमुख
सूचना अधिकारी

सिफारिस प्रमाणपत्र
वडा, पाँचथर
केन्द्र प्रमुख, मे.स.स.
२०७३

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

केन्द्र चाना
सूचना अधिकारी



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

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

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

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी



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

केन्द्र प्रमुख
सुदामा अधिकारी

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

केन्द्र प्रमुख
सुचना अधिकारी

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

केन्द्र खवाल
सूचना अधिकारी



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

केन्द्र खनाल
सुचना अधिकारी

२७



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

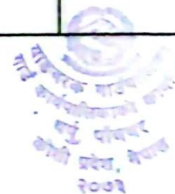

 केन्द्र प्रमुख
 योजना अधिकारी



गाउँपालिकाको वडापत्र अनुसारका सेवाहरु:

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


केन्द्र सञ्चाल
सूचना अधिकारी



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

केन्द्र खनाल
सूचना अधिकारी



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

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




केन्द्र चाल
सूचना अधिकारी

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

गाउँपालिका कार्यपालिका
पुर्व, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

लेख सम्पादन
सुचना अधिकारी

भाग-२ (दुई)

१. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

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

क. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

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

ख. कृषि शाखा

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

ग. पशुपंक्षी शाखा

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

घ. स्वास्थ्य शाखा

सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम

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

खोप कार्यक्रम

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

पोषण कार्यक्रम

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

परिवार नियोजन कार्यक्रम

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

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



पोषण कार्यक्रम

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



ड. रोजगार सेवा केन्द्र

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

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

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

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

सामाजिक सुरक्षा भत्ता :

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

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

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

→ मेलमिलाप केन्द्रको लागि आधारभूत सामग्रीहरूको व्यवस्था गरिएको ।

न्यायीक समितिले दर्ता भएका विवादहरूको विवरणः

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

अघिल्लो त्रैमासिकको अत्या नभएको

आन्तरीक राजस्व :

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

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

ख. राजस्व संकलन गर्ने कार्यालयगत राजस्व संकलनको विवरण

क्र.स.	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	संकलन भएको राजस्व रकम रु	कैफियत
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	१०५७२६।१२	
२	१ नं. वडा कार्यालय	५३४६९।८४	
३	२ नं. वडा कार्यालय	४८१९०।८५	
४	३ नं. वडा कार्यालय	५९६३३।३१	
५	४ नं. वडा कार्यालय	१५४८१५।७८	
६	५ नं. वडा कार्यालय	५५४३६।३९	
७	६ नं. वडा कार्यालय	४८६१२।९३	
८	स्वास्थ्य चौकी च्याङथापु	१५२७०।०	
९	स्वास्थ्य चौकी थर्पु	१७४८०।०	
	जम्मा	५५८६३५।२२	

संस्था दर्ता नविकरण :

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

छ. योजना तथा अनुगमन शाखा

→ टोल विकास संस्थालाई अभिमुखिकरण गोष्ठी गर्न सम्पूर्ण तयारी गरिएको ।

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

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

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

ज. प्राविधिक शाखा:

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

झ. विपद् व्यवस्थापन

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

ञ. जिन्सी शाखा

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

ट. कर्मचारी प्रशासन शाखा

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

ठ. सूचना प्रविधि शाखा

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

ड. सूचना अधिकारी

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

ड. सहकारी शाखा

→ सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गर्ने कार्य भईरहेको ।

ण. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

→ दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू गरिएको ।

त. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

→ GESIMIS मा डाटाहरू प्रविष्ट गरि चुस्त दुस्त राखिएको ।

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

→ शाखाबाट हुने प्रशासनिक कामकाज गरिएको ।



थ. भूमि शाखा

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

→ फिल्ड रेखांकन

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

द. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू

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

ध. संस्थागत विकास सेवा प्रवाह र सुशासन

→ कार्यपालिका बैठक संख्या - ३

→ गाउँसभा - बैठक संख्या ०

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

ऐन	नियामावली	कार्यविधि	मापदण्ड	निर्देशिका
२	०	०	०	०

भाग-३ (विविध)

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

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

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि:

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

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

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका	पारित गर्ने निकाय	प्रमाणित मिति
८८	गोशिया कटान तथा निकासी सङ्कट निर्माण सम्बन्धि कार्यविधि २०८२	कार्यपालिका	२०८२/०२/१३
८९	आर्थिक ऐन, २०८२	गाउँसभा	२०८२/०३/१३
९०	बिनिबोजन ऐन, २०८२	गाउँसभा	२०८२/०३/१३

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

आय व्ययको विवरण

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

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

४९



४

लेख सम्पन्न
सूचना अधिकारी

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मीज्दात
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२०,०००.००	०	०	२०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	५,०००.००	०	०	५,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२,०००.००	०	०	२,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,०००.००	०	०	५,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००
१५१११ बेरूजु	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
३२१२१ नगद	३,६९,८३,९२५.००	०	०	३,६९,८३,९२५.००
जम्मा	५२,५०,१०,५२५.००	९,२४,४१,०२५.२२	१७.६	४३,२५,६९,४९९.७८

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

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मीज्दात
चालु	३६,५४,६०,०००.००	६,२४,२१,१६२.६६	१७.०७	३०,३०,३८,८३७.३४
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२०,५७,१८,०००.००	५,३४,८८,९०१.६६	२६	१५,२२,२९,०९८.३४
२११२१ पोशाक	६,३०,०००.००	०	०	६,३०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	५,००,०००.००	६२,६६०.००	१२.५३	४,३७,३४०.००
२११३२ महंगी भत्ता	३५,००,०००.००	८,३५,०००.००	२३.८६	२६,६५,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	११,००,०००.००	०	०	११,००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	२८,७५,०००.००	१५,०००.००	०.५२	२८,६०,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५५,००,०००.००	१६,०३,०००.००	२९.१५	३८,९७,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	११,३५,०००.००	७५,३२६.००	६.६४	१०,५९,६७४.००
२२११२ संचार महसुल	१०,३०,०००.००	३०,३००.००	२.९४	९,९९,७००.००
२२१११ इन्धन (पदाधिकारी)	२२,८५,०००.००	१,९९,४६७.००	८.७३	२०,८५,५३३.००
२२११२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१४,१०,०००.००	१,२१,९६५.००	८.६५	१२,८८,०३५.००
२२११३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४२,५०,०००.००	१,९८,९३७.००	४.६८	४०,५१,०६३.००
२२११४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,४०,०००.००	०	०	१०,४०,०००.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भारखर्च	७,००,०००.००	७१,५००.००	१०.२१	६,२८,५००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४२,१०,०००.००	११,७५,८५८.००	२७.९३	३०,३४,१४२.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,५०,०००.००	९,२००.००	१.६७	५,४०,८००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३८,३५,०००.००	०	०	३८,३५,०००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,५०,०००.००	०	०	५,५०,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५५,००,०००.००	०	०	५५,००,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,००,०००.००	६०,०००.००	१५	३,४०,०००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	४,००,०००.००	१८,०००.००	४.५	३,८२,०००.००

४२
संस्थापक प्राध्यापक
कर्ण, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

केन्द्र सञ्चालन
सूचना अधिकारी

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४५,६४,०००.००	१,४६,६०८.००	३.२१	४४,१७,३९२.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१७,००,०००.००	०	०	१७,००,०००.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,६७,५३,०००.००	११,४०,१८६.००	४.२६	२,५६,१२,८१४.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१३,००,०००.००	६६,३००.००	५.०९	१२,३३,७००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१८,४५,०००.००	२,१३,२८१.००	११.५६	१६,३१,७१९.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,४०,०००.००	०	०	२,४०,०००.००
२२७११ विविध खर्च	१,३४,४२,०००.००	३,६२,७६५.००	२.७	१,३०,७९,२३५.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,९७,८५,०००.००	१५,४८,४८८.००	५.२	२,८२,३६,५१२.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	४२,२१,०००.००	२,९३,२००.००	६.९५	३९,२७,८००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	४,५०,०००.००	०	०	४,५०,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	३३,९०,०००.००	०	०	३३,९०,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२५,९२,०००.००	९९,७५०.००	३.८५	२४,९२,२५०.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१,०७,५०,०००.००	३,१९,९७०.००	२.९८	१,०४,३०,०३०.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	३५,००,०००.००	०	०	३५,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१३,१०,०००.००	१,१४,०००.००	८.६९	११,९६,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	११,००,०००.००	१,५१,५००.००	१३.७७	९,४८,५००.००
२८१४९ अन्य भाडा	९,००,०००.००	०	०	९,००,०००.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
पूँजीगत	१५,९५,५०,५२५.००	७२,८९,४९८.००	४.५७	१५,२२,६१,०२७.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,७७,००,०००.००	०	०	१,७७,००,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	७,००,०००.००	०	०	७,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	६२,७०,०००.००	१०,४०१.००	०.१७	६२,५९,५९९.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१२,००,०००.००	४,७९,४५९.००	३९.९५	७,२०,५४१.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	६,५०,०००.००	०	०	६,५०,०००.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१,६६,००,०००.००	९,५३,२६१.००	५.७४	१,५६,४६,७३९.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,७२,९७,०००.००	०	०	१,७२,९७,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,६०,००,०००.००	०	०	१,६०,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,८०,३३,५२५.००	५८,४६,३७७.००	७.४९	७,२१,८७,१४८.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	३३,००,०००.००	०	०	३३,००,०००.००
जम्मा	५२,५०,१०,५२५.००	६,९७,१०,६६०.६६	१३.२७	४५,५२,९९,८६४.३४

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

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



लेखा विभाग
रजिस्ट्रार कार्यालय

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

अ. सम्पन्न भएका योजनाहरु

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

४४
गाउँपालिका
का. वि. मा. याङवरक
गाउँ, पोखरी
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

लेख बस्नेत
सुचना अधिकारी

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

४५



केन्द्र समाल
पृथमा अधिकारी

क्र.सं.	योजनाको नाम	संचालन हुने वडा	सम्पन्न भएको मिति	विनियोजित रकम
८६	सिंहकाली मन्दिर देविस्थान व्यवस्थान	४	२०८२-०१-३०	१२००००
८७	फुडसेबुड निगाते मोटरबाटो स्तरउन्नती	५	२०८२-०२-१०	२०००००
८८	बमै खानेपानी योजना	२	२०८२-०२-३०	५०००००
८९	टावरडाँडा खानेपानी	२	२०८२-०२-२०	३०००००
९०	हिँटिघारा बुबुरी श्री होक्मा हाप्पाङ्ग मोटरबाटो निर्माण	१	२०८२-०२-०४	२५००००
९१	सडक मर्मत संभार तथा इन्धन खरिद	६	२०८१-१२-३१	१३००००
९२	सूर्यप्रभात आ.वि. फलैँचा व्यवस्थापन	२	२०८२-०२-३१	३०००००
९३	नरेश गोलाई देखी मासे टोल जोड्ने मोटर बाटो	६	२०८२-०३-०६	३०००००
९४	परेवा स्तम्भ निर्माण	६	२०८२-०२-२९	३०००००
९५	बिष्णु मा: बि: कर्कट पाता खरिद	१	२०८२-०२-२६	१३००००
९६	बैशाखे खर्केनी हुदै भेडी चोक खानेपानी निर्माण	५	२०८२-०३-१९	१२००००
९७	गणेश चोक देखी नेवारागाँउ मोटरबाटो मर्मत	६	२०८२-०३-१०	३८००००
९८	बोहोरी गोलाई देखी अमरपुर जाने मोटरबाटो मर्मत	६	२०८२-०२-२७	१५००००
९९	सिरिसे धारा र देविस्थान मर्मत	६	२०८२-०२-२१	२०००००
१००	खमारे वरडाँडा सडक स्तरउन्नती	४	२०८२-०२-१९	५०००००
१०१	साबिक ओयाम १ खेलमैदान निर्माण	३	२०८२-०३-१७	३०००००
१०२	सिरिसे मा:वि: रडरोकन	५	२०८२-०२-२०	१५००००
१०३	तुम्बाहाङ क्लव भवन निर्माण	४	२०८२-०३-१८	५०००००
१०४	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	४	२०८२-०३-२०	२०००००
१०५	तुम्बाङ्गु खेल मैदान	५	२०८२-०३-१८	३०००००
१०६	धर्पु मा:वि: खानेपानी ब्यावस्थापन	५	२०८२-०१-३०	२०००००
१०७	दारिम्बा चौँघे मोटर बाटो स्तर उन्नती	५	२०८२-०३-२०	२०००००
१०८	याडवरक ५ सडक मर्मत तथा सम्भार	५	२०८२-०३-१८	१९५०००
१०९	धर्पु क्याम्पस अनुदान	४	२०८२-०२-२२	४०००००
११०	च्याङथापु खेल मैदान निर्माण	१	२०८२-०३-२१	५०००००
१११	सिरिसे बरबोटे मोटरबाटो स्तरउन्नती	५	२०८२-०१-३०	८०००००
११२	खरिवोटे लुङचुवा केदिम्बा मोटरबाटो स्तरउन्नती	५	२०८२-०३-१८	८०००००
११३	मुकुबुङ सरस्वती आ: बि: खेलमैदान निर्माण	६	२०८२-०३-१४	१००००००
११४	बेधा थोबोजुम पूर्वाधार निर्माण	२	२०८२-०३-२०	१००००००
११५	चिवाभन्ज्याङ देखी तिम्बुङपोखरी जाने पदमार्ग निर्माण	१२	२०८२-०३-१०	१००००००
११६	आलुवारी -देउपली मोटरबाटो निर्माण	३	२०८२-०३-१०	७०००००
११७	वडा नं. ६ मा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र भवन निर्माण योजना	६	२०८२-०३-२२	३७०००००
११८	ओयाम खेल मैदान निर्माण	३	२०८२-०३-१७	१२०००००

आ. सम्पन्न भएका कार्यक्रम

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

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)

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

४६

संघीय सरकार
गोर्खा
पोखरा
प्रदेश, नेपाल
२०७३

१

केन्द्र प्रमुख
प्रधान अधिकारी

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

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

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

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)

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

प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



केन्द्र सञ्चाल
मुद्रा एडिटर

॥ समाप्त ॥




केंद्र प्रमुख
एन.डी.ए.ए.