

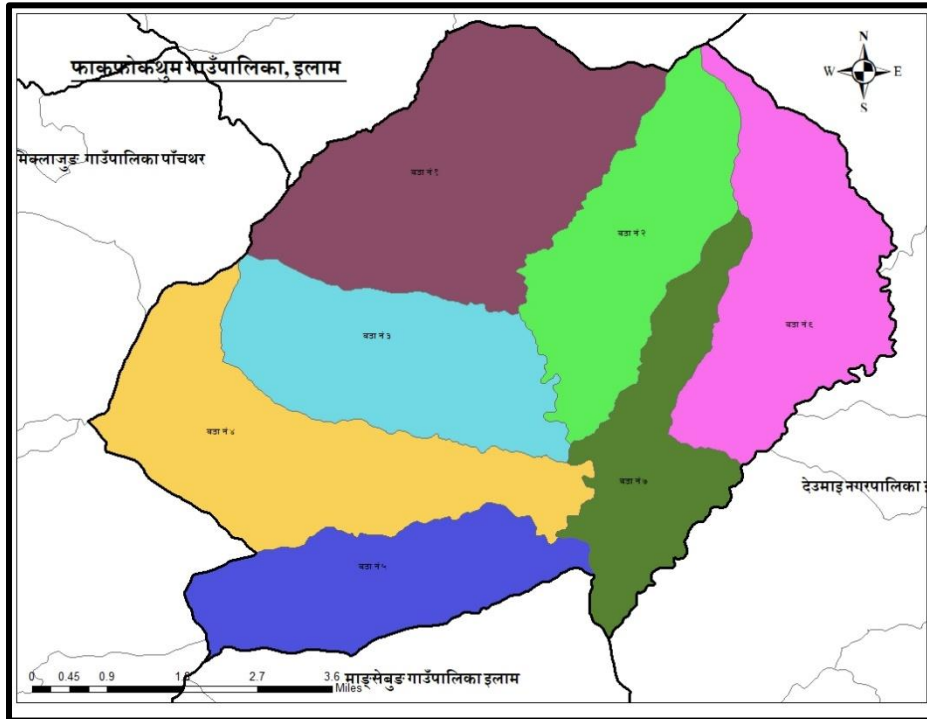


**फाकफोकथुम गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, आमचोक, इलाम**  
**कोशी प्रदेश, नेपाल**

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

**स्वतःप्रकाशन**

**(Pro-active Disclosure)**



**२०८१ बैसाख – असार**

**सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण**

**फाकफोकथुम गाउँपालिका, इलाम, कोशी प्रदेश**

**फोन नं. ०२७-६९१४११**

**वेबसाईट: <https://phakphokthumun.gov.np>**

**ईमेल: [phakphokthum.ruralmunicipality@gmail.com](mailto:phakphokthum.ruralmunicipality@gmail.com)**



खण्ड - क (३-९)

१. परिचय

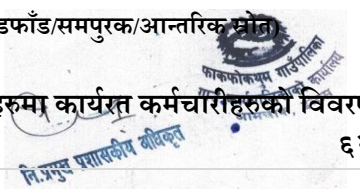
१.१. फाकफोकथुम गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय	३
१.२. नामाकरण	३
१.३. भौगोलिक अवस्थिती	३
१.४. भौगोलिक सिमाना	३
१.५. प्रशासनिक विभाजन	४
१.६. जनसंख्या विवरण	४
१.६.१. लैङ्गिक अनुपात, औषत परिवारको आकार र जनघनत्वका आधारमा जनसंख्याको विवरण	४
१.६.२. वडा अनुसार घरधुरी र जनसंख्याको विवरण	५
१.७. गाउँपालिका भित्र रहेका प्रहरी चौकी विवरण	५
१.८. गाउँपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरू	५
१.९. गाउँपालिका भित्र रहेका शैक्षिक संस्थाहरू	५
१.९.१. सामुदायिक विद्यालयहरू	५
१.९.२. संस्थागत विद्यालयहरू	५
२.०. बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरू	५
२. फाकफोकथुम गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	६
२.१. गाउँपालिकाको संगठन संरचना	७
२.२. गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना	८
२.३. वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित संगठन संरचना	९

खण्ड - ख (१०-३६)

३. आ.व. २०८०।०८१ को चौथो त्रैमासिक अवधिको संक्षिप्त पृष्ठभूमी	९
४. आ.व. २०८०।०८१ को चौथो त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरेका कार्यहरूको विवरण	
१०	
४.१. प्रशासन शाखा	१०
४.२. आर्थिक प्रशासन शाखा	१०-११
४.३. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा	११
४.४. स्वास्थ्य शाखा	११-१४
४.५. पशु सेवा शाखा	१४-१५
४.६. कृषि विकास शाखा	१५-१७
४.७. युवा शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	१७-१८
४.८. महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा	१८
४.९. लघु उद्यम विकास शाखा	१८-१९
५.०. रोजगार सेवा इकाई	१९-२०
५.१. पञ्जिकरण सेवा इकाई	२०-२४
५.२. भौतिक पूर्वाधार शाखा	२४-२६
५.३. सहकारी शाखा	२६
५.४. अपाङ्गता सहायता कक्ष	२६
५.५. योजना शाखा	
५.६. अमिन शाखा	२७-३६

खण्ड - ग (३७-५५)

५. गाउँपालिका/वडा/शाखाबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको भुक्तानी विवरण (सशर्त/समानिकरण/राजश्व बाँडफाँड/समपुरक/आन्तरिक भोजन)	
६. फाकफोकथुम गाउँपालिका कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/परियोजना/कार्यक्रम/वडाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	५६-८५
७. फाकफोकथुम गाउँपालिकामा रहेका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण	६२-६३



## खण्ड-क

## १. परिचय

## १.१. फाकफोकथुम गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

नेपालको सुदूर पूर्वको जिल्ला इलामको पश्चिमी भागमा अवस्थित फाकफोकथुम गाउँपालिकाको राज्य पुनर्संरचनाको क्रममा इलाम जिल्लाका साविक आमचोक, फाकफोक, एकतप्पा, फूएतप्पा, लुम्दे गाउँ विकास समिती र चमैता गाउँ विकास समितीको वडा नं. ९ लाई समेटेर २०७३।११।२७ गते गठन भएको हो। नेपालका ७५३ स्थानीय तहहरु मध्येको एउटा तह यस गाउँपालिकामा सबै जातजातिको बसोबास रहेको पाइन्छ। यो गाउँपालिका भाषिक र सांस्कृतिक रूपमा धनी हुनुका साथै प्राकृतिक रूपमा समेत मनोरम रहेको छ।

## १.२. नामाकरण

उहिले लिम्बुहरुको राज हुँदा त्यस भित्र १७ थुम थिए। नेपाललाई १४ अञ्चल र ७५ जिल्लामा विभाजन गर्नु भन्दा पहिले इलाममा फाकफोक, पुवापार, इलामडांडा र माईपार गरी चार थुम थिए। त्यसै मध्ये एउटा फाकफोकथुम रहेको आधारमा यसको नामकरण गरिएको हुन सक्छ। यो नामले लिम्बू इतिहास र संस्कृतीलाई दर्शाउँछ।

## १.३ भौगोलिक अवस्थिति

फाकफोकथुम गाउँपालिका सिमाना र भौगोलिक अवस्थिति हेर्दा २६° ५४" देखि २७° १०" उत्तरी अक्षांश सम्म र ९०° ४०' देखि ९०° ४९" पूर्वि देशान्तर सम्म विस्तार भएको छ साथै समुन्द्र सतहबाट ५३० देखि २८४० फिटसम्मको उचाईमा फैलिएको छ।

## १.४ भौगोलिक सिमाना

पूर्व: देउमाई नगरपालिका

पश्चिम: पाँचथर जिल्ला

उत्तर: पाँचथर जिल्ला

दक्षिण: माडसेवुङ गाउँपालिका

## १.५ प्रशासनिक विभाजन

जनसंख्या: १९,७०६

घरधुरी संख्या: ४८९८

क्षेत्रफल: १०८.३ वर्ग किलो मिटर

वडा संख्या: ७

केन्द्र: फाकफोकथुम गाउँपालिका, आमचोक

हाल कायम वडा नं.	साविक गा.वि.स	साविक वडा नं.
१	आमचोक	७ देखि ९
	फाकफोक	१ देखि ४
२	फाकफोक	५ देखि ९
३	आमचोक	१ देखि ६
४	फूएतप्पा	१ देखि ९ सम्म
५	लुम्दे	१ देखि ९ सम्म
६	एकतप्पा	१ देखि ४
	चमैता	९
७	एकतप्पा	५ देखि ९



## १.६. जनसंख्या

### १.६.१. लैंगिक अनुपात, औषत परिवारको आकार र जनघनत्वका आधारमा जनसंख्याको विवरण

विवरण	जनगणना वर्ष		
	वि. सं. २०५८	वि. सं. २०६८	वि. सं. २०७८
कुल जनसंख्या	२२५६४	२१६१९	१९७०६
पुरुष	११११२	१०११२	९८०१
महिला	११४५२	११५०७	९९०५
लैङ्गिक अनुपात	९७	८८	९८.९५
कुल घरधुरी संख्या	४१२३	४६३४	४८९८
जनघनत्व	२०७.४१	१९८.७२	१८१

स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०७८

### १.६.२. वडा अनुसार घरधुरी र जनसंख्याको विवरण

कूल ७ वटा वडामा विभाजित यस गाउँपालिकाको औषत जनघनत्व १८१ जना रहेको छ । गाउँपालिकाको सबै वडामा एउटै ढाँचाको बसोबास नभई कुनै वडामा बढी र कुनै वडामा कम जनघनत्व रहेको पाईन्छ । गाउँपालिकाको वडागत जनसंख्याको बितरणलाई तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं(वडा अनुसार) जनसंख्याको वितरण : २.३ .

वडा नं.	जम्मा घरधुरी संख्या	पुरुष	महिला	जम्मा	प्रतिशत	औषत घरको आकार	लैङ्गिक अनुपात	क्षेत्रफल (वर्ग किमि)
१	८५७	१७३०	१७३१	३४६१	१७.६०	४.०४	९९.९४	२२।२६
२	६५६	१३२९	१३०७	२६३६	१३.३७	४.०२	१०१.६८	१३।५८
३	६८८	१३६२	१३५०	२७१२	१३.८०	३.९४	१००.८९	१४।६३
४	८४१	१६५२	१७२३	३३७५	१७.१२	४.०१	९५.८८	१८।९८
५	५३८	१११५	१०८६	२२०१	११.७०	४.०९	१०२.६७	११।९२
६	५९०	११९८	१२६५	२४६३	१२.५०	४.१७	९४.७०	१६।९६
७	७२८	१४१५	१४४३	२८५८	१४.५०	३.९३	९८.०६	१०।९७
जम्मा	४८९८	९८०१	९९०५	१९७०६	१००.००	४.०२	९८.९५	१०९।३

स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०७८

### १.७. गाउँपालिका भित्र रहेका प्रहरी चौकीको विवरण

क) प्रहरी चौकी आमचोक वडा नं. ३

ख) प्रहरी चौकी एकतप्पा वडा नं. ७

### १.८. गाउँपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरु

क) आमचोक स्वास्थ्य चौकी

ख) फाकफोक स्वास्थ्य चौकी

ग) एकतप्पा स्वास्थ्य चौकी

घ) लुम्दे स्वास्थ्य चौकी

ड) फूएतप्पा स्वास्थ्य चौकी

च) एकतप्पा आयुर्वेद

छ) ठिंगेपुर सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा इकाई

ज) पोखरी सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा इकाई



## १.९. गाउँपालिका भित्र रहेका शैक्षिक संस्थाहरू

### १.९.१. सामुदायिक विद्यालयहरू

- क) बहुमुखी क्याम्पस १
- ख) माध्यमिक विद्यालय ११
- ग) आधारभूत विद्यालय ३०
- घ) बाल विकास केन्द्र ५१
- ङ) गुम्बा शिक्षा १

### १.९.२. संस्थागत विद्यालयहरू

- क) माध्यमिक तह १
- ख) आधारभूत तह ६

## २.०. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरू

- क) बाणिज्य बैंक १
- ख) सहकारी संस्थाहरू ३७

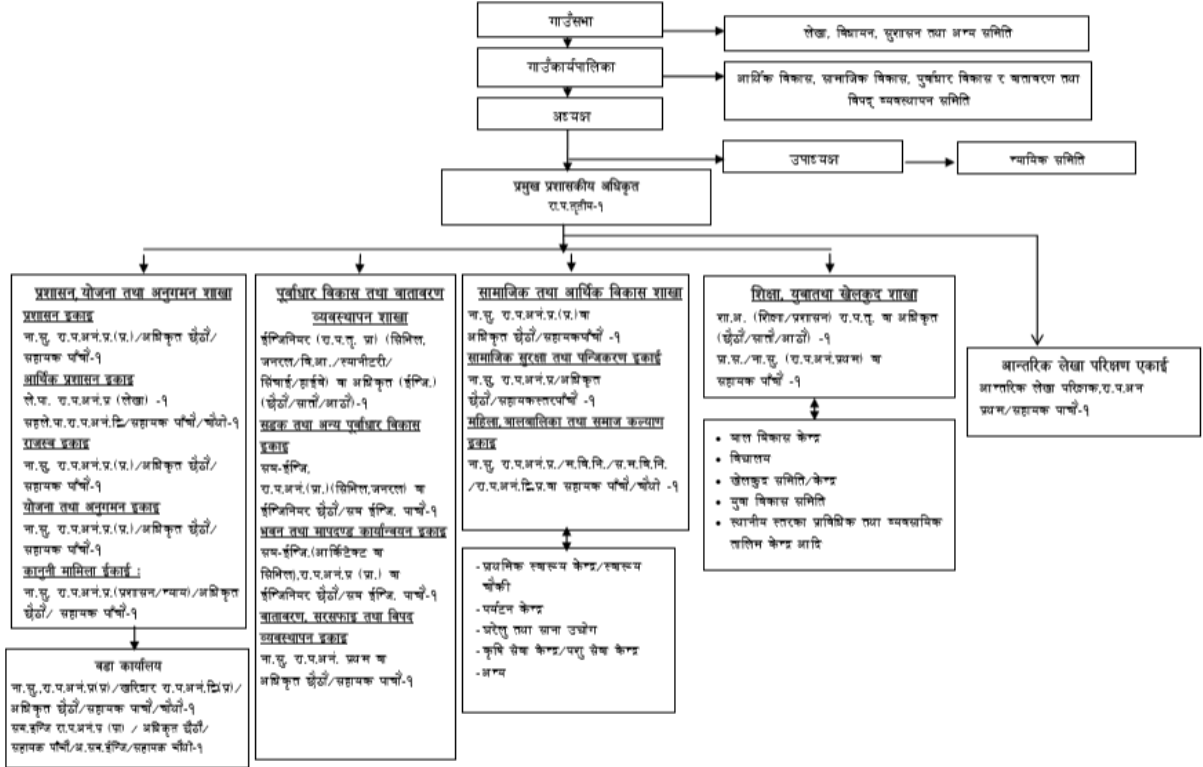
## २.१. फाकफोकथुम गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- कृषि र पशुपालन पेशालाई व्यवसायीकरण गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक निर्माण,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नियम, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गरी सम्पूर्ण गाउँमा सम्मान रुपमा शिक्षा क्षेत्रको विकास गरी गाउँपालिका वासीलाई शिक्षा क्षेत्रको पहुँचमा ल्याइने,
- आन्तरिक पर्यटनका लागि नयाँ गन्तव्यका रुपमा पहिचान बढाउने,
- स्थानीयस्तरका विकास अयोजना तथा परिइजनाको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक अयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्पलत्त कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यावसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन गरी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख स्थापना,
- बेरोजगारी व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन,
- सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउदै सुशासनको प्रत्याभूती गराउने,
- ग्रामीण लघु जलविद्युतको संरक्षण तथा सम्बर्धन,
- सूचना तथा सञ्चार सेवाको विकास,
- स्वास्थ्य सेवाको विस्तार तथा घुम्ती सेवा सञ्चालन,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म, मृत्यु, विवाह र बसाई सराई,



- सवारी साधन अनुमती,
- संघ संस्था दर्ता नवीकरण,
- खेलकुद विकास कार्यक्रम ।

## २.१. गाउँपालिकाको संगठन संरचना

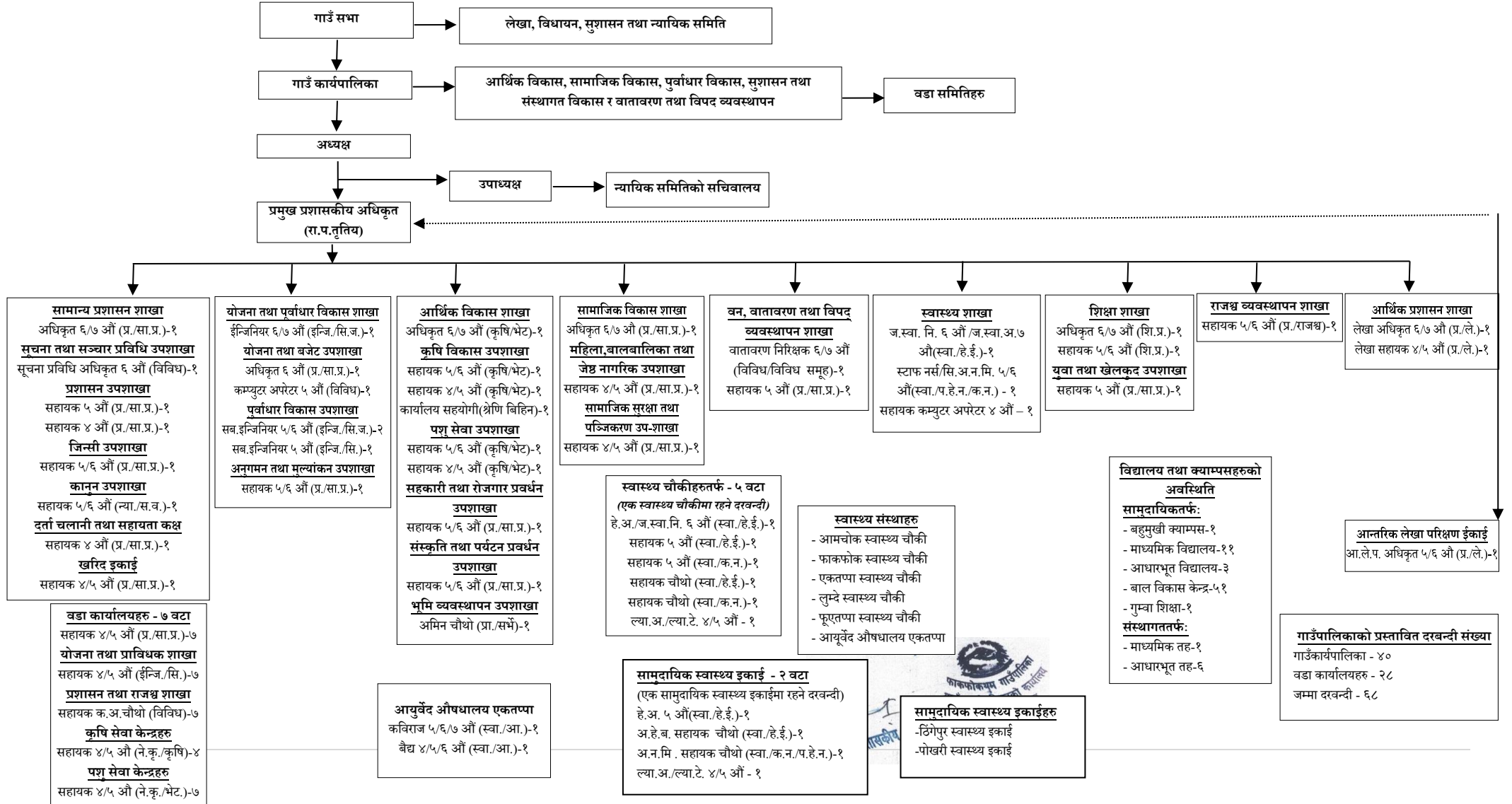


ति.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## २.२. गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना

### फाकफोकथुम गाउँपालिका, इलाम

#### गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना (कर्मचारी दरबन्दी सहित)

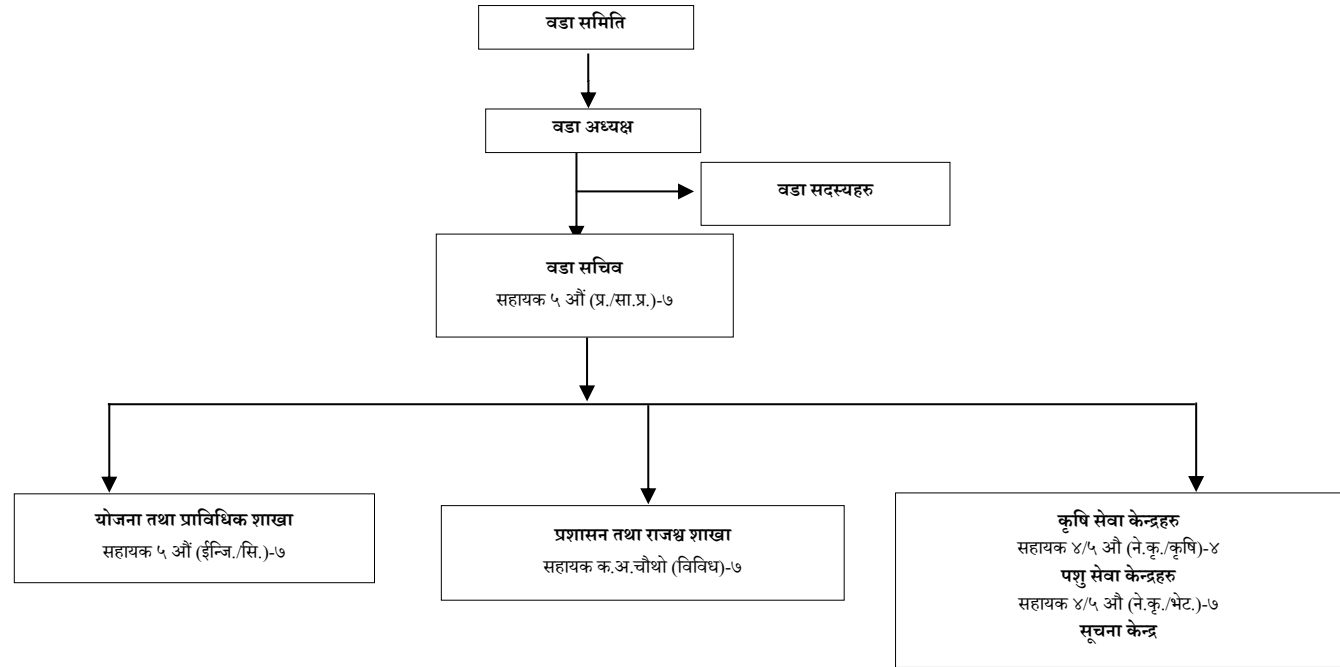


## २.३. वडा कार्यालयको संगठन संरचना

वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा लिईएको आधारहरू ।

१. गाउँपालिकाले वडाहरूलाई गरिएको बजेट विनियोजन
२. वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकनका क्रममा प्राप्त सुझावहरू र सेवाको अवस्था
३. वडाहरूको श्रोत परिचालनको अवस्था
४. भौगोलिक र भौतिक पूर्वाधारको अवस्था
५. वडामा राजस्व संकलनको अवस्था
६. अन्य गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरूको संरचनागत अभ्यासहरू

### वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना



#### नोट :

१. सेवा केन्द्रहरू आवश्यकता अनुसार स्थापना र सञ्चालन हुनसक्ने ।
२. सूचना केन्द्रको लागि छुट्टै जनशक्ति राख्नु पर्दा नगरपालिकाको खर्च धान्ने क्षमतालाई ध्यान दिने । छुट्टै जनशक्ति नहुदा अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरणमा उल्लेख गरी जिम्मेवारी दिनेगरी प्रस्ताव गरिएको ।





## खण्ड-ख

### ३. आ.व. २०८०।०८१ को चौथो त्रैमासिक अवधिको संक्षिप्त पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान २०७२ जारी भई सो अनुसार राज्यका तीनवटै तहका सरकारहरू क्रियाशील भएसँगै राज्यव्यवस्थाको रुपान्तरण संस्थागत भएको छ । स्थानीय स्तरको समावेशी विकास र शासन प्रक्रियामा समुदाय र नागरिकको सहभागिता सुनिश्चित गर्दै स्थानीय तहमा नै प्रतिबद्ध एवं सक्षम नेतृत्व विकासको वातावरण र जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई संघीय शासन प्रणालीलाई सुदृढीकरण गर्न तथा सुशासन, विकास र समृद्धिको आकांक्षा पूरा गर्न स्थानीय सरकारहरू संविधान प्रदत्त अधिकारहरूलाई स्थानीय तहमा कार्यान्वयन गर्न र सोको संस्थागत विकास गरी सेवाहरूलाई नियमित, गुणस्तरीय, प्रभावकारी र भरपर्दो बनाउन निरन्तर क्रियाशील भईरहेको छ ।

यस फाकफोकथुम गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय लगायत मातहतका अन्य कार्यालयहरूको सामान्य सेवा प्रवाहदेखि विकास निर्माण लगायत सम्पूर्ण क्षेत्रको समृद्धिको लागि समन्यायिक दृष्टिकोण राख्न तथा सीमित श्रोत र साधनबाट जनताका उच्चतम र सीमित आकांक्षाहरूलाई सम्बोधन गर्ने प्रयास स्वरुप “कृषि, पशु, पर्यटन र रोजगार समृद्ध फाकफोकथुमको आधार” भन्ने नारालाई आत्मसाथ गर्दै विभिन्न समस्या, चुनौती र अनुभवहरूलाई समेत उपयोग गरी आ.व. २०८०।०८१ कुल ६१ करोड ९१ लाख ८६ हजार ८ सय ८० रुपैयाँ बराबरको बजेट बनाएको छ ।

यस फाकफोकथुम गाउँपालिकाले आ.व. २०८०।०८१ मा स्थानीय स्तरमा गुणस्तरीय सेवा सुविधाहरू व्यवस्थित र प्रभावकारी तरीकाबाट प्रवाह गरी आम जनमानसमा सुशासनको अधिकतम प्रत्याभुत गराउने कोसिस गरेको छ । यस प्रतिवेदनमा गाउँपालिकाले विनियोजन गरेको बजेटको सिमालाई आत्मसाथ गरी गाउँपालिका कार्यालय भित्र रहेका विषयगत शाखा, उप-शाखा तथा इकाईबाट सम्पादित कार्यहरूलाई एकिकृत गरी पेश गरिएको छ ।

### ४. आ.व. २०८०।०८१ को चौथो त्रैमासिक अवधिमा सम्पदन भए/गरेका मुख्य-मुख्य कार्यहरू:

#### ४.१. प्रशासन शाखा

- दैनिक प्रशासनिक कामकाजहरू,
- कार्यालयका विभिन्न व्यवस्थापकिय कार्यहरू,
- अनुगमन तथा निरीक्षण,
- प्रशासनिक क्षेत्र सँग सम्बन्धित विविध कार्यहरू ।

#### ४.२. आर्थिक प्रशासन शाखा

##### क.आ.व. २०८०।०८१ को क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च विवरण

क्र.सं.	क्षेत्र	विनियोजित रकम	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	आर्थिक विकास	६,५७,२७,५००.००	५,१४,१७,६९२.१९	७८.२३	
२	सामाजिक विकास	२९,४३,५९,०००.००	२०,०९,८४,१७९.५२	६८.२८	
३	पूर्वाधार विकास	८,४७,९३,८८०.००	२,२३,०२,९४१.८७	२६.३०	

४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,१३,५३,०००.००	१,०५,९७,४२५.०६	३३.७९	
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१४,२९,५३,५००.००	११,९६,७३,२६२.०३	८३.७९	
कुल जम्मा		६१,९१,८६,८८०.००	४०,४९,७५,५००.६७	६५.४	

### ख. आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू

- आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धि विविध कार्यहरू ।

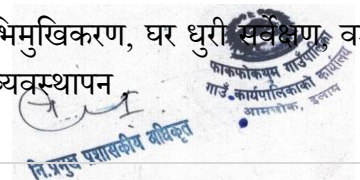
### ४.३. सूचना तथा प्रविधि शाखा

- कार्यालय सँग सम्बन्धित मंत्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूबाट प्राप्त सूचना संप्रेसन साथै दैनिक वेवसाईट अध्यावधिक,
- कार्यालयको प्रशासनिक तथा विषयगत शाखाहरू सँग सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित कार्यहरूमा समन्वय,
- दैनिक सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित प्राविधिक कार्यहरू,
- गाउँपालिका कार्यालय तथा वडाहरू बीच केन्द्रकृत ई-हाजिरी जडान,
- केन्द्रीकृत IP टेलिफोन सेवा जडान,
- अन्य विविध दैनिक कार्यहरू ।

### ४.४. स्वास्थ्य सेवा शाखा

#### क. संघिय सशर्तबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

- स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरूको मासिक बैठक तथा DATA VERIFICATION कार्यक्रम सञ्चालन,
- कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुस्टर खोप समेत सञ्चालन ब्यवस्थापन खर्च (पालिका स्तरिय योजना र पालिका तथा स्वास्थ्य सस्था स्तरिय सुपरिवेक्षण) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि विनियोजित दादुरा रुवेला खोप अभियान सञ्चालन,
- आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद तथा व्यवस्थापन,
- CBIMNCI कार्यक्रम (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण, समता तथा पहुच कार्यक्रम) अन्तर्गत IMNCI समिक्षा स्थलगत अनुशिक्षण र स्वास्थ्य कर्मीहरूलाई समता र पहुँच अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन,
- स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम ( अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप , अनुगमन तथा सुदृढिकरण समेत ) अन्तर्गत स्वास्थ्यकर्मी र स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम,
- नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दीगोपनाको लागि सुक्ष्मयोजना अद्यावधिक २ दिन र सरसफाई प्रवर्द्धन प्याकेज पुर्नताजगी तालिम १ दिन गरी ३ दिन एवं पूर्णखोप गा.पा. सुनिश्चितताको लागि स्थानीय तह, वडा, खोप समन्वय समिती तथा नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूलाई अभिमुखिकरण अन्तर्गत पालिका खोप समन्वय समिति बैठक, वडा खोप समन्वय समिति र नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूलाई अभिमुखिकरण, घर धुरी सुवेक्षण, वडा तथा पालिका पूर्ण खोप सुनिश्चितता घोषणा कार्यक्रम सञ्चालन साथै अनुगमन र व्यवस्थापन



- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती, रक्तसंचार, उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम अन्तर्गत संस्थागत प्रसुती गर्भवती उत्प्रेरणा यातायात खर्च, सुरक्षित गर्भपतन सेवा सञ्चालन ,
- स्थानीय तह मार्फत मातृ तथा नव शिशु कार्यक्रम सञ्चालन अन्तर्गत PNC होम भिजिट अभिमुखिकरण समिक्षा, यातायात खर्च प्रदान,
- विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, आमा समुह, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूको सामाजिक व्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम सञ्चालन,
- सूतीजन्य पदार्थ तथा मद्यपान सेवनको न्यूनिकरण सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम,
- क्षय रोग कार्यक्रमको अनुगमन, अर्धवार्षिक, वार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यक्रम,
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका र आमा समुहलाई क्षय रोग सम्बन्धि अभिमुखिकरण तथा क्षयरोग खोजपर्दताल सम्बन्धि माईक्रोस्कोपिक क्याम्प सञ्चालन,
- राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूलाई पोषाक प्रोत्साहान र कार्यक्रम सञ्चालन वापतको यातायात खर्च वितरण,
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूलाई नसर्ने तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन ,
- पोषण विशेष कार्यक्रम अन्तर्गत पालिका स्तरीय पोषण समिक्षा विद्यालय शिक्षकहरूलाई पोषण अभिमुखिकरण कार्यक्रम भिटामिन 'ए' वितरण कार्यक्रम, टिनको बाकस खरिद तथा वितरण कार्यक्रम र पोषण कार्यक्रम अनुगमन,
- पारिवार योजना सम्बन्धि आकस्मिक गर्भ निरोधक चक्कीको बारेमा स्वास्थ्य कर्मीहरूलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।

#### ❖ विपन्न नागरिकहरूलाई कडा रोगीको सिफारिस

क्र.सं.	रोगको नाम	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१	मुटु रोगी	४	२	६	
२	मृगौला	१	०	१	
३	क्यान्सर	१०	११	२१	
४	हेड इन्जुरी	१	०	१	
जम्मा		१६	१३	२९	

#### ख. संधिय समानिकरण तर्फका कार्यक्रमहरू

- ✓ औषधि तथा औजार उपकरण खरिद
- ✓ म.स्वा.से.हरूलाई दादुरा रुवेला खोप अभियान कार्यक्रम सञ्चालन

#### ४.५. पशु सेवा शाखा

#### क. संधिय/प्रदेश सशर्त हस्तान्तरित कार्यक्रम

- ❖ पशुपंक्षी तथ्याङ्क तथा पशु सेवाको कार्यक्रमहरूको इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ
- ❖ गाई पालन प्रवर्धन कार्यक्रम रु. ४० लाख (२५/७५) प्रतिशत साझेदारी सम्पन्न
  - ✓ श्री थाम डाँडा पशुपालन सहकारी संस्था लि, फाकफोकथुम ४, फुएतप्पा इलाम



- ❖ छुर्पी प्रवर्धन कार्यक्रम सम्पन्न
  - दुङ्गमाली डेरी उद्योग फाकफोकथुम २
- ❖ आधारभूत प्रयोगशाला व्यवस्था कार्यक्रम
  - कार्यक्रम सम्पन्न भएको
- ❖ पशुपंक्षी खोपको लागि लजिष्टिक खरिद तथा प्राविधिक पारिश्रमिक खर्च
  - कार्यक्रम सम्पन्न

#### ख. समानिकरण अनुदान तर्फ सञ्चालित कार्यक्रम

- ❖ पशु बन्ध्याकरण सेवा
- ❖ रोग निदान सेवा
  - ✓ पारासाईटोलोजिकल (गोबर परिक्षण)
  - ✓ थुनेलो परिक्षण
- ❖ पशु नश्व सुधारका लागि कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम (तरल नाईट्रोजन खरिद तथा ढुवानी)
- ❖ पशुसेवा प्राविधिक परिचालन पशुपंक्षी खोप सञ्चालन औषधि वितरण तथा व्यवस्थापन
- ❖ पशुपालन फार्म समुह दर्ता
- ❖ वडा सिलिङ्ग अन्तर्गतका कार्यक्रम(१-७) वडाहरु
  - ✓ मोटर सहितको च्यापकटर खरिद प्रकृया सम्पन्न (वडा नं ३,४,५,६ र ७)
  - ✓ गोठ/खोर सुधार कार्यक्रम सम्पन्न(वडा नं १,२,३,४,६ र ७)

#### ४.६. कृषि विकास शाखा

##### क. संघिय सशर्त हस्तान्तरित कार्यक्रम

- ❖ किसान सूचीकरण कार्यक्रम (वडाहरु १,३,४ र ७)
  - ९३३ घरधुरी किसान सूचीकरण भएको
- ❖ कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम
- ❖ खाद्यन्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान(मकै,धान) अन्तर्गत सम्पूर्ण वडाहरुमा वडाको माग बमोजिम ५०% अनुदानमा उन्नत जातको मकैको बीउ (मनकामना ३ र रामुर कम्पोजिट) वितरण
  - मनकामना-३- २८१० कि.ग्रा.
  - रामपुर कमपोजिट-१०४० कि.ग्रा.
- ❖ प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अदुवा पकेट विकास कार्यक्रम (दोस्रो वर्ष) अन्तर्गत ५०% प्रतिशत लागत साझेदारीमा ७ सेट मिनिटिलर खरिद, ६० थान स्प्रे ट्याङ्की वितरण, ४० वटा झोलमल ड्म खरिद, जैविक विषादी खरिद तथा वितरण, ३ दिने तालिम तथा अन्य क्रियाकलापहरु



## ख. समानिकरण अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु

- ❖ नमुना नर्सरी स्थापना(Demonstration Plot)
- ❖ लागत साझेदारीमा प्लाष्टिक टनेल खरिद

### ४.७. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

#### क. संधिय सशर्त हस्तान्तरित कार्यक्रम

- ✓ सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक कर्चारीहरुको तलव भत्ता निकासा,
- ✓ सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षण सहयोग अनुदानमा शिक्षकहरुको तलव भत्ता निकासा,
- ✓ सामुदायिक विद्यालयहरुमा दिवा खाजा अनुदान रकम निकासा,
- ✓ सामुदायिक विद्यालयहरुमा अध्ययनरत कक्षा (६-१२) सम्मका छात्रा विद्यार्थीहरुलाई सेनिटरी प्याड वितरण,
- ✓ सामुदायिक विद्यालयहरुमा वालविकास अनुदान, निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन अनुदान, सिकाई निरन्तरताको लागि अनुदान,सिकाई सामाग्री अनुदान, ईन्टरनेट रिचार्ज अनुदान, निशुल्क पाठ्य पुस्तक अनुदान, मसलन्द अनुदान, सा.प.ले.प. अनुदान, वि.सु.यो. अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम अनुदान, सिकाई केन्द्रहरुलाई अनुदान, नमुना विद्यालय विकास अनुदान, पुस्तकालय अनुदान, विज्ञान प्रयोगशाला अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन भई सम्पन्न भएको,
- ✓ सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत IT फोकल शिक्षकहरुलाई ५ दिने क्षमता विकास तालिम सञ्चालन,
- ✓ शैक्षिक सुशासन तथा गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि कक्षा १-५ मा अध्यापनरत शिक्षकहरुलाई गणित विषय सम्बन्धि मागमा आधारित तालिम सञ्चालन,
- ✓ शैक्षिक सुशासन तथा गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि रोष्टर शिक्षकहरु सहित शैक्षिक सुपरिवेक्षण कार्यक्रम सम्पन्न,
- ✓ दिवा खाजाको गुणस्तरीयता सम्बन्धि विद्यालयहरुमा अनुगमन तथा निरिक्षण ।

#### ख. संधिय समानिकरणबाट सञ्चालित कार्यक्रम

- ✓ गाउँपालिका भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरुको भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रम,
- ✓ विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रम,

### ४.८. महिला तथा वालवालिका शाखा

#### ५.०. रोजगार सेवा इकाई

#### क. संधिय सशर्त तथा समानिकरण अनुदानबाट संयुक्त लागत साझेदारीमा योजनाहरु सञ्चालन

आयोजनाको नाम	बजेटको स्रोत	वडा नं	विनियोजित	योजनाको
--------------	--------------	--------	-----------	---------

			बजेट	अवस्था
वडा कार्यालय देखि थावा खोला सम्म	विश्व बैंक	०४	४६७८००१	सम्पन्न
वडा नं ५ मुल सडक नालि सरसफाई	विश्व बैंक	०५	३३४०००१	सम्पन्न
साविक आमचोक वडा नं १ र २ मा बाटोको नाली र कुलो मर्मत	विश्व बैंक	०३	४६७८००१	सम्पन्न
साविक वडा नं ७, ८, ३, २ र ९ फुएतप्पामा गोरेटो बाटो मर्मत	नेपाल सरकार	०४	५८११६०१	सम्पन्न
कुवापानि गोलटार मोटर बाटो मर्मत	विश्व बैंक	०१	२६७२००१	सम्पन्न
धर्मद्वार साविक ३ र ४ मोटर बाटो मर्मत	नेपाल सरकार	०१	२७६७२०१	सम्पन्न
साविक फाकफोक वडा नं ७ र ८ को सडकको नालि खन्ने	नेपाल सरकार	०२	४४०८८०१	सम्पन्न
साविक फाकफोक वडा नं ५, ९ र ६ को सडकको नाली खन्ने योजना	विश्व बैंक	०२	४६७८००१	सम्पन्न
साविक आमचोकवडा नं ४, ५ र ६ मा बाटोको नालि, खानेपानी र कुलो मर्मत	नेपाल सरकार	०३	५६११२०१	सम्पन्न
वडा कार्यालय देखि फुसु कमेरे सम्म नाली खन्ने योजना	विश्व बैंक	०६	३३४०००१	सम्पन्न
वडा नं ६ को शाखा बाटो नाली सरसफाई र बाटो सोलिड	नेपाल सरकार	०६	३६०७२०१	सम्पन्न
नाबु जाने बाटो साम्ब्रिबुड झरना र तिवा नयाँ कुलो निर्माण	विश्व बैंक	०७	३३४०००१	सम्पन्न
पिताम्बरु सालघारी घाट जाने र आकाशे घाट बाटो मर्मत	नेपाल सरकार	०७	२८०५६०	सम्पन्न
वडा नं ५ शाखा बाटो वडा र झिलको नालि सरसफाई	नेपाल सरकार	०५	४२०८४०१	सम्पन्न

### ख. शाखाबाट सम्पादित अन्य मुख्य कार्यहरू:

- ✓ श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सम्पूर्ण वडामा सञ्चालन गरिएको,
- ✓ वडास्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पूर्ण वडामा सञ्चालन गरिएको,
- ✓ वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने वृत्तिको पुनःश्रम स्विकृति जम्मा २२ जनाको भएको,
- ✓ बेरोजगार व्यक्तिको लगत संकलन सम्पूर्ण वडाबाट गरिएको,
- ✓ बेरोजगार व्यक्तिको लगत प्रविष्टि EMIS गरिएको,
- ✓ पालिका स्तरीय हकहित संरक्षण समितिको गठन गरिएको,
- ✓ गाउँपालिकाको ५ वर्षे रोजगार रणनीति तयार गरिएको,
- ✓ फाकफोकथुम गाउँपालिका रोजगार संवाद मञ्च २०८०, निर्माण भएको ।



५.०१. पञ्जिकरण सेवा इकाई

क.सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण

❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण विवरण लक्षित समुह अनुसार

जम्मा सबै वडा		पहिलो त्रैमासिक भत्ता				दोस्रो त्रैमासिक भत्ता				तेस्रो त्रैमासिक भत्ता				चौथो त्रैमासिक भत्ता				जम्मा
क्र.सं.	लक्षित समूह	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	वितरण गरिएको रकम
१	जेष्ठ नागरिक अन्य	१,३४२	१५,९०७,५०७	१,३३६	१५,६५०,२१७	१,३४२	१५,९६५,९७९	१,३४१	१५,९५५,०३६	१,३७२	१६,२७२,७०६	१,३६६	१६,२५२,१२०	१,३७७	१६,४३६,७२२	१,३७६	१६,४२४,७२२	६४,४६२,०९७
२	जेष्ठ नागरिक दलित	७४	५६४,६६५	७४	५६४,६६५	७६	५९५,६४०	७५	५९३,१६०	७६	५९५,९२९	७६	५९५,९२९	६०	६२२,४४०	६०	६२२,४४०	२,३९६,२३४
३	एकल महिला	१७४	१,३६५,६६०	१७४	१,३६५,६६०	१७५	१,३९१,१६०	१७५	१,३९१,१६०	१७९	१,३४६,६७३	१७९	१,३४६,६७३	१६६	१,३१७,६१५	१६६	१,३१७,६१५	५,४४१,५२६
४	बिधुवा महिला	२५०	१,९७३,७२०	२४६	१,९६०,४२०	२५९	२,०२४,२६०	२५९	२,०२४,२६०	२६६	२,१०१,४६९	२६६	२,१०१,४६९	२७९	२,१३५,९६०	२७९	२,१३५,९६०	६,२२२,१४९
५	पूर्ण अपाङ्ग	६०	९१७,७००	६०	९१७,७००	६०	९५४,६७४	६०	९५४,६७४	६०	९४६,६७४	७९	९४९,९०६	६१	९६१,५९०	६१	९६१,५९०	३,७७५,६७०
६	अति असक्त अपाङ्ग	१५१	९२१,२१९	१५०	९१९,०९१	१४७	९३६,४४६	१४७	९३६,४४६	१४४	९१२,६९९	१४४	९१२,६९९	१४४	९१५,०४०	१४४	९१५,०४०	३,६६५,२७६
७	लोपोन्मुख अधिवासी जनजाती	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
८	बलपोषण भत्ता	६६	१३५,९६१	६७	१३५,४४९	९१	१४१,०९६	९०	१३९,५०२	९४	१४६,२३२	९४	१४६,२३२	९६	१५०,२७९	९६	१५०,२७९	५७३,४६२
९	उपचार खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१०	जम्मा	२,१५९	२१,६२६,६७२	२,१४९	२१,७५३,४२२	२,१७०	२२,०११,४७९	२,१६७	२१,९९६,२६२	२,२०५	२२,३२६,५५२	२,२००	२२,२९९,०४६	२,२१७	२२,५३९,६६६	२,२१६	२२,५२७,६६६	६६,५७६,६१६


  
 काठमाडौं, नेपाल  
 मन्त्रालय  
 कार्यपालिकाको कार्यालय  
 आन्तरिक, नेपाल

❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण विवरण वडा अनुसार

सबै वडाहरु		पहिलो त्रैमासिक भत्ता				दोस्रो त्रैमासिक भत्ता				तेस्रो त्रैमासिक भत्ता				चौथो त्रैमासिक भत्ता			
s =;+ =	वडा नम्बर	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम
१	१ नम्बर	३४९	३,५८३,१४८	३४९	३,५८३,१४८	३४६	३,५८२,४९६	३४६	३,५८२,४९६	३५६	३,६१४,३४६	३५४	३,६०२,०७०	३५६	३,६७३,८०८	३५५	३,६६१,८०८
२	२ नम्बर	२७२	२,७३८,९३४	२६६	२,६८१,६३४	२६६	२,७४३,३११	२६६	२,७४३,३११	२७१	२,७८१,९२६	२७१	२,७८१,९२६	२७२	२,७९७,८६०	२७२	२,७९७,८६०
३	३ नम्बर	२७६	२,७९९,४०६	२७६	२,७९९,४०६	२८२	२,८५१,०३४	२८२	२,८५१,०३४	२८४	२,८८४,३३७	२८२	२,८७०,४८८	२७८	२,८३७,२१२	२७८	२,८३७,२१२
४	४ नम्बर	३९६	३,८८८,३१८	३९६	३,८८८,३१८	४०२	३,९६२,९२६	४०२	३,९६२,९२६	४०८	४,०३९,११५	४०८	४,०३९,११५	४१३	४,११६,५०८	४१३	४,११६,५०८
५	५ नम्बर	३०१	३,०७७,७९७	३०१	३,०७७,७९७	३०४	३,११२,६५८	३०४	३,११२,६५८	३०७	३,१४५,४३८	३०७	३,१४५,४३८	३०५	३,११५,३७२	३०५	३,११५,३७२
६	६ नम्बर	२४३	२,४७०,४५८	२४०	२,४५५,७९८	२४६	२,४६७,८९९	२४३	२,४५२,७१०	२५०	२,४९७,६४७	२४९	२,४९६,२६८	२६२	२,६०४,७०१	२६२	२,६०४,७०१
७	७ नम्बर	३२२	३,२६६,६११	३२१	३,२६७,३२१	३२४	३,२९१,१४७	३२४	३,२९१,१४७	३२९	३,३६३,७४३	३२९	३,३६३,७४३	३३१	३,३९४,४०५	३३१	३,३९४,४०५
जम्मा रकम		२,१५९	२१,८२६,६७२	२,१४९	२१,७५३,४२२	२,१७०	२२,०११,४७१	२,१६७	२१,९९६,२८२	२,२०५	२२,३२६,५५२	२,२००	२२,२९९,०४८	२,२१७	२२,५३९,८६६	२,२१६	२२,५२७,८६६


  
 काठमाडौं, नेपाल  
 आन्तरिक, विभाग  
 गाउँ-कार्यपालिकाको कार्यालय  
 काठमाडौं, नेपाल  
 नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण विवरण बैंक अनुसार

s =;+=	वडा	ठेगाना	खाता खोलिएको बैंकको नाम	पहिलो त्रैमासिक भत्ता		दोस्रो त्रैमासिक भत्ता		तेस्रो त्रैमासिक भत्ता		चौथो त्रैमासिक भत्ता		जम्मा
				वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	वितरण गरिएको जम्मा रकम
१	१ नम्बर वडा	ठिङ्गेपुर	श्री सानिमा बैंक लि फाकफोकथुम शाखा	३४९	३,५८३,१४८	३४६	३,५८२,४९६	३५४	३,६०२,०७०	३५५	३,६६१,८०८	१४,४२९,५२२
२	२ नम्बर वडा	कोल्बोटे	श्री प्राइम कमर्शियल बैंक लि राँके शाखा	२६६	२,६८१,६३४	२६६	२,७४३,३११	२७१	२,७८१,९२६	२७२	२,७९७,८६०	११,००४,७३१
३	३ नम्बर वडा	आमचोक	श्री सानिमा बैंक लि फाकफोकथुम शाखा	२७६	२,७९९,४०६	२८२	२,८५१,०३४	२८२	२,८७०,४८८	२७८	२,८३७,२१२	११,३५८,१४०
४	४ नम्बर वडा	फुएतप्पा	श्री सिभिल र हिमालयन बैंक लि रबि शाखा	३९६	३,८८८,३१८	४०२	३,९६२,९२६	४०८	४,०३९,११५	४१३	४,११६,५०८	१६,००६,८६७
५	५ नम्बर वडा	लुम्दे	श्री कृषि विकास बैंक लि रबि शाखा	३०१	३,०७७,७९७	३०४	३,११२,६५८	३०७	३,१४५,४३८	३०५	३,११५,३७२	१२,४५१,२६५
६	६ नम्बर वडा	एकतप्पा	श्री प्राइम कमर्शियल बैंक लि राँके शाखा	२४०	२,४५५,७९८	२४३	२,४५२,७१०	२४९	२,४९६,२६८	२६२	२,६०४,७०१	१०,००९,४७७
७	७ नम्बर वडा	एकतप्पा	श्री प्राइम कमर्शियल बैंक लि राँके शाखा	३२१	३,२६७,३२१	३२४	३,२९१,१४७	३२९	३,३६३,७४३	३३१	३,३९४,४०५	१३,३१६,६१६
जम्मा रकम				२,१४९	२१,७५३,४२२	२,१६७	२१,९९६,२८२	२,२००	२२,२९९,०४८	२,२१६	२२,५२७,८६६	८८,५७६,६१८

बैंकहरूको नाम र वडाहरू			पहिलो त्रैमासिक भत्ता		दोस्रो त्रैमासिक भत्ता		तेस्रो त्रैमासिक भत्ता		चौथो त्रैमासिक भत्ता		जम्मा
s =;+=	वडा नं	खाता खोलिएको बैंकको नाम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	वितरण गरिएको संख्या	वितरण गरिएको रकम	वितरण गरिएको जम्मा रकम
1	वडा नं २, ६ र ७	प्राइम कमर्शियल बैंक लि	८२७	८,४०४,७५३	८३३	८,४८७,१६८	८४९	८,६४१,९३७	८६५	८,७९६,९६६	३४,३३०,८२४
2	वडा नं १ र ३	सानिमा बैंक लि	६२५	६,३८२,५५४	६२८	६,४३३,५३०	६३६	६,४७२,५५८	६३३	६,४९९,०२०	२५,७८७,६६२
3	वडा नं ४	हिमालयन बैंक लि	३९६	३,८८८,३१८	४०२	३,९६२,९२६	४०८	४,०३९,११५	४१३	४,११६,५०८	१६,००६,८६७
4	वडा नं ५	कृषि विकास बैंक	३०१	३,०७७,७९७	३०४	३,११२,६५८	३०७	३,१४५,४३८	३०५	३,११५,३७२	१२,४५१,२६५
जम्मा			२,१४९	२१,७५३,४२२	२,१६७	२१,९९६,२८२	२,२००	२२,२९९,०४८	२,२१६	२२,५२७,८६६	८८,५७६,६१८

गाउँ कार्यपालिकाको  
आयोजना, कैलाली

नि.प्रमुख पदासलिय अधिकारी

## ख. शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू:

- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको नविकरण कार्य
- अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी चुस्त दुरुस्त कार्यहरू गर्न र गराउने कार्य सम्बन्धी कामहरू वडा कार्यालयहरूमा पञ्जिकरण शाखाबाट समन्वय गरिरहेको,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नपाउने तथा अयोग्य लाभग्राहिहरूको विवरण अनलाईन सिस्टमबाट लगत कट्टा गर्ने कामहरू निरन्तर भइरहेको,
- ६८ वर्ष माथिका नयाँ लाभग्राही तथा नयाँ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको वडा कार्यालयमा दर्ता गराई अनलाईन प्रणालिमा प्रविष्ट गर्ने,
- सम्बन्धित वडा अन्तर्गतका नयाँ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने योग्य लाभग्राहीहरूको सम्बन्धित बैंकहरूमा खाता खोलाउने पहल,
- चौथो त्रैमासिकबाट EFT मार्फत लाभग्राहिहरूलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सञ्चालन,
- वडाहरूमा अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी भएका प्राविधिक समस्याहरूको बारेमा पञ्जिकरण शाखाबाट समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने कार्यहरू,

## ५.०२. सहकारी शाखा

### क. सहकारी सम्बन्धि जानकारी/सम्पादित कार्यहरू

- ✓ गाउँपालिका भित्रका जम्मा सहकारी संख्या: ३७
- ✓ सहकारी दिवश सम्पन्न,
- ✓ गाउँपालिकाको आर्थिक सहयोगमा श्री चन्द्र सूर्य सहकारी संस्थालाई नेतृत्व विकास तालिम प्रदान
- ✓ २५ वटा सहकारी संस्थाले साधारण सभा गरी लेखा प्रतिवेदन बुझाएको/पेश गरेको

## ५.०३. अमिन

### अमिन शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू

क्र.स	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	भू- उपयोग कार्यान्वयन कार्यविधी २०८० निर्माण	१	
२.	अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	३३९	
३.	भूमिहिन दलित र भूमिहिन सुकुम्बासीको लगत सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	३/१२	
४.	फिल्ड रेखाङ्कन	२१	
५.	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत व्यवस्थापन	-	
६.	भू उपयोग योजना तयार गरिएको		



५.०५. योजना शाखा

फाकफोकथुम गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/०८१ मा पारित भई सम्झौता भएका योजना तथा कार्यक्रमहरू (संसोधन उल्लेख भएको)

सि.नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	बजेट शिर्षक नं.	ठेगाना	बजेट रु.	कैफियत
१	वडा भवन मर्मत वडा १, २ र ७	२२२३१	फाकफोकथुम गाउँपालिका	२०००	वडा नं. २, ३, ६ र ७ को सम्झौता भएको
२	सामूदायिक विद्यालय मर्मत संभार	२२२३१	फाकफोकथुम गाउँपालिका	२००	
३	खबुवा मलामी टहरो निर्माण	२२५२२	फाकफोकथुम गाउँपालिका	५००	
४	दलित समन्वय समिति	२२५२२	फाकफोकथुम गाउँपालिका	२००	
५	उपाध्यक्ष कोष	२२७११	फाकफोकथुम गाउँपालिका	२०००	
६	साकेला स्थान निर्माण	२२७११	फाकफोकथुम गाउँपालिका	५००	
७	कालीदेवि मन्दिर गेट निर्माण	२५३१४	फाकफोकथुम गाउँपालिका	४००	
८	थुम्का प्रतिक्षालय निर्माण	२५३१४	फाकफोकथुम गाउँपालिका	२००	
९	लुङ्गटेल डाँडा मन्दिर व्यवस्थापन	२५३१४	फाकफोकथुम गाउँपालिका	२००	
१०	गाउँघर क्लिनिक भवन निर्माण क्रमागत वडा नं. ५	३१११३	फाकफोकथुम गाउँपालिका	१०००	
११	३ नं. वडा कार्यालय फिनिसिङ	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका	१०००	
१२	जनजाति भवन निर्माण	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका	१०००	
१३	थोक्पेला भवन निर्माण	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका	१०००	
१४	बाराजु खोल्सी र इसल गोलाई पहिरो व्यवस्थापन	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका	५००	
१५	शिवालय मन्दिर शौचालय निर्माण	२२२९१	फाकफोकथुम गाउँपालिका १ इलाम	१००	
१६	अपाङ्ग लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका १ इलाम	८०	
१७	दलित लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका १ इलाम	५०	
१८	महिला लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका १ इलाम	१००	
१९	विद्यालयका कार्यालय व्यवस्थापन (खाम्बाङ, जनसिद्ध, सिद्धज्योति)	३१११३	फाकफोकथुम गाउँपालिका १ इलाम	१५०	
२०	छाँयादेवी चक्रुम्बा ठिङ्गेपुर मोटरबाटो स्तरोन्नति	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका १ इलाम	१००	
२१	तमाखे ठाडो बाटो स्तरोन्नति	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका १ इलाम	१००	
२२	अपाङ्ग एकता समाज आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२२५२२	फाकफोकथुम गाउँपालिका २ इलाम	५०	
२३	जनजाति लक्षित आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२२५२२	फाकफोकथुम गाउँपालिका २ इलाम	१५०	
२४	महिला सञ्जाल लक्षित आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२२५२२	फाकफोकथुम गाउँपालिका २ इलाम	१००	
२५	धामडाँडा कुलोमुनि कान्छाको घर छेउहुदै पिपलबोट जाने सडक मर्मत	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका २ इलाम	२००	
२६	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका २ इलाम	३००	
२७	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका २ इलाम	२००	

२८	विजुवा गोलाइ राष्ट्रिय मा.वि. धर्म कोइरालाको घर छेउ सम्म सडक स्तरोन्नति	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका २ इलाम	९००
२९	विजुवा गोलाइ राष्ट्रिय मा.वि. धर्म कोइरालाको घर छेउ सम्म सडक स्तरोन्नति	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका २ इलाम	१००
३०	होयाङ्गमा खोला धार्नेखोप आ.वि.सडक ग्रेड सुधार	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका २ इलाम	२००
३१	पोखेल गाउँ, बोहोरा गाउँ, भूल्के धारा, एकले गाउँ, तिवा खोला मलामी टहरो, जसे खोल्सा, खानेपानी ट्याङ्की तथा पाइप कार्यक्रम	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका २ इलाम	३००
३२	अपाङ्गता लक्षित आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२२५२२	फाकफोकथुम गाउँपालिका ३ इलाम	५०
३३	महिला उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम	२२५२२	फाकफोकथुम गाउँपालिका ३ इलाम	५०
३४	महिला सञ्जालद्वारा आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	२२५२२	फाकफोकथुम गाउँपालिका ३ इलाम	१००
३५	खड्का डेरी बालबिकास केन्द्रबीच सडक स्तरोन्नति	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ३ इलाम	१००
३६	साविक ५ दर्नालटोल सडक स्तरोन्नति	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ३ इलाम	२००
३७	चौथो लघु जलविद्युत मर्मत सम्भार	३११५३	फाकफोकथुम गाउँपालिका ३ इलाम	२५०
३८	जुके खानेपानी आयोजना मर्मत	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ३ इलाम	१२४
३९	रातमाटे खानेपानी रिजर्भ टेङ्की निर्माण तथा पाइप खरिद	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ३ इलाम	१००
४०	रातमाटे खानेपानी रिजर्भ टेङ्की निर्माण तथा पाइप खरिद	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ३ इलाम	३००
४१	श्री सिंह देवी मा वि गेट निर्माण तथा ढल निकास	२२२३१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ इलाम	१७०
४२	आदिवासी जनजाति आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२२५२२	फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ इलाम	१००
४३	दलित समन्वय समिति भवन फर्निचर व्यवस्थापन	२२५२२	फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ इलाम	१००
४४	महिला संजाल -आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२२५२२	फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ इलाम	१००
४५	तामाङ्ग गाउँ खानेपानी र पञ्चकुमारी, सरस्वती देवस्थल व्यवस्थापन	२५३१४	फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ इलाम	२००
४६	जल कन्या आ.वि. गेट निर्माण र टहरा व्यवस्थापन	३१११३	फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ इलाम	१००
४७	तिरतिरे खोल्सीमा नाली व्यवस्थापन र साविक ५ नं वडाको खानेपानी मुहान संरक्षण	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ इलाम	२००
४८	भोटे खोल्सी ट्याङ्की निर्माण तथा मगरघाट बाटो व्यवस्थापन	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ इलाम	२२०
४९	शुक्रराज थापाको घर देखी महिम्बा हुदै वडा कार्यलय सडक व्यवस्थापन	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ इलाम	३२०
५०	साविक वडा १ र ९ को खानेपानी व्यवस्थापन	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ इलाम	१७०
५१	चुम्लुङ्ग हिम निर्माण	२२२३१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ५ इलाम	१००
५२	दुर्गा मन्दिर सिलिङ्ग रंगरोगन	२२२३१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ५ इलाम	१००
५३	महिला माछापुच्छ्रे बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि.भवन मर्मत घेरावारा	२२२३१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ५ इलाम	१००
५४	साकेला स्थान निर्माण	२२२३१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ५ इलाम	१५०
५५	सिंहदेवी मन्दिर गेट निर्माण	२२२३१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ५ इलाम	२००
५६	टोल विकास सुधार कार्यक्रम	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका ५ इलाम	२००
५७	नेपाल आदिवासी जनजाति महासंघ वडा समन्वय परिषद् लुम्दे:- कम्प्यूटर हार्डवेर तालिम	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका ५ इलाम	१००

५८	महिला छाता संगठन आयआर्जन मुलक कार्यक्रम :- शिपमुलक कार्यक्रम/गुडिया बनाउने तालिम	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका ५ इलाम	१००
५९	यथवा डाँडाखेत मलामी टहरा निर्माण	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका ५ इलाम	१००
६०	बिद्युत मर्मत सम्भार	३११५३	फाकफोकथुम गाउँपालिका ५ इलाम	१५०
६१	आमवोटे खमारे सिचाई कूलो मर्मत सम्भार	३११५५	फाकफोकथुम गाउँपालिका ५ इलाम	२००
६२	धाप सिमसार व्यवस्थापन	२२२३१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ इलाम	१००
६३	महिला भवन निर्माण सम्पन्न	२२२३१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ इलाम	२५०
६४	अपांग लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ इलाम	५०
६५	जनजाति लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ इलाम	१००
६६	महिला लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ इलाम	१००
६७	गंगाराम द्वारकाटे भण्डारी कागे सडक स्तरोन्नति	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ इलाम	२००
६८	तिल्पुङ थापा गाउँ सडक सोलिड	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ इलाम	२००
६९	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ इलाम	२००
७०	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	३११५१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ इलाम	१००
७१	खानेपानी मर्मत टोल नं. ४	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ इलाम	९०
७२	फँलाटे खानेपानी र उत्तम खानेपानी मर्मत	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ इलाम	१००
७३	मेतालुङ खानेपानी मर्मत	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ इलाम	१००
७४	धर्तीमाता मन्दिर व्यवस्थापन	२२२३१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	१००
७५	श्री सिद्ध किराँत हाडसाम युमा माडहिम व्यवस्थापन	२२२३१	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	२००
७६	अपाङ्ग व्यक्तिहरुका लागि आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	५०
७७	जनजाती लक्षित आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	१००
७८	महिला लक्षित आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२२५२९	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	१००
७९	देउमाई लघु जलविद्युत रुघालु घर निर्माण	३११५३	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	२००
८०	७ नं. वडा खानेपानी मर्मत	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	१००
८१	UNICEF खानेपानी मर्मत	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	२००
८२	कोइराला आले गाउँ खानेपानी मर्मत	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	१००
८३	गैरिगाउँ खानेपानी मर्मत	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	१००
८४	जन आ.वि. खानेपानी व्यवस्थापन	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	८०
८५	तीनधरे खानेपानी मर्मत	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	१००
८६	मेची पहाडी खानेपानी मर्मत	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	१००
८७	मदन ज्योति आ.वि. खानेपानी व्यवस्थापन	३११५६	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	५०
८८	फाकफोकथुम गा पा मा खेलमैदान निर्माण	३११५९	फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ इलाम	५००
<b>जम्मा</b>				<b>२२००४</b>

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

**खण्ड-ग**

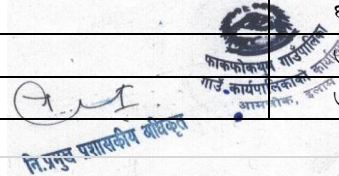
**५. गाउँपालिका/वडा/शाखाबाट भएका योजना/कार्यक्रमहरुको भुक्तानी विवरण (सशर्त/समानिकरण/राजश्व बाँडफाँड/समपुरक/आन्तरिक स्रोत) :**

क्र.सं.	नाम	वडा नं.	बजेट	कैफियत
१	शिवालय मन्दिर शौचालय निर्माण	१	१०००००	
२	दलित लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	१	५००००	
३	महिला लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	१	१०००००	
४	जनता सँग जनप्रतिनिधी संचार कार्यक्रम	१	५००००	
५	अपाङ्ग लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	१	८००००	
६	विद्यालयका कार्यालय व्यवस्थापन (खाम्बाङ, जनसिद्ध, सिद्धज्योति)	१	१५००००	
७	छायौँदेवी मा.वि. छाना मर्मत तथा व्यवस्थापन	१	१८००००	
८	जनसिद्ध आ.वि. देखि शिवेखोला मोटरबाटो स्तरोन्नति	१	१०००००	
९	गणेश चौतारो जनज्योति आ.वि. बोहोरा गाउँ मोटरबाटो स्तरोन्नति	१	१५००००	
१०	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	१	४०००००	
११	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	१	२०००००	
१२	गोलटार कुवापानि शंकरचोक मोटरबाटो स्तरोन्नति	१	२००००	
१३	ज्ञानदिलदास टाँगे अफठ्यारे ठिंगेपुर स्तरोन्नति	१	२५००००	
१४	पुरानो पञ्चमी पिपलबोट मोटरबाटो स्तरोन्नति	१	१५००००	
१५	छाँयादेवी चुकरुम्बा ठिङ्गेपुर मोटरबाटो स्तरोन्नति	१	१०००००	
१६	तमाखे ठाडो बाटो स्तरोन्नति	१	१०००००	
१७	१ नं. वडाका सिंचाई कुलो(खाम्बाङ मुल कुलो, बरभञ्ज्याङ कुलो, माथिल्लो भुल्के कुलो, जौवारी कुलो, पाण्डे कुलो, सैपुङ कुलो, चौतारी कुलो) मर्मत संभार	१	७०००००	
१८	महिला सञ्जाल लक्षित आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२	१०००००	
१९	अपाङ्ग एकता समाज आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२	५००००	
२०	जनजाति लक्षित आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२	१५००००	
२१	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	२	३०००००	
२२	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	२	२०००००	
२३	धामडाँडा कुलोमुनि कान्छाको घर छेउहुदै पिपलबोट जाने सडक मर्मत	२	२०००००	
२४	विजुवा गोलाइ राष्ट्रिय मा.वि. धर्म कोइरालाको घर छेउ सम्म सडक स्तरोन्नति	२	९०००००	
२५	विजुवा गोलाइ राष्ट्रिय मा.वि. धर्म कोइरालाको घर छेउ सम्म सडक स्तरोन्नति	२	१०००००	

प्रा. प्रमुख परासरीय वीरेन्द्र

२६	भडुराईगाउँ देखि तिवाखोला मलामी टहरोजाने सडक मर्मत	२	२०००००	
२७	चन्द्रसूर्य सहकारी छेउ हुँदै फाकफोकखोला वडा कार्यालय सडक मर्मत	२	२०००००	
२८	लिला प्रसाद राईको घर छेउ देखि खोगे गाउँ जोड्ने सडक मर्मत	२	१०००००	
२९	खोगे गाउँहुँदै तिवाखोला सडक मर्मत	२	१०००००	
३०	पोखेल गाउँ, बोहोरा गाउँ, भूल्के धारा, एकले गाउँ, तिवा खोला मलामी टहरो, जसे खोल्सा, खानेपानी ट्याङ्की तथा पाइप कार्यक्रम	२	३०००००	
३१	अपाङ्गता लक्षित आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	३	५००००	
३२	महिला उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम	३	५००००	
३३	गोठ सुधार कार्यक्रम	३	१०००००	
३४	महिला सञ्जालद्वारा आयआर्जनमूलक कार्यक्रम	३	१०००००	
३५	साविक ५ दर्नालटोल सडक स्तरोन्नति	३	२०००००	
३६	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	३	१०००००	
३७	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	३	२०००००	
३८	बर भञ्ज्याङ खरबारी दाही डाँडा कटिड र ग्रभेल	३	२२४०००	
३९	खड्का डेरी बालबिकास केन्द्रबीच सडक स्तरोन्नति	३	१०००००	
४०	चौथो लघु जलविद्युत मर्मत सम्भार	३	२५००००	
४१	रातमाटे खानेपानी रिजर्भ टेङ्की निर्माण तथा पाइप खरिद	३	२५००००	
४२	रातमाटे खानेपानी रिजर्भ टेङ्की निर्माण तथा पाइप खरिद	३	३०००००	
४३	जुके खानेपानी आयोजना मर्मत	३	१२४०००	
४४	लोखरुम्बा साकेलाथान घेराबारा	३	२२४०००	
४५	दलित समन्वय समिति भवनको शौचालन निर्माण	४	१०००००	
४५	सिंह देवी आ.वि. बालमैत्री कक्षा कोठा व्यवस्थापन कार्यक्रम	४	५००००	
४६	श्री सिंह देवी मा वि गेट निर्माण तथा ढल निकास	४	१७००००	
४७	महिला संजाल –आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	४	१०००००	
४८	पशु विकास तथा प्रवर्धन कार्यक्रम	४	२०००००	
४९	जल कन्या आ.वि. गेट निर्माण र टहरा व्यवस्थापन	४	१०००००	
५०	तिरतिरे खोल्सीमा नाली व्यवस्थापन र साविक ५ नं वडाको खानेपानी मुहान संरक्षण	४	२०००००	
५१	रण बहादुर मुखियाको घर बाट सिलपुरे गाउँ हुँदै मुगेखोला सडक मर्मत	४	२०००००	
५२	शुक्रराज थापाको घर देखी महिम्बा हुँदै वडा कार्यालय सडक व्यवस्थापन	४	३२००००	
५३	प्रेम सागरको घरहुँदै झाक्री खोला सडक मर्मत तथा पलुडुबा खोल्सा ह्याम पाईप व्यवस्थापन	४	२०००००	
५४	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	४	१०००००	
५५	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	४	३०००००	

५६	भोटे खोलसी ट्याङ्की निर्माण तथा मगरघाट बाटो व्यवस्थापन	४	२२००००
५७	मसान घाट बर भञ्ज्याङ सडक स्तर उन्नती	४	२०००००
५८	साविक वडा १ र ९ को खानेपानी व्यवस्थापन	४	१७००००
५९	सिंहदेवी मन्दिर गेट निर्माण	५	२०००००
६०	दलीत समन्वय समिति आयआर्जन मुलक कार्यक्रम :- आधारभूत कम्प्युटर तालिम	५	५००००
६१	यथवा डाँडाखेत मलामी टहरा निर्माण	५	१०००००
६२	वडा नं.५ कार्यालय भवन पेटी तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन	५	१६००००
६३	महिला छाता संगठन आयआर्जन मुलक कार्यक्रम :- शिपमुलक कार्यक्रम/गुडिया बनाउने तालिम	५	१०००००
६४	वडा नं.५ कार्यालय स्टोर निर्माण	५	२१२०००
६५	सडक मर्मत संभार	५	३०००००
६६	सडक मर्मत संभार	५	७०००००
६७	वडाका शाखा सडकहरु ग्राभेल वडा नं ५	५	१०००००
६८	बिद्युत मर्मत संभार	५	१५००००
६९	खानेपानी मुहान मर्मत संभार	५	२०००००
७०	धाप सिमसार व्यवस्थापन	६	१०००००
७१	जनजाति लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	६	१०००००
७२	दलित लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	६	१०००००
७३	अपांग लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	६	५००००
७४	क्लिनिक दुर्गा राईको घर सडक	६	१०००००
७५	एक्ले दाहाल जित बहादुर मोक्तान सडक मर्मत	६	२०००००
७६	लिम्बु गाउँ सडक हाङ्गामुली	६	१०००००
७७	बोहोरा गाउँ तामाङ गाउँ मनकामना सडक स्तरोन्नति	६	१०००००
७८	तिल्पुङ थापा गाउँ सडक सोलिङ	६	२०००००
७९	रातमाटे बोहोरा गाउँ लथौघाट सडक स्तरोन्नति	६	२०००००
८०	प्रसाद सिं हुदै गिरिधारी क्लिनिक मन्सी गाउँ नाली निर्माण	६	१०००००
८१	गंगाराम द्वारकाटे भण्डारी कागे सडक स्तरोन्नति	६	२०००००
८२	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	६	२०००००
८३	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	६	१०००००
८४	खानेपानी मर्मत टोल नं. ४	६	९००००
८५	धर्तीमाता मन्दिर व्यवस्थापन	६	१०००००
८६	श्री सिद्ध किराँत हाडसाम युमा माडहिम व्यवस्थापन	७	२०००००


  
 काठमाडौं, नेपाल
   
 ०७/०८/२०७३



८७	जनजाती लक्षित आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	७	१०००००
८८	अपाङ्ग व्यक्तिहरुका लागि आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	७	५००००
८९	७ नं. वडा स्वास्थ्य शिविर संचालन व्यवस्थापन	७	१०००००
९०	महिला लक्षित आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	७	१०००००
९१	एकतप्पा द्वितीया बजार कक्फेवा तडुनाम बजार व्यवस्थापन	७	१०००००
९२	वडा कार्यालय सडक तथा जनकल्याण मा.वि. जाने सिर्दी निर्माण	७	१५००००
९३	याडरुप डाँडा हुदै मालबाँसे प्रताप लिम्बुको घर जाने बाटो स्तरोन्नति	७	५००००
९४	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	७	६०००००
९५	देउमाई लघु जलविद्युत रुधालु घर निर्माण	७	२०००००
९६	कोइराला आले गाउँ खानेपानी मर्मत	७	१०००००
९७	खानेपानी मुहान मर्मत	७	१०००००
९८	मदन ज्योति आ.वि. खानेपानी व्यवस्थापन	७	५००००
९९	मेची पहाडी खानेपानी मर्मत	७	१०००००
१००	खानेपानी पाईप खरिद	७	२०००००
१०१	जन आ.वि. खानेपानी व्यवस्थापन	७	८००००
१०२	UNICEF खानेपानी मर्मत	७	२०००००
१०३	तीनघरे खानेपानी मर्मत	७	१०००००
१०४	गैरिगाउँ खानेपानी मर्मत	७	१०००००
<b>कुल जम्मा</b>			<b>१,७६,७४,०००</b>



खण्ड-घ

६. फाकफोकथुम गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी दरबन्दी तथा कार्य विवरण

क.गाउँपालिकाको कार्यालय

सि.नं.	श्रेणी तह/सेवा समूह	तह	सेवा	समूह	उप-समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	प्र. प्रशासकीय अधिकृत	शा.अ.	प्रशासन	सा.प्र.		१	.
२	ईन्जिनियर	७/८ औ	ईन्जि.	सिभिल		१	
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१	
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध			१	
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	
१०	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
११	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
१२	सव-ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जि.	सिभिल		१	
१३	अ-सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जि.	सिभिल		१	
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१	
१५	खा.पा.स. टे.	चौथो/पाँचौ	ईन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	
<b>वडा कार्यालय (७ वटा) तर्फ</b>							
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		३	
२	सव-ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जि.	सिभिल		३	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	
४	अ.सव-ईन्जिनियर	चौथो	चौथो	सिभिल		४	
<b>वडा कार्यालय कुल जम्मा</b>						<b>१४</b>	
<b>गा.पा. कार्यालय/वडा कार्यालय कुल जम्मा</b>						<b>३३</b>	



२. कृषि विकास शाखा तर्फको कर्मचारी दरबन्दी

सि.नं.	पद	श्रेणी तह/सेवा समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८ औं	१	
२	सहायक	५ औं	२	
३	सहायक	४ औं	१	
जम्मा			४	

३. पशु सेवा शाखा तर्फको कर्मचारी दरबन्दी

सि.नं.	पद	श्रेणी तह/सेवा समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८ औं	१	
२	सहायक	५ औं	२	
३	सहायक	४ औं	२	
जम्मा			५	

४. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई तर्फको कर्मचारी दरबन्दी

सि.नं.	पद	श्रेणी तह/सेवा समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	सहायक चौथो	स्वा.हे.ई.	२	
२	सहायक पाँचौं	स्वा.क.न.	२	
३	का.स.	श्रेणी बिहिन	२	
जम्मा			६	

५. स्वास्थ्य चौकी तर्फको कर्मचारी दरबन्दी

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	छैठौं	स्वा.हे.ई.	५	
२	सहायक	पाँचौं	स्वा.हे.ई.	५	
३	सहायक	पाँचौं	स्वा.क.न.	५	
४	सहायक	चौथो	स्वा.हे.ई.	५	
५	सहायक	चौथो	स्वा.क.न.	५	

फाकफोकथम गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
आरम्भिक, विनायक

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		५	
<b>जम्मा</b>				<b>३०</b>	

६. आयुर्वेद शाखा तर्फको कर्मचारी दरबन्दी

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	श्रेणी तह/सेवा समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	कविराज	पाँचौ	स्वा. कविराज	१	
२	सहायक	पाँचौ	स्वा. वैद्य	१	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		२	
<b>जम्मा</b>				<b>४</b>	

गाउँपालिका कार्यालय/शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पदनाम	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	शाखा	कैफियत
१	प्र. प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	दिल कुमार लिम्बु	प्रशासन	स्थायी
२	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	याम बहादुर बस्नेत	स्वास्थ्य सेवा शाखा	स्थायी
३	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	नारायण थापा मगर	सूचना तथा प्रविधि शाखा	करार
४	ईन्जिनियर	छैठौं	अखलेश कुमार यादव	भौतिक पूर्वाधार शाखा	करार
५	रोजगार संयोजक	छैठौं	दिपक राई	रोजगार सेवा इकाई	करार
६	कृषि स्नातक	छैठौं	धिरेन श्रेष्ठ	कृषि विकास शाखा	करार
७	पशु सेवा प्राविधिक अधिकृत छैठौं	रा.प.अनं. प्रथम (भेटेरीनरी)	पर्शुराम अधिकारी	पशु सेवा शाखा	स्थायी
८	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम (लेखा)	तिल बिक्रम लिम्बु	लेखा	स्थायी
९	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	माधव प्रसाद दाहाल	योजना शाखा	स्थायी
१०	सहायक पाँचौं	रा.प.अनं.प्रथम (प्रशासन)	शोभा बान्तवा राई	प्रशासन	स्थायी
११	सहायक पाँचौं	प्रा.स.	अनिता बनमाला	कृषि विकास शाखा	स्थायी
१२	एम.आई.एस.अपरेटर	सहायक पाँचौं	तोया नाथ सारु मगर	पञ्जिकरण सेवा इकाई	करार
१३	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	दिपेश राई	रोजगार सेवा इकाई	करार
१४	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	खगेन्द्र निरौला	रोजगार सेवा इकाई	करार
१५	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथो	नवराज बुढा	भौतिक पूर्वाधार शाखा	स्थायी

१६	अ.स.ई.	सहायक चौथो	किसन लिम्बु	भौतिक पूर्वाधार शाखा	स्थायी
१७	सहायक चौथो	रा.प.अनं.द्वितीय (प्रशासन)	बिमला एक्तेन लिम्बु	महिला वालवालिका शाखा	स्थायी
१८	सहायक चौथो	ना.प्रा.स.	सिर्जना सेडाई	कृषि विकास शाखा	स्थायी
१९	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो (प्रा.)	बसन्त भट्टराई	कृषि विकास शाखा	करार
२०	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	बिमल घिमिरे	पञ्जिकरण सेवा इकाई	करार
२१	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो (प्रा.)	सूर्य प्रसाद न्यौपाने	पशु सेवा शाखा	करार
२२	पशु सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो (प्रा.)	मिम कुमार राई	पशु सेवा शाखा	करार
२३	फिल्ड सुपरभाईजर	सहायक चौथो	गोबिन्द प्रसाद लामिछाने	प्रशासन	करार
२४	कृषि सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	विष्णु माया श्रेष्ठ	कृषि विकास शाखा	करार
२५	अमिन	सहायक चौथो	छत्र बहादुर दमाई	अमन	करार
२६	हेभी सवारी चालक(स्काभेटर)	श्रेणी विहिन	टिका राम रिजाल	गाउँपालिका	करार
२७	हेभी सवारी चालक (स्काभेटर)	श्रेणी विहिन	बिर बहादुर राई	गाउँपालिका	करार
२८	हेभी सवारी सह- चालक(स्काभेटर)	श्रेणी विहिन	लोकेन्द्र पुर्वछाने	गाउँपालिका	करार
२९	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	गोपाल लामिछाने	गाउँपालिका	करार
३०	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	अमृत बहादुर कामी	गाउँपालिका	करार
३१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	तिल बिक्रम थेगिम	गाउँपालिका	करार
३२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सुजन नेपाली	गाउँपालिका	करार
३३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	मौसम प्रधान	गाउँपालिका	करार
३४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	भेष कुमारी लामिछाने	गाउँपालिका	करार
३५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	हरि प्रसाद भट्टराई	गाउँपालिका	करार
३६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नबिन लामिछाने	गाउँपालिका	करार

### १ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
१	वडा सचिव	सहायक चौथो	बिनोद कार्की	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी
२	स-इन्जिनियर	सहायक पाँचौ	दिल कुमार राई	१ नं वडा कार्यालय	करार
३	सामाजिक परिचालक	श्रेणी विहिन	तिल रुपा राई	१ नं वडा कार्यालय	करार
४	का.स.	श्रेणी विहिन	पेमा डोलमा योज्जन	१ नं वडा कार्यालय	करार
५	का.स.	श्रेणी विहिन	ऐस्मा चेम्जोङ	१ नं वडा कार्यालय	करार
६	अ.न.मी.	सहायक चौथो	उर्मिला बोहोरा	सा.स्वा.ई. वडा नं १	करार
७	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	छबिलाल निरौला	सा.स्वा.ई. वडा नं १	करार

२ न. वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
८	सव-ईञ्जनियर	सहायक पाँचौ	बम बहादुर राई	२ नं वडा कार्यालय	करार
९	का.स.	श्रेणी विहिन	रबिन राई	२ नं वडा कार्यालय	करार
१०	का.स.	श्रेणी विहिन	भुपेन्द्र बोहोरा	२ नं वडा कार्यालय	करार
११	ल्याव टेक्निसियन	सहायक चौथो	प्रभा राई	फाकफोक स्वा. चौकी	करार
१२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	बबिता सुब्बा	फाकफोक स्वा. चौकी	स्थायी
१३	का.स.	श्रेणी विहिन	लक्ष्मी निरौला	फाकफोक स्वा. चौकी	करार
१४	का.स.	श्रेणी विहिन	संगिता राई	फाकफोक स्वा. चौकी	करार

३ न. वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
१५	वडा सचिव	सहायक चौथो	सिता राई	३ नं वडा कार्यालय	स्थायी
१६	का.स.	श्रेणी विहिन	रोनी मगर	३ नं वडा कार्यालय	करार
१७	अ.सव-ईञ्जनियर	सहायक चौथो	दिपा थेगिम	३ नं वडा कार्यालय	करार
१८	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	तारा निरौला	आमचोक स्वा. चौकी	स्थायी
१९	अ.न.मी.	सहायक चौथो	प्रकिशा भट्टराई	आमचोक स्वा. चौकी	स्थायी
२०	अ.न.मी.	सहायक चौथो	पूजा अधिकारी	आमचोक स्वा. चौकी	करार
२१	ल्याव असिष्टेन्ट	सहायक चौथो	अनिशा राई	आमचोक स्वा. चौकी	करार
२२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	एलिसा प्रधान	आमचोक स्वा. चौकी	करार
२३	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	कमला भण्डारी	आमचोक स्वा. चौकी	करार
२४	का.स.	श्रेणी विहिन	सावित्रा पौडेल	आमचोक स्वा. चौकी	करार

४ न. वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
२५	वडा सचिव	सहायक चौथो	सन्तोस खनाल	४ नं वडा कार्यालय	स्थायी
२६	अ.सव-ईञ्जनियर	सहायक चौथो	सिता राम पौडेल	४ नं वडा कार्यालय	स्थायी
२७	का.स.	श्रेणी विहिन	टेकवीर राई	४ नं वडा कार्यालय	स्थायी
२८	का.स.	श्रेणी विहिन	सरोज राई	४ नं वडा कार्यालय	करार
२९	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	नरेन्द्र शाह	फूएतप्पा स्वा. चौकी	स्थायी
३०	अ.न.मि.	सहायक चौथो	बबिता ढुङ्गाना	फूएतप्पा स्वा. चौकी	स्थायी
३१	अ.न.मी.	सहायक चौथो	धनमाया तुम्बापो	फूएतप्पा स्वा. चौकी	करार
३२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	बिना पिठाकोटे	फूएतप्पा स्वा. चौकी	करार

३३	का.स.	श्रेणी विहिन	यज्ञ राज कार्की	फूएतप्पा स्वा. चौकी	स्थायी
<b>५ न. वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण</b>					
सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
३४	वडा सचिव	सहायक पाँचौं	लेक बहादुर नेम्बाङ	५ नं वडा कार्यालय	स्थायी
३५	सव-ईञ्जनियर	सहायक पाँचौं	दिवश जोगी	५ नं वडा कार्यालय	करार
३६	सामाजिक परिचालक	श्रेणी विहिन	यशोदा देवी भट्टराई	५ नं वडा कार्यालय	करार
३७	सि.अ.हे.ब.	सहायक पाँचौं	दिपेन्द्र आचार्य	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
३८	अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	रीता खरेल	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
३९	अ.न.मी.	सहायक चौथो	मनिशा दर्लामी	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
४०	अ.न.मी.	सहायक चौथो	गीता अधिकारी	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
४१	का.स.	श्रेणी विहिन	हरी प्रसाद मुखिया	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
४२	का.स.	श्रेणी विहिन	सान्त कुमार मुखिया	लुम्दे पशु सेवा केन्द्र	स्थायी
<b>६ न. वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण</b>					
सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
४३	वडा सचिव	सहायक पाँचौं	शर्मिला राई	६ नं वडा कार्यालय	स्थायी
४४	सव-ईञ्जनियर	सहायक पाँचौं	बम बहादुर राई	६ नं वडा कार्यालय	करार
४५	का.स.	श्रेणी विहिन	नबिन अधिकारी	६ नं वडा कार्यालय	करार
४६	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	प्रतिक्षा पौडेल	सा.स्वा.ई.पोखरी	करार
४७	अ.न.मी.	सहायक चौथो	भुमिका पौडेल	सा.स्वा.ई.पोखरी	करार
<b>७ न. वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण</b>					
सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
४८	वडा सचिव	सहायक चौथो	सिर्जना सेडाई	७ नं वडा कार्यालय	स्थायी
४९	का.स.	श्रेणी विहिन	बिष्णुलाल खनाल	७ नं वडा कार्यालय	स्थायी
५०	अ.सव-ईञ्जनियर	सहायक चौथो	दिपेश योङ्हाङ	७ नं वडा कार्यालय	करार
५१	सि.अ.हे.ब.	सहायक पाँचौं	लक्ष्मी श्रेष्ठ	स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा	स्थायी
५२	अ.हे.ब.	सहायक पाँचौं	बिनता नेपाल	स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा	स्थायी
५३	अ.न.मि.	सहायक चौथो	टिका कुमारी लिम्बु	स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा	स्थायी
५४	का.स.	श्रेणी विहिन	सन्त बहादुर लिम्बु	स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा	स्थायी

**आयुर्वेद औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण**

नि.प्रमुख परासर्जित बिक्रम

आयुर्वेद औषधालय  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
अस्मन्चक, कैलाल

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
५५	कविराज निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	राम शुशिल यादव	एकतप्पा आयुर्वेद	स्थायी
५६	वैद्य	सहायक पाचौं	भुपेन्द्र योडहाड	एकतप्पा आयुर्वेद	स्थायी
५७	का.स.	श्रेणी विहिन	भुमिका भुजेल मगर	एकतप्पा आयुर्वेद	करार
५८	का.स.	श्रेणी विहिन	राजु राई	एकतप्पा आयुर्वेद	स्थायी

#### ६. फाकफोकथुम गाउँपालिकामा रहेका जनप्रतिनिधिहरुको विवरण

क्र.सं.	जनप्रतिनिधिहरुको नाम	पद	वडा नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना
१	दिपेन्द्र खनाल	अध्यक्ष	४	९८५२६८०९१९	dipendra80919@gmail.com
२	कल्पना राई	उपाध्यक्ष	५	९८६२६३०६४०	chhojensaru@gmail.com
३	कर्ण बहादुर लिम्बु	वडा-अध्यक्ष	१	९८२५९३२७८३	
४	राम बहादुर पौडेल	सदस्य	१	९८१६०११३०६	
५	कमान सिंह लिम्बु	सदस्य	१	९८१७००४८४९	
६	गोमा देवी भट्टराई	महिला सदस्य	१	९८२५९५७६७६	
७	सीता बराइली	दलित महिला सदस्य	१	९८१३३७८८६६	
८	याम बहादुर खत्री पौडेल	वडा-अध्यक्ष	२	९८६२७६९६३१	
९	विवश राई	सदस्य	२	९८२५९८४०१६	
१०	डम्बर बहादुर निरौला	सदस्य	२		
११	रमा देवी लामिछाने थापा ढकाल	महिला सदस्य	२	९८४२७८६६६२	
१२	वाल कुमारी परियार दमाई	दलित महिला सदस्य	२	९८१३५१७८३८	
१३	दिपेन्द्र लिम्बु	वडा-अध्यक्ष	३	९७४९४३७६३१	
१४	शान्त कुमार राई	सदस्य	३	९८०६०५५८२६	
१५	लक्ष्मण राई	सदस्य	३	९८६८१५६९९४	
१६	देवी माया लामिछाने	महिला सदस्य	३	९८६२७६७०६७	
१७	खड्क माया घतानी	दलित महिला सदस्य	३	९८२४९९३३४५	
१८	पदम बहादुर मगर	वडा-अध्यक्ष	४	९८६२७४३०५८	
१९	गजेन्द्र बहादुर लिम्बु	सदस्य	४	९८०३३५२५२५	
२०	तारा बीर झाङ्गी मगर	सदस्य	४	९८४४६५३३३४	
२१	कविता राई	महिला सदस्य	४	९८६१०२७४१७	
२२	नर माया कामी	दलित महिला सदस्य	४	९७४५१४८०१३	
२३	सिद्धमान आले	वडा-अध्यक्ष	५	९८५२६८०६६७	
२४	कृष्ण कुमार राई	सदस्य	५	९८४२७३५३६५	
२५	टेक प्रसाद मुखिया	सदस्य	५	९८५२६८४४९६	
२६	डम्बर कुमारी बलम्पाकी मगर	महिला सदस्य	५	९८६४०९३३९४	
२७	माया देवी राई	दलित महिला सदस्य	५	९८२४९३४९४४	
२८	टंक नाथ खनाल	वडा-अध्यक्ष	६	९८४२७७७०१२	
२९	सोमनाथ चम्लागाई	सदस्य	६	९८२५३८९९२०	



नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



३०	नविन श्रेष्ठ	सदस्य	६	९८१५००४३६९	
३१	चन्द्र कुमारी श्रेष्ठ	महिला सदस्य	६	९८२३७५४८१३	
३२	पवित्रा खाति	दलित महिला सदस्य	६	९८०६०३६२३०	
३३	छत्र बहादुर लिम्बु	वडा-अध्यक्ष	७	९८१६०८२००१	
३४	डिक बहादुर बराइली	सदस्य	७	९८६३६१८८३५	
३५	असार लिम्बु	सदस्य	७	९८१८९३०४९४	
३६	निर्मला आले	महिला सदस्य	७	९८१६३३४७४६	
३७	डुप कला कामी लामगाँदे	दलित महिला सदस्य	७	९८६२६६९७५७	
३८	रिता दर्जी	कार्यपालिका सदस्य	१	९८१५०७२६८९	
३९	छत्र बहादुर बराइली	कार्यपालिका सदस्य	२	९८६२६०३४६५	

#### ४.फाकफोकथुम गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु



**नागरिक वडापत्र**

आ.ब. २०७९/०८०

**गुनासो सुन्ने अधिकारी**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
फाकफोकथुम गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
आमचोक, ईलाम

फोन नं.- ०२७-६९१४११, ईमेल- phakphokthum.ruralmunicipality@gmail.com

**(वडा कार्यालयमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन, वडाध्यक्ष)**

**प्रकाशक:**

फाकफोकथुम गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
आमचोक, ईलाम  
१ नं. प्रदेश, नेपाल  
२०७३



क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय	कैफियत
१.	योजना समझौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना बार्षिक योजनामा परेको प्रमाण</li> <li>उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान</li> <li>समझौताको लागि निवेदन पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सिफारिस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले समझौता गर्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	५ लाख सम्म १०० सो भन्दा माथि ५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
२.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड</li> <li>निवेदन</li> <li>योजना समझौता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सिफारिस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्रे	सोहि दिन	
३.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	योजना शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर	नलाग्रे	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
४.	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>सार्वजनिक परिक्षण</li> <li>वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय</li> <li>अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियरको स्थलगत सर्भे नापजाँच</li> <li>अनुगमन समितिको स्थलगत अनुमान</li> </ul>	ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर	नलाग्रे	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	


  
 नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>नापी किताब</li> <li>खर्चको विलभरपाई</li> <li>उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण</li> <li>फछ्यौटको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>योजनाको कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सार्वजनिक परिक्षण प्रदिवेदन</li> <li>अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन/ सिफारिस तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी पछ्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरिदिने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर/ लेखापाल	नलाग्ने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
६.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा नियमावली अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन</li> <li>शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र</li> <li>प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
७.	गैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको विधान एक प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र. को प्रतिलिपि</li> <li>समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	२०००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
८.	गैर सरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको प्रगति विवरण</li> <li>लेखापरिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यक जाँच बुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख	५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
९.	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनुपर्ने व्यक्तिसिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>नागरिकता र आवासकता अनुसार अन्य कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश,</li> <li>दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित चर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शाखाप्रमुख	गा.पा ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन

काठमाडौं, २०७३

१०.	प्राकृतिक प्रकोप राहत सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदक</li> <li>प्रहरी मुचुल्का</li> <li>वडाको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	निशुल्क	सोहि दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	
११.	घटना दर्ता विवरण सच्याउने: जन्मदर्ता संशोधन	<p>क) जम्म मिति सच्याउने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको लब्धांकपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा</li> <li>अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाण पत्र वा</li> <li>नावलक परिचयपत्र वा</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्र वा</li> <li>कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जमीन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्ने)</li> </ul> <p>ख) नाम सच्याउने:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बच्चको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र अमाको निवेदन तथा बाबु आमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र</li> <li>नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस ई.ई लब्धांकपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमा सँग नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागज</li> <li>बाबु आमाको वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजात</li> <li>स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र.प्रतिलिपी सहित सहीछाप गरेको सर्जमीन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकराधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</li> <li>गा.पा. मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सीफारिस गर्ने</li> <li>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानुसार	सोहि दिन सर्जमीनको हकमा बढीमा १० दिन ।	




१२.	मृत्युदत्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) नाम संशोधन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु बाजे वा पति/ पत्नीको नाम संशोधन गर्नु परेमा नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा आदि ।</li> <li>नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित)</li> </ul> <p>ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस कागजात</li> <li>सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>स्थानीय पञ्जिकारिले गा.पा.पा.कार्यलयमा संशोधनका लागि सिफारीस सहित अनुरोध गर्ने</li> <li>गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	आ.ऐन. अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	
-----	---------------------------------	---	--	---	--------------	--	--



१३	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्र भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने खुलेको अधिकारीक प्रमाण कागजात वा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र ।</li> <li>दुदाहा दुलहीको बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्ने नाता खुले आधिकारीक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जमिन मुचुलका र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी</li> </ul> <p>ख) विवाह मिति सच्याउनु परेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विवाह मिति सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन मिति फरक परेकोमा सच्याउनु पर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएकव स्थानीय प्रतिनिधि सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिककव सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने</li> <li>स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ।</li> <li>गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने</li> <li>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	
१४.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>नाता जन्म खुलेको ना.प्र. नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात</li> <li>स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. मा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाणपत्र</li> <li>स्थानीय निकायका प्रतिनिधि सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जमिन मुचुल्का र उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ।</li> <li>स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ।</li> <li>गा.पा.मा नवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ।</li> <li>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	
१५.	मिलापत्र गराउने विवाह समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> <li>उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरीपेश गर्ने ।</li> <li>उजुरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आम्सी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>	गा.पा. उपाध्यक्ष/ न्यायीक समितिका पदाधिकारी / सम्बन्धित कर्मचारी	उजुरी निवेदन रु. १०० मिलापत्र दस्तुर ३५०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन ।	

१६.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र जारी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन</li> <li>उद्योग विभागमा उद्योग/ फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>न्यूनतम १ लाख बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको लितिलिपी</li> <li>प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण</li> <li>सम्बन्धित फर्मसँग भएकव मेसिनरी उपकरणको स्विमत्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात</li> <li>छानविन उपसमितिको सिफारिस</li> <li>उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेकव कुरा उल्लेखित नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसियसनको सदस्यता प्रमाप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र</li> <li>दस्तुर बुजाएको रिसद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनमा तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	१०००	छानविन उपसमिति को सिफारिस प्राप्त भएपछि
१७.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद</li> <li>म्याद सकिएको भए कम्पनी/ फर्म नवीकरण भएको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक लगाउने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरिदिने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	१०००	सोही दिन
१८.	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउने तथा कन्सुलर प्रमाणिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने ।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता चलानी शाखा	विदेशी प्रयोजन २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन
१९.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र. मत्युदर्ता बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म


  
 काठमाडौं, नेपाल
   
 आरम्भिक, २०७५
   
 नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२०.	सहकारि संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसुची १ को ढाचामा दरखास्त दिनु पर्ने</li> <li>सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम</li> <li>सहकारी सञ्चालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन</li> <li>सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण</li> <li>प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी सम्बन्धित कार्याक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सेयर सदस्यहरू नागरिकताको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्भाव्यता अध्यान गर्ने</li> <li>सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरि सोको अभिलेख राख्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	२०००	३५ दिन	
२१.	कृषक समुह तथा कृषि फम दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>समुहको विनियम</li> <li>माइनटको प्रतिलिपी</li> <li>सम्बन्धित प्राविधिक र वडाध्यक्षको संयुक्त दस्ताखत भएको वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित प्राविधिक नभए सम्बन्धित शाखाको सिफारिस</li> <li>समुहको सदस्यहरूको नागरिकताको फोटो कपी</li> <li>समुहको छाप</li> <li>फमको हकमा अनिवार्य व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र व्यवसाय नविकरण गरिएको रसिदको प्रतिलिपी हुनु पर्ने छ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने</li> <li>नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरू	फम समुह अभिलेखि करण निशुल्क	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन	
२२.	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>समितिको विनियम</li> <li>माइनटको प्रतिलिपी</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>कार्य समितिको सदस्यहरूको नागरिकताको फोटो कपी</li> <li>समितिको छाप</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने</li> <li>नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरू	५००	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन	
२३.	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक निवेदन कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने</li> </ul>	गा.पा. अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

## ४. फाकफोकथुम गाउँपालिका आमचोक इलाम अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु (७ वटै) को लागि नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय	कैफियत
१.	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</li> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>प्रतिलिपीको हकमा पुरानो ना.प्र.को प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन साथ आफै उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>अंगीकृत ना.प्र. का हकमा सर्जिमिन गर्नुपर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सर्जिमिन गर्नेको हकमा सर्जिमिन मुचुल्का समेतको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	साधारण २०० मुचुल्का सहित ३५० अंगीकृत ५०० प्रतिलिपि ५००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२.	नावालक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>बाबु आमाको ना.प्र. प्रतिलिपी</li> <li>जन्मदर्ता</li> <li>नावालक उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>फोटो २ प्रति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वडीमा ३ दिन ।	
३.	फरक जन्म मिति सच्याउने सिफारिस तथा दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र. प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन</li> <li>फरक नाम तथा जन्म मिति पुष्टि हुने कागजात</li> <li>सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष /सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वडीमा ३ दिन	
४.	अपांगता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपी वा जन्मदर्ता</li> <li>मेडिकल सुपेरीटेण्डेण्टको सिफारिस</li> <li>व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सर्जिमिन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०/-	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	



५.	पञ्जीकरण दर्ता (जन्मदर्ता/ मृत्युदर्ता बसाईसराई दर्ता विवाह दर्ता सम्बन्ध विच्छेद दर्ता)	<ul style="list-style-type: none"> <li>जन्मदर्ताको हकमा निवेदन साथ वालकको आमा बाबुको ना.प्र. प्रतिलिपी अस्पतालको जन्म प्रमाणपत्र ।</li> <li>मृत्युको हकमा मृतक र सुचकको ना.प्र. प्रतिलिपी मृतकसँग सम्बन्ध जोडीने प्रमाणपत्र अविवाहित ना.प्र. प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जिमिन ।</li> <li>बसाईसराईको हकमा जाने वा आउने सबैको ना.प्र. प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> <li>बसाईसराईको हकमा जाने वा आउने सबैको ना.प्र. आउनेको हकमा सम्बन्धित वडाको बसाईसराईको कागजात ।</li> <li>विवाहदर्ताको हकमा दुवै बरबधुको ना.प्र. केटीको ना.प्र. नभएमा निजको बाबुको ना.प्र.</li> <li>सम्बन्ध विच्छेदको हकमा निवेदन साथै अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी पतिपत्नीको ना.प्र.को प्रति केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सुचना दिने ३५ दिन पछि तोकिएको शुल्क बुझाउने र कार्यालयले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</li> <li>विवाहदर्ताको हकमा दुवै उपस्थित भै सुचना दिनुपर्ने ।</li> <li>सम्बन्ध विच्छेदको हकमा पति वा पत्नीले सुचना फाराम भर्नुपर्ने ।</li> </ul>	वडासचिव/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	निशुल्क ३५ दिन नाघेपछि १००/-	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
६.	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपी तथा हकदार खुल्ने कागजात</li> <li>चालु आ.ब. सम्म मालपोत तिरेको रिसद</li> <li>साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>फिल्डबुक उतार</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>जग्गाको नापी नक्सा</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>अन्य प्रमाण कागजातहरू ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> <li>शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०००/-	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	


  
 नि.प्र.मु. प्रशासकीय अधिकृत

७.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरजग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपी</li> <li>निवेदक र मृतकको नाता प्रमाणित</li> <li>सकल जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा आवश्यकता अनुसार सर्जमिन प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> <li>शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष /सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पहिलो २० रोपनी सम्मको ४०० त्यस पछि प्रति रोपनी ५० थप	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।
८.	घरकायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपी</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा</li> <li>नक्सापास</li> <li>निर्माण सम्पन्न भएको पराविधिक प्रतिवेदन</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> <li>शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००/-	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।
९.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र. प्रतिलिपी</li> <li>जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा</li> <li>नापी नक्सा</li> <li>जग्गा धनीको स्वीकृतको सनाखत</li> <li>मालपोत तिरेको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> <li>शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।
१०.	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>ना.प्र.को प्रतिलिपी</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा</li> <li>नापी नक्सा</li> <li>मालपोत तिरेको रसीद</li> <li>निवेदक स्वयं वा अधिकारिक वारेसनामाको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> <li>शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पहिलो कित्ता ३०० त्यस पछि प्रति कित्ता १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।
११.	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको वा प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरभए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सो नभएमा मालपोत कार्यालयबाट प्रमाणित जग्गाधनी दर्ता श्रेष्ठा उतार</li> <li>निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष र का. बा. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००/-	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।

१२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष र का. बा. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५०	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१३.	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थान लगानी प्रकार तथा अन्य विवरण खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>उद्योग भए संधियारको सहमति मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष र का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई व्यवसाय प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेगराउने गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५०	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन	
१४	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा र बन्द गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</li> <li>घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>विदेशीकव हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सीफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

निर. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र</li> <li>आफ्नै घरभएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
१६	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बिधान वा नियामावली वा प्रवन्धको प्रतिलिपि सहितको निवेदन</li> <li>संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद र नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>संस्था आफ्नै घर मा बस्ने भए सोको जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाट का कर्मचारी	५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।
१७	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्ति हरुको २ प्रति पासपोट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५०/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन


  
 काठमाडौं महानगरपालिका  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 आरम्भिक, बानेश्वर

१८	मृतक संगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वसाइसरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१९.	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>स्वयं व्यक्त उपस्थित हुनु पर्ने</li> <li>दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>चालु आ.व. सम्मकव मालपोत र ३रजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	



२०	विद्युत मिटर जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मलपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवे सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	घरायसी प्रयोजनका लागि ३५० अन्य प्रयोजनका लागि १५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।
२१	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन</li> <li>उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>आफ्नै घरमा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोतमा घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रिसदरनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>(स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	२००	सोही दिन ससर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन





२२	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>(सरकारी एवं समुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्झता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि</li> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको</li> <li>कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष /सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निजि विद्यालय ५००० सामुदायिक विद्यालय १०००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२३	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति र कक्षा बृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति वा विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन</li> <li>नयाँ हकमा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>कक्षा बृद्धिको लागि विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>सरकारी बाहेका विद्यालयका आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्झता पत्र को प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसारको निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन	



२६	कोठा खोल्ने कार्यमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर बहाल कर र मालपोत तिरेको रिसद</li> <li>बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रमरी सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>वडा कार्यालयबाट प्रकाशित २१ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.वा वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष /सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	५००	सोहि दिन,सर्जमिन हकमा बढीमा ३ दिन
२७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>सिफारीस आवश्यक भएको अन्य कागज पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.वा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क निःशुल्क सःशुल्क १५०	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।
२८	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।


  
 का.वा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
   
 नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२९	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय जनप्रतिनिधि सहितको सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।
३०	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद वा कर निर्धार</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदान पेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बडीमा ३ दिन
३१	घर पाताल प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन</li> <li>घरको नक्सा , नक्सा पास प्रमाण पत्र <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</li> </ul> </li> <li>चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




३२	कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि</li> <li>मन्जुरीनामा लिने र दिने दै व्यक्ति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।
३३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आवश्यकता अनुसार हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष /सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।
३४	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदक र संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।



३५	अंग्रजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य /वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
३६	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।



३७	एकीकृत सम्पत्ति कर/ घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तथा पहिलो वर्ष जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि त्यसपछि अधिल्लो आ.ब. को कर तिरेको प्रमाण रसिद</li> <li>भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>भवन/ जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</li> <li>(स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>मालपोत तिरेको रिसद तथा आ.ब. ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकता र नापी नक्साको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष र का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष /सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
३८	मालपोत वा भूमि कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.ब. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</li> <li>घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</li> <li>तोकिएको कर बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
३९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस र प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</li> <li>चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले बवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष /सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

४०	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा भाडामा भए घरवहाल सम्झौता सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपी</li> <li>निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा आधिकारिक वारेसनामाको प्रतिलिपी</li> <li>२ प्रति पासपोर्ट साईज फोटो</li> <li>उद्योग भए संधियारको सहमति मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	वडा सचिव/ प्रशासन शाखा प्रमुख/ शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
४१	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>पुरानो व्यवसाय सञ्चालन ईजाजत पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेख मा जनाई नवीकरण गरिदिने ।</li> </ul>	वडा सचि वडा सचिव/ प्रशासन शाखा प्रमुख/ शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
४२	व्यवसाय बन्द	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन</li> <li>चालु आ.ब. सम्म वक्यौता राजश्व भए फछ्यौट भएको प्रमाण</li> <li>सक्कल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेख मा जनाई व्यवसाय बन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने</li> </ul>	वडा सचि वडा सचिव/ प्रशासन शाखा प्रमुख/ शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
४३	ज्येष्ठ नागरिक, असक्त, अपाङ्गता भएका	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी सहित दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले नागरिकता अनुसार प्रमाणपत्र जारी गर्ने</li> </ul>	वडा सचिव/ प्रशासन शाखा	नलाग्ने	सोही दिन	

-----धन्यवाद-----

