

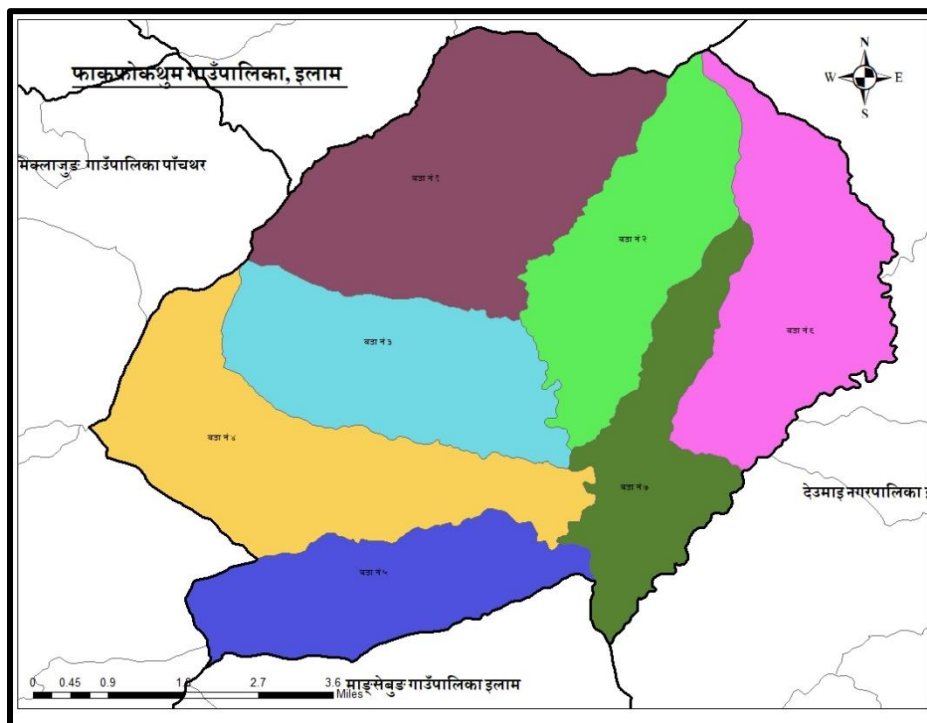


**फाकफोकथुम गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, आमचोक, इलाम**  
**प्रदेश नं. ०१, नेपाल**

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

**स्वतःप्रकाशन**

**(Pro-active Disclosure)**



**२०७९ कार्तिक – पौष**

**सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण**

**फाकफोकथुम गाउँपालिका, इलाम, प्रदेश नं १**

**फोन नं. ०२७-६९१४११**

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

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

## विषय सूची

| क्र.सं. | शिर्षक | पेज नं. |
|---------|--------|---------|
|---------|--------|---------|

### खण्ड-क (१-६)

#### १. परिचय

|                                                                              |   |
|------------------------------------------------------------------------------|---|
| १.१. फाकफोकथुम गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय                                  | १ |
| १.२. नामाकरण                                                                 | २ |
| १.३. भौगोलिक अवस्थिति                                                        | २ |
| १.४. भौगोलिक सिमाना                                                          | २ |
| १.५. प्रशासनिक विभाजन                                                        | २ |
| १.६. जनसंख्या विवरण                                                          | ३ |
| १.६.१. लैङ्गिक अनुपात, औषत परिवारको आकार र जनघनत्वका आधारमा जनसंख्याको विवरण | ३ |
| १.६.२. वडा अनुसार घरधुरी र जनसंख्याको विवरण                                  | ३ |
| १.६.३. मातृभाषाका आधारमा जनसंख्याको विवरण                                    | ३ |
| १.६.४. धार्मिक आधारमा वडागत रूपमा घरधुरी विवरण                               | ४ |
| १.६.५. जातजातिका आधारमा जनसंख्याको वितरण                                     | ४ |
| १.७. गाउँपालिका भित्र रहेका प्रहरी चौकी विवरण                                | ४ |
| 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 वित्तीय संस्थाहरू                                              | ५ |

#### २. फाकफोकथुम गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

##### २.१. गाउँपालिकाको संगठन संरचना

### खण्ड- ख (७-२२)

#### ३. आ.व. २०७९/०८० को दोस्रो त्रैमासिक अवधिको संक्षिप्त पृष्ठभूमि

#### ४. आ.व. २०७९/०८० को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरेका कार्यहरूको विवरण

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| ४.१. भौतिक पूर्वाधार शाखा        | ७     |
| ४.२. योजना शाखा                  | ९-१५  |
| ४.३. प्रशासन शाखा                | १५    |
| ४.४. आर्थिक प्रशासन शाखा         | १५    |
| ४.५. सूचना तथा प्रविधि शाखा      | १५    |
| ४.६. स्वास्थ्य सेवा शाखा         | १६    |
| ४.७. पशु सेवा शाखा               | १७    |
| ४.८. कृषि विकास शाखा             | १७-१८ |
| ४.९. युवा शिक्षा तथा खेलकुद शाखा | १८-१९ |
| ५.०. महिला तथा बालबालिका शाखा    | १९    |
| ५.१. लघु उद्यम विकास शाखा        | १९-२० |
| ५.१. रोजगार सेवा इकाई            | २०    |
| ५.२. पञ्जिकरण सेवा इकाई          | २०-२१ |
| ५.३. राजस्व शाखा                 | २२    |
| ५.४. सहकारी शाखा                 | २२    |

### खण्ड-ग (२३-५६)

#### ५. फाकफोकथुम गाउँपालिका कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/परियोजना/कार्यक्रम/वडाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

२३-२८

#### ६. फाकफोकथुम गाउँपालिकामा रहेका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

२८-२९

#### ७. फाकफोकथुम गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

३३-५६

## खण्ड-क

### १. परिचय

#### १.१. फाकफोकथुम गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

नेपालको सुदुर 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 तहहरू 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 लिम्बुहरूको 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" पूर्वी 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: २०,००४

घरधुरी संख्या: ४६३४

क्षेत्रफल: १०८.७९ 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        | २०००४        |
| पुरुष             | ११११२        | १०११३        | ९८००         |
| महिला             | ११४५२        | ११५०७        | १०२०४        |
| लैङ्गिक अनुपात    | ९७           | ८८           |              |
| कुल घरधुरी संख्या | ४१२३         | ४६३४         | ४७४८         |
| औसत परिवार आकार   | ५.५          | ४.७          |              |
| जनघनत्व           | २०७.४१       | १९८.७२       |              |

स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०५८, २०६८ तथा राष्ट्रिय जनगणना प्रारम्भिक जनसंख्या २०७८

### १.६.२. वडा अनुसार घरधुरी र जनसंख्याको विवरण

कूल ७ वटा वडामा विभाजित यस गाउँपालिकाको औषत जनघनत्व १९७ 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 | जनघनत्व प्रति )<br>व्यक्ति प्रति वर्ग<br>(.मि.कि | क्षेत्रफल (वर्ग<br>किमि) |
|---------|---------------------|-------|-------|-------|---------|--------------------------------------------------|--------------------------|
| १       | ७३६                 | १७३३  | १६५४  | ३३८७  | १५.८०   | १६४.९८                                           | २२।२६                    |
| २       | ६४९                 | १५६२  | १३९६  | २९५८  | १३.८०   | २२०.४२                                           | १३।५८                    |
| ३       | ६६५                 | १६४५  | १५४२  | ३१८७  | १४.८७   | २१७.१०                                           | १४।६३                    |
| ४       | ६८६                 | १५४८  | १५८७  | ३१३५  | १४.६३   | १९५.४५                                           | १८।९८                    |
| ५       | ५२०                 | १४१७  | १३३०  | २७४७  | १२.८२   | १५८.२४                                           | ११।९२                    |
| ६       | ६१०                 | १४७७  | १३१९  | २७९६  | १३.०४   | १७३.०२                                           | १६।९६                    |
| ७       | ६८६                 | १६९३  | १५३१  | ३२२४  | १५.०४   | ३०४.१५                                           | १०।९७                    |
| जम्मा   | ४५५२                | ११०७५ | १०३५९ | २१४३४ | १००.००  | २०४.७६                                           | १०९।३                    |

स्रोत: घरधुरी सर्वेक्षण २०७६

### १.६.३. मातृभाषाका आधारमा जनसंख्याको विवरण

फाकफोकथुम गाउँपालिका जातिय रुपमा विविधता भएको गाउँपालिका हो । जातिय रुपमा जति विविधतापूर्ण रहेको छ भाषिक रुपमा पनि त्यती नै मात्रामा विविधतापूर्ण रहेको छ । मुलत यस गाउँपालिकाको भाषिक विविधतालाई तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

| वडा | गुरुङ | तामांग | नेपाली | नेवारी | मगर | लिम्बू | जम्मा |
|-----|-------|--------|--------|--------|-----|--------|-------|
|-----|-------|--------|--------|--------|-----|--------|-------|

| वडा     | गुरुङ | तामांग | नेपाली | नेवारी | मगर  | लिम्बू | जम्मा  |
|---------|-------|--------|--------|--------|------|--------|--------|
| १       | १     | १२३    | २२२९   | ६      | २०४  | ८२४    | ३३८७   |
| २       | १     | ३४     | २९२२   | १      | ०    | ०      | २९५८   |
| ३       | ०     | ७      | ३११६   | १      | ०    | ६३     | ३१८७   |
| ४       | १९    | ४५     | १९८३   | २      | १०४३ | ४३     | ३१३५   |
| ५       | ०     | ५७     | १५५३   | ३९     | ८०७  | २९१    | २७४७   |
| ६       | ४     | १८     | २७६०   | १४     | ०    | ०      | २७९६   |
| ७       | ०     | १३     | २४७३   | ०      | ५३   | ६८५    | ३२२४   |
| जम्मा   | २५    | २९७    | १७०३६  | ६३     | २१०७ | १९०६   | २१४३४  |
| प्रतिशत | ०.१२  | १.३९   | ७९.४८  | ०.२९   | ९.८३ | ८.८९   | १००.०० |

स्रोत: घरधुरी सर्वेक्षण २०७६

#### १.६.४. धार्मिक आधारमा वडागत रुपमा घरधुरी विवरण

| वडा     | इस्लाम | किरात | क्रिस्टियन | जैन  | बौद्ध | हिन्दु | अन्य | जम्मा  |
|---------|--------|-------|------------|------|-------|--------|------|--------|
| १       | ०      | १२५३  | २४         | ०    | ३७०   | १७३९   | ०    | ३३८७   |
| २       | ६      | ९६१   | ७          | ०    | ७०२   | १२८३   | ०    | २९५८   |
| ३       | ०      | १४८६  | ९          | २    | ५५    | १६२४   | ११   | ३१८७   |
| ४       | ३      | ६१०   | २७         | ०    | १२६६  | १२२७   | ३    | ३१३५   |
| ५       | ०      | ११४५  | ५३         | १    | ८६०   | ६६८    | १९   | २७४७   |
| ६       | ०      | ९४०   | ६          | १    | २१०   | १६३८   | १    | २७९६   |
| ७       | ०      | १६३०  | ३८         | १    | २२२   | १२१०   | १२३  | ३२२४   |
| जम्मा   | ९      | ८०२५  | १६४        | ५    | ३६८५  | ९३८८   | १५७  | २१४३४  |
| प्रतिशत | ०.०४   | ३७.४४ | ०.७७       | ०.०२ | १७.१९ | ४३.८०  | ०.७३ | १००.०० |

स्रोत: घरधुरी सर्वेक्षण २०७६

#### १.६.५. जातजातिका आधारमा जनसंख्याको वितरण

| वडा     | क्षेत्री | गुरुङ | तामांग | थकाली | दलित | दशनामी | नेवार | ब्रामण | भुजेल | मगर   | मुांखिया | राई   | लिम्बु | हलुवा | जम्मा  |
|---------|----------|-------|--------|-------|------|--------|-------|--------|-------|-------|----------|-------|--------|-------|--------|
| १       | ११८६     | १     | १७६    | ०     | ११५  | ०      | ०     | ३५५    | १७    | २१०   | १        | ३६६   | ९६०    | ०     | ३३८७   |
| २       | ९८१      | १     | ४१७    | ४     | ७४   | ०      | ०     | २४९    | १     | ४०    | ०        | ९२२   | २६५    | ४     | २९५८   |
| ३       | ६६८      | ०     | २८     | ०     | १७३  | १२५    | २०    | ४०१    | १५    | १८२   | १        | ९९०   | ५८५    | ०     | ३१८७   |
| ४       | १९५      | १४    | ४७     | ०     | २४३  | ८९     | ४८    | ४०९    | १५    | १४२४  | ९        | १४६   | ४९५    | ०     | ३१३५   |
| ५       | २९६      | २     | ५८     | ०     | १४१  | ०      | ७५    | २१२    | १२    | ७४१   | ३५५      | ३२५   | ५३०    | ०     | २७४७   |
| ६       | ६१२      | १२१   | ५९     | ०     | २१९  | ०      | ४४७   | ३५९    |       | १०    | ०        | ८५६   | ११३    | ०     | २७९६   |
| ७       | ५२२      | १     | २१     | ०     | १७१  | ०      | ७९    | ३२७    | ७२    | १९०   | ३        | ३२८   | १५१०   | ०     | ३२२४   |
| जम्मा   | ४४६०     | १४०   | ८०६    | ४     | ११३६ | २१४    | ६६९   | २३१२   | १३२   | २७९७  | ३६९      | ३९३३  | ४४५८   | ४     | २१४३४  |
| प्रतिशत | २०.८१    | ०.६५  | ३.७६   | ०.०२  | ५.३० | १.००   | ३.१२  | १०.७९  | ०.६२  | १३.०५ | १.७२     | १८.३५ | २०.८०  | ०.०२  | १००.०० |

स्रोत: घरधुरी सर्वेक्षण २०७६

## 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 संस्थाहरू

क) आमचोक स्वास्थ्य चौकी

ख) फाकफोक स्वास्थ्य चौकी

ग) एकतप्पा स्वास्थ्य चौकी

घ) लुम्दे स्वास्थ्य चौकी

ड) फूएतप्पा स्वास्थ्य चौकी

च) एकतप्पा आयुर्वेद औषधालय

छ) ठिंगेपुर सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा इकाई

ज) पोखरी सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा इकाई

## १.९. शैक्षिक संस्थाहरू

### १.९.१. सामुदायिक विद्यालयहरू

क) बहुमुखी क्याम्पस १

ख) माध्यमिक विद्यालय ११

ग) आधारभूत विद्यालय ३०

घ) बाल विकास केन्द्र ५१

ड) 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) सहारी संस्थाहरू ३७

## २. फाकफोकथुम गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

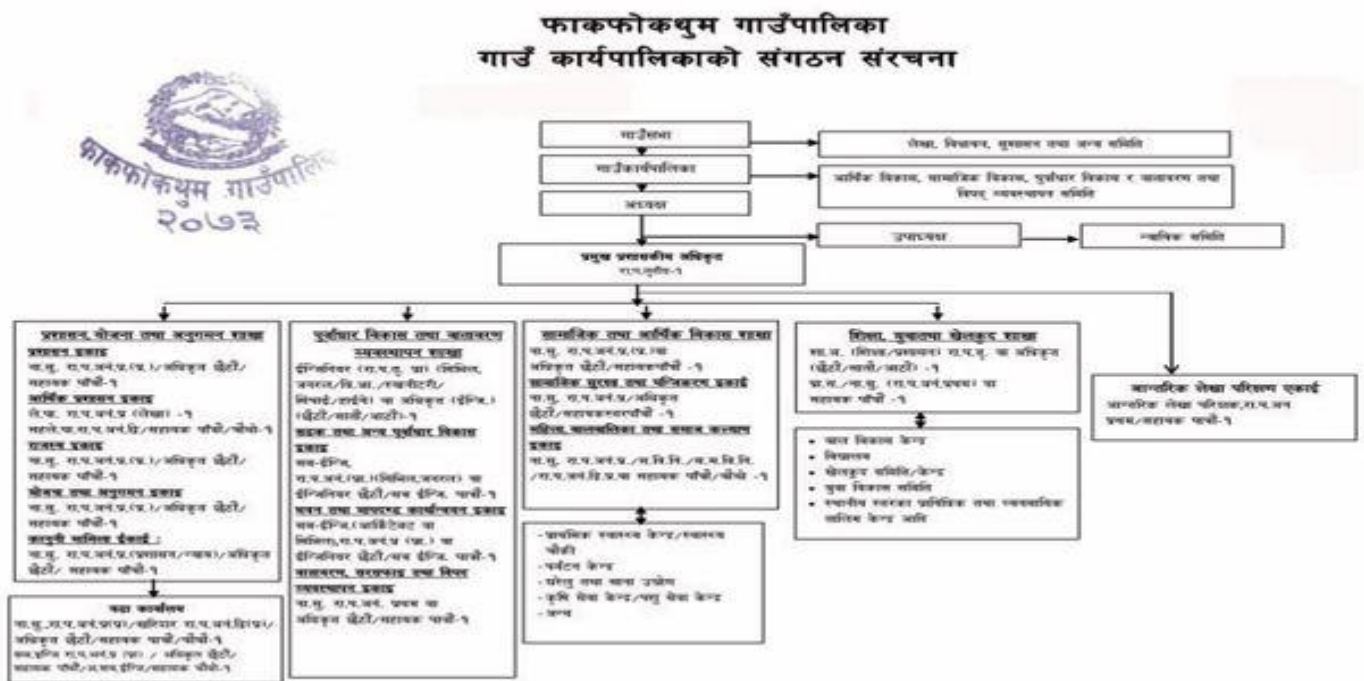
- कृषि र पशुपालन पेशालाई व्यवसायीकरण गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक निर्माण ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नियम, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गरी 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, सास्कृतिक, 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

### संगठन संरचना





## खण्ड-ख

### ३. आ.व. २०७९।०८० को दोस्रो 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 प्रतिवद्ध 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, पर्यटन र पूर्वाधार, समृद्ध फाकफोकथुमको आधार” भन्ने नारालाई आत्मसाथ गर्दै विभिन्न समस्या, चुनौती र अनुभवहरूलाई समेत उपयोग गरी आ.व. २०७९।०८० कुल ५१ करोड ३४ लाख १५ हजारको बजेट बनाएको छ ।

यस फाकफोकथुम गाउँपालिकाले आ.व. २०७९।०८० 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. २०७९।०८० को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पदन भए/गरेका मुख्य-मुख्य कार्यहरू:

#### ४.१. भौतिक पूर्वाधार शाखा

##### क. भौतिक पूर्वाधार शाखा मार्फत संचालन भएका आयोजनाहरू:

##### गाउँपालिका स्तरीय

- आर्थिक वर्ष २०७९/२०८० मा फाकफोकथुम गाउँपालिका तर्फ विनियोजित भएका सम्पूर्ण योजना : ५१ वटा
- चालु तर्फका योजनाहरू : ३ वटा
- पुजीगत तर्फका योजनाहरू : ४८ वटा
- ठेक्काबाट काम संचालन भइ रहेका योजना : ६ वटा
- प्रदेश समपुरकबाट : १ वटा
- सघ समपुरकबाट : १ वटा

##### ख. भौतिक पूर्वाधार शाखा मार्फत संचालन भएका आयोजनाहरू:

##### वडा स्तरीय

##### वडा नं ०१

- वडा नं १ मा विनियोजित भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरू : १६ वटा



- सम्झौता भाएका आयोजनाहरु : १२वटा
- सम्झौता हुन बाकी योजनाहरु : ८वटा
- भुक्तानी भाएका आयोजनाहरु : २वटा

#### वडा नं ०२

- वडा न २ मा विनियोजित भाएका सम्पूर्ण आयोजनाहरु : १५वटा
- सम्झौता भाएका आयोजनाहरु : १३वटा
- सम्झौता हुन बाकी योजनाहरु : २वटा
- भुक्तानी भाएका आयोजनाहरु : १वटा



#### वडा नं ०३

- वडा न ३ मा विनियोजित भाएका सम्पूर्ण योजनाहरु : १४
- सम्झौता भाएका योजनाहरु : १३
- सम्झौता हुन बाकी योजनाहरु : ६
- भुक्तानी भाएका योजनाहरु : ०

#### वडा नं ०४

- वडा न ४ मा विनियोजित भाएका सम्पूर्ण योजनाहरु : २०
- सम्झौता भाएका योजनाहरु : २७
- सम्झौता हुन बाकी योजनाहरु : ०
- भुक्तानी भाएका योजनाहरु : १

#### वडा नं ०५

- वडा न ५ मा विनियोजित भाएका सम्पूर्ण योजनाहरु : १८
- सम्झौता भाएका योजनाहरु : २०
- सम्झौता हुन बाकी योजनाहरु : १०
- भुक्तानी भाएका योजनाहरु : १

#### वडा नं ०६

- वडा न ६ मा विनियोजित भाएका सम्पूर्ण योजनाहरु : १३
- सम्झौता भाएका योजनाहरु : ९
- सम्झौता हुन बाकी योजनाहरु : ५
- भुक्तानी भाएका योजनाहरु : ५

#### वडा नं ०७

- वडा न ७ मा विनियोजित भाएका सम्पूर्ण योजनाहरु : १४
- सम्झौता भाएका योजनाहरु : ११
- सम्झौता हुन बाकी योजनाहरु : १०
- भुक्तानी भाएका योजनाहरु : १

## ४.२. योजना शाखा

### क. हाल सम्मका सम्पन्न:

| क्र.सं. | योजनाको विवरण                                       | संख्या  | रकम रु.      | कैफियत                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------|---------|--------------|--------------------------------------------------------|
| १       | हालसम्म सम्झौता भएका योजना                          | १०४ वटा | २४,६१,८३,००० | केहि संयुक्त आयोजना                                    |
|         | खानेपानी ढल तथा सिँचाई अन्तर्गत                     | २८ वटा  |              |                                                        |
|         | सडक पूर्वाधार                                       | ३८ वटा  |              |                                                        |
|         | भवन, घेराबारा तथा मन्दिर निर्माण                    | २३ वटा  |              |                                                        |
|         | अन्य                                                | १५ वटा  |              |                                                        |
| २       | हाल सम्म भुक्तानी भएका योजना                        | १० वटा  | ३८,००,०००    | सम्झौता भएका ६०% योजना सम्पन्न भई भुक्तानी चरणमा रहेका |
| ३       | प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत             | १५ वटा  | -            |                                                        |
| ४       | प्रदेश तथा संघीय कार्यक्रम                          | ४ वटा   | -            |                                                        |
| ५       | राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजना | ५ वटा   | -            |                                                        |

### ख. गाउँपालिका/वडाभिन्न सञ्चालित योजनाहरु:

| रु. हजारमा                       |   |                                                                      |                        |             |      |        |          |
|----------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|------|--------|----------|
| सि.नं.                           |   | कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम                                    | कार्यान्वयन हुने स्थान | खर्च शीर्षक | लक्ष | इकाई   | विनियोजन |
| ८०१०३५०२१०१ फाकफोकथुम गाउँपालिका |   |                                                                      |                        |             |      |        |          |
| १                                | १ | कालिका देवी मन्दिर सिँडी र प्रतिक्षालय निर्माण वडा नं १              | गा पा                  | २२२३१       | ४    | संख्या | २,००     |
| २                                | २ | चौहान डाँडा शिवालय मन्दिर वडा नं २                                   | गा पा                  | २२२३१       | ४    | संख्या | २,००     |
| ३                                | ३ | नामतोक डाँडा प्रतिक्षालय निर्माण                                     | गा पा                  | २२२३१       | ४    | संख्या | ३,००     |
| ४                                | ४ | रातमाटेको कालिका माङ्हिम वडा नं ३ निर्माण                            | गा पा                  | २२२३१       | ४    | संख्या | २,००     |
| ५                                | ५ | लुईटेल डाँडा मन्दिर वडा नं २                                         | गा पा                  | २२२३१       | ४    | संख्या | २,००     |
| ६                                | ६ | सेवा र परामर्श खर्च                                                  | गा पा                  | २२४११       | ४    | संख्या | २५,००    |
| ७                                | ७ | LISA, FRA, PAMS, SUTRA अभिमुखिकरण कार्यक्रम                          | गा पा                  | २२५१२       | ४    | संख्या | ५,००     |
| ८                                | ८ | उपाध्यक्ष सँग महिला रोजगार खानेपानी सरसफाई पदमार्ग निर्माण कार्यक्रम | गा पा                  | २२५२२       | ४    | संख्या | ३०,००    |

|                                          |    |                                                             |       |       |   |        |       |
|------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------|-------|-------|---|--------|-------|
| ९                                        | ९  | सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन खर्च                     | गा पा | २२५२९ | ४ | संख्या | ८,००  |
| १०                                       | १० | वडा नं ५ लुम्दे गाउँघर क्लिनिक भवन निर्माण                  | गा पा | ३१११३ | ४ | संख्या | ५,००  |
| ११                                       | ११ | रेडक्रस भवन निर्माण                                         | गा पा | ३१११३ | ४ | संख्या | ५,००  |
| १२                                       | १२ | जनजाती भवन निर्माण फाकफोकथुम ३ आमचोक                        | गा पा | ३१११३ | ४ | संख्या | ५,००  |
| १३                                       | १३ | त्रिवेणी संस्था भवन वडा नं ०४                               | गा पा | ३१११३ | ४ | संख्या | १५,०० |
| १४                                       | १४ | आमचोक प्रहरी चौकी प्रतिकालय तथा वाल र गेट निर्माण           | गा पा | ३१११३ | ४ | संख्या | ७,००  |
| १५                                       | १५ | कोलबोटे साप्तीन दुङ्गाना गाउँ सडक स्तरोन्नती                | गा पा | ३११५१ | ४ | N/A    | १०,०० |
| १६                                       | १६ | मिश्र भञ्ज्याङ देखी शिकारी भञ्ज्याङ सम्मकी सडक स्तरोन्नती   | गा पा | ३११५१ | ४ | N/A    | १५,०० |
| १७                                       | १७ | फूएतप्पा सल्लेरी सडक सोलिड ग्राभेल                          | गा पा | ३११५१ | ४ | N/A    | १०,०० |
| १८                                       | १८ | वडा नं १ घुर्विसे पञ्चमि पहिरो ग्याविनको लागि तार जाली खरिद | गा पा | ३११५१ | ४ | संख्या | २,००  |
| १९                                       | १९ | दोकान डाँडा कोईराला गाउँ जटेश्वर सडक स्तरोन्नती             | गा पा | ३११५१ | ४ | N/A    | १०,०० |
| २०                                       | २० | आमचोक पिपलबोट लोखरोम्बा फूएतप्पा सडक ग्रभल                  | गा पा | ३११५१ | ४ | N/A    | १०,०० |
| २१                                       | २१ | पाण्डप धारा हुदै पचेवा जाने बाटो वडा नं १                   | गा पा | ३११५१ | ४ | संख्या | ४,००  |
| २२                                       | २२ | गाउँपालिका प्रशासनिक भवनमा खानेपानी व्यवस्थापन              | गा पा | ३११५६ | ४ | संख्या | ५,००  |
| २३                                       | २३ | महिला भवन वडा नं ०६ एकतप्पा                                 | गा पा | ३११६१ | ४ | संख्या | ५,००  |
| ८०१०३५०२२०३ फाकफोकथुम गाउँपालिकावडा नं.१ |    |                                                             |       |       |   |        |       |
| २४                                       | १  | उत्तरे खेलमैदान निर्माण                                     | १     | २२५२९ | ४ | संख्या | २,००  |
| २५                                       | २  | सिंगेको घर हुदै धर्मद्वार जाने बाटो                         | १     | ३११५१ | ४ | संख्या | १,५०  |
| २६                                       | ३  | दिपक गौतमको घर छेउ चुक्रुम्बा दोभान बाटो मर्मत              | १     | ३११५१ | ४ | संख्या | १,००  |

|                                          |    |                                                                                                                      |   |       |   |        |      |
|------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|--------|------|
| २७                                       | ४  | किरात हाँसाम माडहिम मर्मत                                                                                            | १ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,०० |
| २८                                       | ५  | पर्वलक्षित सडक सफाइ                                                                                                  | १ | ३११५१ | ४ | संख्या | ७,०० |
| २९                                       | ६  | जनसिद्धार ओखरबाटे ठीगेपुर बाटो मर्मत                                                                                 | १ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,०० |
| ८०१०३५०२२०३ फाकफोकथुम गाउँपालिकावडा नं.२ |    |                                                                                                                      |   |       |   |        |      |
| ३०                                       | १  | साप्तिन खोप केन्द्र शौचालय निर्माण योजना                                                                             | २ | २२५२२ | ४ | संख्या | ५०   |
| ३१                                       | २  | वडा कार्यालय ठेसवाल दोस्रो चरण योजना                                                                                 | २ | ३१११३ | ४ | संख्या | २,५० |
| ३२                                       | ३  | वर्षातको कारणले विग्रिएको सडक सरसफाई योजना                                                                           | २ | ३११५१ | ४ | संख्या | ७,०० |
| ३३                                       | ४  | भगवती बाल विकास केन्द्र देखि सोमबारेघाट सडक स्तरोन्नती                                                               | २ | ३११५१ | ४ | संख्या | २,०० |
| ३४                                       | ५  | चुहानडाँडा गोले गाउँ हुदै चुहानघाट सडक मर्मत योजना                                                                   | २ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,०० |
| ३५                                       | ६  | मादिबुङ्ग भूल्के कुलो पहिरो मर्मत योजना                                                                              | २ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,०० |
| ३६                                       | ७  | चुहानडाँडा आ.वि. बाट जरिङ्गे खोल्सा हुदै खड्का गाउँ सडक स्तरोन्नति                                                   | २ | ३११५१ | ४ | संख्या | २,५० |
| ३७                                       | ८  | डाँडाखेत देखि बुढाथोकि गाउँ जाने कुलो मर्मत योजना                                                                    | २ | ३११५५ | ४ | संख्या | ५०   |
| ३८                                       | ९  | टोलगत खानेपनी योजना (मादिबुङ्ग छेछेवाखोल्सा,बन्सेबारी ,धामुनी खोल्सा अक्कलथापाको घर हुदै जान,खेसाङ्गगाउ ,लामाडाँडा ) | २ | ३११५६ | ४ | संख्या | २,५० |
| ३९                                       | १० | टोल नं. ८ साकेला थान निर्माण योजना                                                                                   | २ | ३११५९ | ४ | संख्या | २,०५ |
| ८०१०३५०२२०३ फाकफोकथुम गाउँपालिकावडा नं.३ |    |                                                                                                                      |   |       |   |        |      |
| ४०                                       | १  | सल्लेरी आवि र लक्ष्मी आवि घेरावार तथा फर्निचर ब्यवस्थापन                                                             | ३ | २५३११ | ४ | संख्या | ७०   |
| ४१                                       | २  | वडा अन्तर्गतका सबै सडक बाटोहरुको मर्मत र सरसफाई                                                                      | ३ | ३११५१ | ४ | संख्या | ३,०० |
| ४२                                       | ३  | कोलडाँडा देखी सुर्के हुँदै पदम चाम्लिङग घर सम्म सडक मर्मत                                                            | ३ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,०० |

|                                          |    |                                                                  |   |       |   |        |      |
|------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------|---|-------|---|--------|------|
| ४३                                       | ४  | साविक आमचोक ३ मा रहेका साना खानेपानीको मुहान मर्मत तथा पाईप खरिद | ३ | ३११५६ | ४ | संख्या | २,५० |
| ४४                                       | ५  | कोलडाँडा खानेपानी योजना                                          | ३ | ३११५६ | ४ | संख्या | १,०० |
| ४५                                       | ६  | रानागाउँ थापागाउँ गौडे खानेपानी मर्मत                            | ३ | ३११५६ | ४ | संख्या | १,५० |
| ४६                                       | ७  | सल्लेरिमा रहेका साना खानेपानी मुहान मर्मत                        | ३ | ३११५६ | ४ | संख्या | ३,०० |
| ८०१०३५०२२०४ फाकफोकथुम गाउँपालिकावडा नं.४ |    |                                                                  |   |       |   |        |      |
| ४७                                       | १  | छत्र, नेत्र कुवा मर्मत                                           | ४ | २२२९१ | ४ | संख्या | ५०   |
| ४८                                       | २  | राउते रामुदायिक वन झाडी सरसफाई तथा वृक्षरोपण                     | ४ | २२५२९ | ४ | संख्या | १,०० |
| ४९                                       | ३  | दलित भवन मर्मत                                                   | ४ | ३११११ | ४ | संख्या | १,५० |
| ५०                                       | ४  | खन्यूबोटे देखी टेकुको घर जाने बाटो ग्राबेल                       | ४ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,०० |
| ५१                                       | ५  | वडाका सम्पूर्ण सडक सरसफाई                                        | ४ | ३११५१ | ४ | संख्या | ६,०० |
| ५२                                       | ६  | बैताने खोल्सी हुदै ओखर बोटे सडक मर्मत                            | ४ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,०० |
| ५३                                       | ७  | चन्द्र नेम्बाङ्गको घर देखी आँप बोटे सडक बिस्तार                  | ४ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,५० |
| ५४                                       | ८  | विष्णु मा.वि. सरस्वती आ.वि. सडक सरसफाई                           | ४ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,०० |
| ५५                                       | ९  | छेउ घर देखी मुगेखोला सडक स्तर उन्नती                             | ४ | ३११५१ | ४ | संख्या | २,०० |
| ५६                                       | १० | सिंह देवी मा.बि अगाडी ढल निकास                                   | ४ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,५० |
| ५७                                       | ११ | बर भञ्ज्याङ्ग ढल निकास                                           | ४ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,५० |
| ५८                                       | १२ | क्यामेलीया चोक नाली व्यवस्थापन जोर धारा संरक्षण                  | ४ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,०० |
| ५९                                       | १३ | रातमाटे कुलो स्कुल मूनीको वाल                                    | ४ | ३११५५ | ४ | संख्या | १,०० |
| ६०                                       | १४ | के.बि समालको घर डम्बर पिठाकोटेको घर खानेपानी पाईप खरिद           | ४ | ३११५६ | ४ | संख्या | १,०० |
| ६१                                       | १५ | साबिक २ को कुवा धारा मर्मत                                       | ४ | ३११५६ | ४ | संख्या | १,०० |

|    |    |                                                                |   |       |   |        |      |
|----|----|----------------------------------------------------------------|---|-------|---|--------|------|
| ६२ | १६ | आले बस्ति खानेपानी मर्मत                                       | ४ | ३११५६ | ४ | संख्या | ५०   |
| ६३ | १७ | भोटे खोखसी खानेपानी योजना पाईप तथा उपभोक्ता साझेदारी कार्यक्रम | ४ | ३११५६ | ४ | संख्या | १,५० |
| ६४ | १८ | समाल गाउँ खाने पानी पाईप लाईन ट्याङ्की निर्माण                 | ४ | ३११५६ | ४ | संख्या | १,५० |
| ६५ | १९ | साबिक १ को कुवा धारा मर्मत                                     | ४ | ३११५६ | ४ | संख्या | १,०० |
| ६६ | २० | जल कन्या आ.बि घेराबारा                                         | ४ | ३११६१ | ४ | संख्या | १,०० |

**८०१०३५०२२०५ फाकफोकथुम गाउँपालिकावडा नं.५**

|    |    |                                                                         |   |       |   |        |      |
|----|----|-------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|--------|------|
| ६७ | १  | अम्बावती देवस्थल टहरो निर्माण -वडा नं.५                                 | ५ | २५३१४ | ४ | संख्या | १,०० |
| ६८ | २  | सिंहदेवी माडहिम सिडि निर्माण - वडा नं.५                                 | ५ | २५३१४ | ४ | संख्या | १,०० |
| ६९ | ३  | भमरे गुफा सिडि तथा रेलिङ्ग निर्माण -वडा नं.५                            | ५ | २५३१४ | ४ | संख्या | १,०० |
| ७० | ४  | दुर्गा मन्दिर घेरावारा - वडा नं.५                                       | ५ | २५३१४ | ४ | संख्या | १,०० |
| ७१ | ५  | महिला माछापुच्छ्रे बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि.भवन घेरावारा -वडा नं.५  | ५ | ३१११३ | ४ | संख्या | १,०० |
| ७२ | ६  | सिंहदेवी आवि भवन रंगरोकन - वडा नं.५                                     | ५ | ३१११३ | ४ | संख्या | १,०० |
| ७३ | ७  | जालपा मावि कम्प्यूटर कक्ष सिलिङ्ग फर्निचर कार्यालय ब्यवस्थापन -वडा नं.५ | ५ | ३११२३ | ४ | संख्या | २,०० |
| ७४ | ८  | फुङ्गखोला भन्ज्याङ्ग कैजले खमारे अन्तरेडाडा दोभान सडक -वडा नं.५         | ५ | ३११५१ | ४ | संख्या | २,०० |
| ७५ | ९  | चियावारी भन्ज्याङ्ग माल्टेनी देउराली यथवा भन्ज्याङ्ग सडक -वडा नं.५      | ५ | ३११५१ | ४ | संख्या | ३,०० |
| ७६ | १० | भडारे कूलो मर्मत -वडा नं.५                                              | ५ | ३११५५ | ४ | संख्या | १,०० |
| ७७ | ११ | सादने सनखत्रे कूलो मर्मत -वडा नं.५                                      | ५ | ३११५५ | ४ | संख्या | १,०० |
| ७८ | १२ | थुम्का प्रतिकक्षालय निर्माण -वडा नं.५                                   | ५ | ३११५९ | ४ | संख्या | १,५० |
| ७९ | १३ | वडा नं.५ कार्यालय भवन सिडि माथि स्ल्याप                                 | ५ | ३११६१ | ४ | संख्या | ३,०० |

|                                                 |    |                                                                                   |   |       |   |        |      |
|-------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|--------|------|
| ८०                                              | १४ | सरस्वती भन्ज्याङ्ग आवि रंगरोकन -वडा नं.५                                          | ५ | ३११६१ | ४ | संख्या | ७५   |
| <b>८०१०३५०२२०६ फाकफोकथुम गाउँपालिकावडा नं.६</b> |    |                                                                                   |   |       |   |        |      |
| ८१                                              | १  | युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम                                                         | ६ | २२५२२ | ४ | संख्या | १,०० |
| ८२                                              | २  | महिला सचेतना तथा उदधोषण कार्यक्रम                                                 | ६ | २२५२९ | ४ | संख्या | १,५० |
| ८३                                              | ३  | दलित वर्ग उत्थान कार्यक्रम (प्रपोजलका आधारमा )                                    | ६ | २२५२९ | ४ | संख्या | ५०   |
| ८४                                              | ४  | सिम्सारा क्लिनिक,कृष्ण,मन्सि, गणेश,दियाली गाउँ सडक                                | ६ | ३११५१ | ४ | संख्या | २,०० |
| ८५                                              | ५  | बेमौसमी सडक सरसफाई (पर्व लक्षित)                                                  | ६ | ३११५१ | ४ | संख्या | ५,०० |
| ८६                                              | ६  | गांगाराम,द्वारकाटे,भण्डारी,खनाल गाउँ, कागे सडक                                    | ६ | ३११५१ | ४ | संख्या | २,०० |
| ८७                                              | ७  | रातमट्टे,मनकामना,बोहारा,तामाङ गाउँ घाट सडक                                        | ६ | ३११५१ | ४ | संख्या | ३,०० |
| ८८                                              | ८  | महिला भवन,याङमा खोला,भुजेल गाउँ,भिम वहादुरको घर,धनसार गाउँ,महेन्द्रको घर सम्म सडक | ६ | ३११५१ | ४ | संख्या | २,०० |
| ८९                                              | ९  | नुन्थले तेर्सो,फलाटे,मैदाने ,थापा गाउँ,मनकामना सडक                                | ६ | ३११५१ | ४ | संख्या | २,०० |
| ९०                                              | १० | एक्ले गाउँ,दाहाल धञ्ज्याङ,जगत श्रेष्ठको घर,डिहि गाउँ सडक                          | ६ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,५० |
| ९१                                              | ११ | मेतालुङ खापा ट्याङकी निर्माण (४ वटा)                                              | ६ | ३११५६ | ४ | संख्या | २,०० |
| ९२                                              | १२ | जित वहादुर पाइप,रस्टिक स्टोर निर्माण                                              | ६ | ३११५६ | ४ | संख्या | १,०० |
| ९३                                              | १३ | दियाली थापा गाँउ पसल वजार ट्याङकी निर्माण (३ वटा)                                 | ६ | ३११५६ | ४ | संख्या | १,५० |
| ९४                                              | १४ | खानेपानी मर्मत टोल नं. ३                                                          | ६ | ३११५६ | ४ | संख्या | १,०० |
| ९५                                              | १५ | द्वारकाटे डाँडा गाउँ देविस्थान खापा ट्याङकी निर्मार्ण २ वटा                       | ६ | ३११५६ | ४ | संख्या | १,०० |
| <b>८०१०३५०२२०७ फाकफोकथुम गाउँपालिकावडा नं.७</b> |    |                                                                                   |   |       |   |        |      |
| ९६                                              | १  | ७ नं वडा बेमौषमी सडक मर्मत                                                        | ७ | ३११५१ | ४ | संख्या | ८,०० |



|           |   |                                                               |   |       |   |        |          |
|-----------|---|---------------------------------------------------------------|---|-------|---|--------|----------|
| ९७        | २ | गैरी खेत धमला गाउँ सडक मर्मत                                  | ७ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,५०     |
| ९८        | ३ | देवी भट्टराई टंक राई खगे राईको घर हुदै भण्डारी गाउँ सडक मर्मत | ७ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,५०     |
| ९९        | ४ | चिपेवा खबुवा जोड्ने सडक मर्मत                                 | ७ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,००     |
| १००       | ५ | खनाल गाउँ सुब्बा गाउँ सडक मर्मत                               | ७ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,५०     |
| १०१       | ६ | चर्च मुख हुदै भुजेल गाउँ सडक मर्मत                            | ७ | ३११५१ | ४ | संख्या | १,५०     |
| १०२       | ७ | तिवा खोला मुल कुलो मर्मत                                      | ७ | ३११५५ | ४ | संख्या | ५०       |
| १०३       | ८ | याङ्गा मुल कुलो मर्मत                                         | ७ | ३११५५ | ४ | संख्या | ५०       |
| १०४       | ९ | खबुवा आले खोल्सी, वाल शिक्षा खोल्सी, तामाङ गाउँ कुलो मर्मत    | ७ | ३११५५ | ४ | संख्या | ७०       |
| कुल जम्मा |   |                                                               |   |       |   |        | २४,६१,८३ |

#### ४.३. प्रशासन शाखा

- विभिन्न पदमा पदपूर्ति सम्बन्धि कार्यहरु,
- दैनिक प्रशासनिक कामकाजहरु,
- कार्यालयका विभिन्न व्यवस्थापकिय कार्यहरु,
- अनुगमन तथा निरीक्षण,
- प्रशासनिक क्षेत्र सँग सम्बन्धित विविध कार्यहरु ।

#### ४.४. आर्थिक प्रशासन शाखा

क. चालु तर्फको तलब भत्ता भुक्तानी विवरण:

| क्र.सं. | खर्च शिर्षक           | हाल सम्म खर्च विवरण | कैफियत |
|---------|-----------------------|---------------------|--------|
| १       | पारिश्रमिक कर्मचारी   | २३,४४.१०९.००        |        |
| २       | करार सेवा शुल्क       | ३९,००,१४४.००        |        |
| ३       | पदाधिकारी सेवा सुविधा | १३,२०,०००.००        |        |

ख. पूँजिगत तर्फको खर्च विवरण:

| क्र.सं. | खर्च शिर्षक                            | हाल सम्म खर्च विवरण | कैफियत |
|---------|----------------------------------------|---------------------|--------|
| १       | पर्व लक्षित सडक सरसफाई योजना (१-७) वडा | ३८,००,०००.००        |        |
| २       | अन्य साना साना योजनाहरु                | ७,५०,०००.००         |        |
| ३       | सडक तथा पुल निर्माण इन्धन खर्च         | २५,३३,३९५.००        |        |

#### ४.५. सूचना तथा प्रविधि शाखा

- कार्यालय सँग सम्बन्धित मंत्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरुबाट प्राप्त सूचना संप्रेषन साथै दैनिक वेवसाईट अध्यावधिक,
- कार्यालयको प्रशासनिक तथा विषयगत शाखाहरु सँग सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित कार्यहरुमा समन्वय,
- राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धि वडा सचिव, राजस्व, आर्थिक प्रशासन शाखालाई अभिमुखिकरण तालिम प्रदान,
- दैनिक सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित प्राविधिक कार्यहरु,
- अन्य विविध दैनिक कार्यहरु।

#### ४.६. स्वास्थ्य सेवा शाखा

##### क. कोभिड खोपको अवस्था

##### कोभिड १९ खोप कार्यक्रम सञ्चालन

- बुस्टर डोज (१८ वर्ष माथिका) लगाउनेको संख्या- १६५८ जना (महिला ९४७/पुरुष ७११)
- दोस्रो मात्रा लगाउनेको संख्या- १७६ (महिला ९७/पुरुष ६९)
- पहिलो मात्रा लगाउनेको संख्या- १०९ (महिला ५५/पुरुष ५४)

##### ५ वर्षदेखि १२ वर्ष उमेर सम्मका

- दोस्रो डोज लगाउने जम्मा संख्या- १६६८ (महिला ८०८/पुरुष ८६०)
- पहिलो मात्रा लगाउने जम्मा संख्या- १०५ (महिला ५६/पुरुष ४९)
- कूल जम्मा खोप लगाउनेको संख्या- ३७१६ (महिला १९६३/पुरुष १७५३)

##### ख. कोभिड-१९ खोप QR Code Card Verification

- हालसम्म जम्मा १३१३ जनाको भेरिफिकेसन भइसकेको।

##### ग. विपन्न नागरिकहरुलाई कडा रोगीको सिफारिस

| क्र.सं. | रोगको नाम | महिला | पुरुष | जम्मा | कैफियत |
|---------|-----------|-------|-------|-------|--------|
| १       | मुटु रोगी |       | १     | १     |        |
| २       | मृगौला    |       | १     | १     |        |
| ३       | क्यान्सर  | १     | ३     | ४     |        |
| जम्मा   |           | १     | ५     | ६     |        |

##### घ. वित्तीय प्रगतितर्फ

| क्र सं | कार्यक्रम                                                                         | विनियोजित बजेट | खर्च      | कैफियत |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|--------|
| १      | स्वास्थ्यकर्मीहरुका लागि परिमार्जित HMIS Training सञ्चालन                         | ८०,०००।        | ८०,०००।   |        |
| २      | कोभिड खोप सञ्चालन पालिका र स्वास्थ्य संस्थास्तरीय व्यवस्थापन तथा अनुगमन कार्यक्रम | २,२६,०००।      | १,१९,०००। |        |
| ३      | पालिकास्तरीय पोषण कार्यक्रमको समीक्षा तथा कार्ययोजना तयारी                        | ५०,०००।        | ५०,०००।   |        |
| ४      | विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रमको समीक्षा तथा योजना तर्जुमा                 | ३५,०००।        | ३५,०००।   |        |
| ५      | महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका दिवस मनाउने कार्यक्रम                                 | १००००।         | १००००।    |        |
| ६      | स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको मासिक समीक्षा बैठक कार्यक्रम                         | १,५५,०००।      | ८१,०००।   |        |

|    |                                                                                                                                         |           |         |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--|
| ७  | स्वास्थ्यकर्मीहरूका लागि PNC Home visit समीक्षा कार्यक्रम                                                                               | ३,००,०००। | ४२,२००। |  |
| ८  | स्वास्थ्यकर्मीहरूका लागि Birth Defect समीक्षा कार्यक्रम                                                                                 | ८०,०००।   | ३३,२००  |  |
| ९  | क्षयरोग कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समीक्षा कार्यक्रम                                                                                       | ८६,०००।   | ३४,२००। |  |
| १० | स्वास्थ्यकर्मीहरूका लागि IMNICI समीक्षा कार्यक्रम                                                                                       | ५,००,०००। | ३७,३००। |  |
| ११ | कोभिड १९ लगायत महामारीजन्य रोगहरूको रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया तथा स्वास्थ्यकर्मी RRT परिचालन कार्यक्रम | २५,०००।   | २५,०००। |  |

#### ४.७. पशु सेवा शाखा

##### क. संघिय सशर्त हस्तान्तरित कार्यक्रम

गाई पकेट निरन्तरता कार्यक्रम(बजेट रु.१२,००,०००।-)

- ✓ गाई पकेट संख्या २ वटा
- ✓ श्री पोखरी कृषि सहकारी सं लि वडा नं ६ (दोस्रो वर्ष)
- ✓ श्री नवकिरण कृषि सहकारी सं लि मार्फत बनेको गाई पकेट संचालन समन्वय समिति वडा नं २ (दोस्रो वर्ष)
- ✓ संझौता भई काम भईरहेको

छुर्पी प्रवर्धन कार्यक्रम बजेट रु १९,५०,०००

- ✓ सूचना प्रकाशन भएको
- ✓ १३ वटा आवेदन निर्धारित समय भित्र दर्ता भएको
- ✓ कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृत्यामा रहेको

##### ख. समानिकरण अनुदान तर्फ

- ✓ औषधि खरीद बजेट रु ७,०००००। सम्पन्न भई वितरण गर्ने कार्य भईरहेको
- ✓ हाल सम्म उपचार सेवा ११५०
- ✓ पशु बन्ध्याकरण सेवा ९३०
- ✓ मागमा आधारीत पशुपालन समुह लक्षित कार्यक्रम बजेट रु १०,०००००।
  - संख्या २ वटा
  - निर्धारित समय भित्र २ वटा आवेदन दर्ता भएको
  - कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृत्यामा रहेको
- ✓ वडा सिलिङ्ग अन्तर्गतका कार्यक्रम
  - ✓ गोठ सुधार १३५ वटा रु ४०,५०,०००।
  - ✓ खोर सुधार ४२ वटा रु ८,४०,०००।
  - ✓ मोटर सहितको च्यापकटर वितरण रु ७,६६,०००। (वडा नं.१,४,५ र ७)
  - ✓ सूचना प्रकाशन कार्य सम्पन्न भई सकेको
  - ✓ कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा रहेको

## ४.८. कृषि विकास शाखा

### क. संघिय सशर्त अन्तर्गतका हाल सम्म सञ्चालित कार्यक्रमहरु:

| क्र.सं. | कार्यक्रमको नाम                                                                | ठेगाना                                       | कार्यक्रमको |        | बजेट रु. | बजेट खर्च प्रतिशत | कैफियत                                   |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|--------|----------|-------------------|------------------------------------------|
|         |                                                                                |                                              | लक्ष        | प्रगति |          |                   |                                          |
| १.      | प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकरण परियोजना तरकारी पकेट विकास कार्यक्रम (दोश्रो वर्ष) | फाकफोकथुम - ०६                               | -           | -      | ६०००००   |                   | कार्यक्रम सम्झौता भई संचालन मा रहेको     |
| २.      | प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकरण परियोजना तरकारी पकेट विकास कार्यक्रम (पहिलो वर्ष)  | फाकफोकथुम - ०२ बाट २ वटा आवेदन परेको         | १           | -      | १२०००००  |                   | सूचना प्रकाशन भई छनौट प्रक्रिया मा रहेको |
| ३.      | ओखर खेती विस्तार कार्यक्रम                                                     | फाकफोकथुम - १,२,३,४,५ बाट ६९ वटा आवेदन परेको | १           | -      | १५२००००  |                   | कार्यक्रम कार्यन्वयनको चरम रहेको         |
| ४.      | कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम                           | फाकफोकथुम गाउँपालिका                         | १           | -      | १०००००   |                   |                                          |
| ५.      | किसान सूचीकरण कार्यक्रम                                                        | फाकफोकथुम - २,६ र ५                          | १           | -      | ३०००००   |                   | कार्यक्रम कार्यन्वयनको चरण रहेको         |
| ६.      | कृषि स्नातक करार                                                               | -                                            | १           | १      | ४८००००   | -                 |                                          |

### ख. समानिकरण अनुदान अन्तर्गतका हाल सम्म सञ्चालित कार्यक्रमहरु:

| क्र.सं. | कार्यक्रमको नाम                                         | ठेगाना                          | कार्यक्रमको |        | बजेट रु.         | बजेट खर्च प्रतिशत | कैफियत                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|--------|------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|
|         |                                                         |                                 | लक्ष        | प्रगति |                  |                   |                                                        |
| ३.      | व्यवसायिक कृषि प्रवर्धन कार्यक्रम साझेदारी              | पालिका स्तरीय ५ वटा आवेदन परेको | ७           | -      | ७०००००           |                   | आवेदन लिई लाभग्राही छनौट प्रक्रियामा रहेको             |
| ४.      | आकस्मिक बालि संरक्षण सेवा तथा कार्यक्रम                 | पालिका स्तरीय                   | १           | -      | १००००००          |                   | -                                                      |
| ५.      | जैविक मल व्यवस्थापन कार्यक्रम                           | पालिका स्तरीय                   | १           | -      | ३०००००           |                   | १ वटा आवेदन परेको छनौट प्रक्रियामा रहेको               |
| ६.      | कृषि सामाजिक परिचालक नियुक्ति                           | गाउँपालिका                      | २           | १      | ५४००००           |                   |                                                        |
| ७.      | साझेदारीमा कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम                   | पालिका स्तरीय                   | -           | -      | १००००००          |                   | ८५ वटा आवेदन परेको र लाभग्राही छनौट प्रक्रिया मा रहेको |
| १.      | कृषि विकास तथा प्रवर्धन कार्यक्रम                       | वडा नं.१                        | १           | -      | ४०००००           |                   | आवेदन लिई लाभग्राही छनौट प्रक्रिया मा रहेको            |
| २.      | - सब्जी किट वितरण<br>- प्लाष्टिक टनेल वितरण             | वडा नं.०२                       | १<br>१      | -<br>- | १५००००<br>३५०००० |                   | आवेदन लिई लाभग्राही छनौट प्रक्रिया मा रहेको            |
| ५.      | -कृषि रणनीतिक योजना डि.पी. आर.<br>-तरकारी खेती प्रवर्धन | वडा नं.०५                       | १<br>१      | -<br>- | १५००००<br>६००००० | -                 | आवेदन लिई लाभग्राही छनौट प्रक्रिया मा रहेको            |

|    | कार्यक्रम                           |            |   |   |        |   |                                             |
|----|-------------------------------------|------------|---|---|--------|---|---------------------------------------------|
| ६. | कृषि विकास तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम | वडा नं. ०६ | १ | - | ६००००० | - | आवेदन लिई लाभग्राही छनौट प्रक्रिया मा रहेको |
| ७. | स्ये ट्यांकी खरिद कार्यक्रम         | वडा नं. ०७ | १ | - | २५०००० | - | आवेदन लिई लाभग्राही छनौट प्रक्रिया मा रहेको |

#### ४.९. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

| क्र.सं. | क्रियाकलापको नाम                                                                                                                         | निकासा रकम     | कैफियत |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|
| १       | आधारभुत तह तथा माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकहरूको लागि तलव भत्ता अनुदान निकासा                              | ५,३२,६८,६५९.३६ |        |
| २       | दृष्टिविहिन र श्रवणशक्ति विहिन का.स.को पारिश्रमिक निकासा                                                                                 | २,४६,३३३.००    |        |
| ३       | बालशिक्षक (का.स) विद्यालय कर्मचारी र विद्यालय सहयोगी (का.स.) को स्थानीय तहले व्यहोर्ने त.भ. निकासा                                       | ३६,०५,०००.००   |        |
| ४       | सिकाइ केन्द्रका सञ्चालिकाहरूको गा.पा.ले व्यहोर्ने त.भ. निकासा                                                                            | १,४०,०००.००    |        |
| ५       | प्रथम चौमासिक दिवा खाजा निकासा                                                                                                           | २३,४९,५२०.००   |        |
| ६       | बालविकास अनुदान, नि.वि.मू. अनुदान, छात्रवृत्ति, विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान, सा.प./ले.प. विविध अनुदान, वि.सु.यो अनुदान निकासा | २४,४७,३००.००   |        |
| जम्मा   |                                                                                                                                          | ६,२०,५६,८१२.३६ |        |

#### ५.०. महिला तथा बालबालिका शाखा

- महिला हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान,
- पालिका स्तरिय महिलाहरूलाई १ महिने लोकसेवा तयारी कक्षा,
- एकल महिलाहरूलाई अर्थोपार्जनमा विशेष सहयोग गर्न अनुदान प्रदान गर्ने ।
- पालिका स्तरीय वक्तृत्वकला,चित्रकला तथा नृत्य प्रतियोगिता,
- ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई न्यानो कपडा वितरण,
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान(१-७) वडाहरु
- पालिका स्तरीय अपाङ्ग समन्वय समितिको बैठक १

## ५.१. लघु उद्यम विकास शाखा

क. गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत नयाँ उद्यमी सिर्जना तर्फका कार्यक्रमहरु:

- उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन,
- उद्यमशिलता विकास तालिम ,
- प्राविधिक सिप विकास तालिम,
- उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण,
- लघु वित्तमा पहुँच,
- बजार बजारीकरण तथा व्यवसायिक परामर्श,



ख. समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण

ग. उद्यमीको स्तोलनति आवश्यकता पहिचानका आधारमा पुनर्ताजगी र एडभान्स सिप विकास तालिम कार्यक्रम

घ. अतिगरिव परिवारका लागि कम्तिमा १० जनाको लागि साझा सुविधा केन्द्रको स्थाप

ड. सेवा प्रदायक संस्था मार्फत संचालन गरिएका कार्यक्रमहरु

- प्राविधिक सिप विकास तालिम

फाकफोकथुम गा.पा वडा नं २

- ✓ ढाँका सम्बन्धि लामो अवधिको सिप विकास तालिम सञ्चालन भइ रहेको ।
- ✓ गाई र बङ्गुर पालन सम्बन्धि छोटो अवधिको तालिम सञ्चालन हुन बाँकी ।

फाकफोकथुम गा.पा वडा नं ६

- ✓ गाई र बङ्गुर पालन सम्बन्धि छोटो अवधिको तालिम सञ्चालन भइरहेको

- उद्यमीको स्तोलनति आवश्यकता पहिचानका आधारमा पुनर्ताजगी र एडभान्स सिप विकास तालिम कार्यक्रम

फाकफोकथुम गा.पा वडा नं ५ मा

- ✓ बेमौषमी तरकारी खेति सम्बन्धि छोटो अवधिको तालिम सञ्चालन भइ रहेको

फाकफोकथुम गा.पा वडा नं ४ मा

- ✓ गाई पालन व्यवसाय सम्बन्धि छोटो अवधिको तालिम सञ्चालनको तयारी अवस्थामा

च. अन्य कार्यहरु

- मेडपा कार्यक्रमको लक्ष्य ८० जना नयाँ उद्यमी सिर्जना
- हाल मेडपा कार्यक्रमले उत्पादन गरेको नयाँ उद्यमी जम्मा ९३ जना

## ५.२. रोजगार सेवा इकाई

क. सम्पादित मुख्य कार्यहरु:

| क्र.सं. | कार्यक्रमको नाम                                                                          | कार्यन्वयनको अवस्था                                           | कैफियत |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|
| १       | मिति २०७९।०८।२२ मा सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुको प्राथमिकिकरण नामावली कार्यापालिकामा पेश | ७३९ जना बेरोजगार व्यक्तिहरुको नामावली कार्यापालिकाबाट अनुमोदन |        |
| २       | मिति २०७९।०८।२६ मा सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुको प्राथमिकिकरण नामावली प्रकाशन            | ७ वटै वडाहरुमा प्राथमिकताक्रम सहित नामावली उपलब्ध गराईएको     |        |
| ३       | रोजगार सहायक नियुक्ति                                                                    | सेवामा रहेको                                                  |        |

|   |                                                          |                 |  |
|---|----------------------------------------------------------|-----------------|--|
| ४ | सम्पूर्ण (१-७) वटै वडाहरुमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न | अधिकतम सहभागिता |  |
|---|----------------------------------------------------------|-----------------|--|

#### ख. अन्य कार्यहरु

- ✓ सातै वडा वडाहरुमा कुल १६ वटा योजनाहरु पारित गरिएको,
- ✓ कुल १३ वटा योजनाहरु सम्झौता भई निर्माणको कार्य अघि बढिरहेको ।



#### ५.३. पञ्जिकरण सेवा इकाई

##### क. शाखाबाट भई रहेका कार्यहरु:

- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको बार्षिक नविकरण कार्य सम्पन्न गरिएको
- अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी चुस्त दुरुस्त कार्यहरु गर्न र गराउने कार्य सम्बन्धी कामहरु वडा कार्यालयहरुमा पञ्जिकरण शाखाबाट समन्वय गरिरहेको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नपाउने तथा अयोग्य लाभग्राहिहरुको विवरण अनलाईन सिस्टमबाट लगत कट्टा गर्ने कामहरु निरन्तर भइरहेको ।
- ६८ वर्ष माथिका नयाँ लाभग्राही तथा नयाँ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरुको वडा कार्यालयमा दर्ता गराई अनलाईन प्रणालिमा प्रविष्ट गर्ने कामहरु भइरहेको ।
- सम्बन्धित वडा अन्तर्गतका नयाँ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने योग्य लाभग्राहीहरुको सम्बन्धित बैंकहरुमा खाता खोलाउने पहल भइरहेको ।
- पहिलो र दोस्रो त्रैमाशिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम निकासका गरी सबै वडामा लाभग्राहीहरुले खाता खोलेका सम्बन्धित बैंकहरुमार्फत वितरण गराउने कार्य सम्पन्न भएको ।
- अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विभिन्न सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु एफ.एम. मिडिया, अनलाईन मिडिया र पत्रपत्रिकाहरुमा पञ्जिकरण शाखाले तयार गरेको बार्षिक कार्यातालिका तथा कार्ययोजना अनुसार प्रचार प्रचार गरिरहेको साथै सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी भएका समस्या तथा गुनासोहरु व्यवस्थापन गरिरहेको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको त्रैमाशिक प्रतिवेदन तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदनहरु तयार गरिएको ।
- वडाहरुमा अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी भएका प्राविधिक समस्याहरुको बारेमा पञ्जिकरण शाखाबाट समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने कार्यहरु नियमित रुपमा भइरहेको ।
- फाकफोकथुम गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सबै वडाहरुका अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली र डाटाहरुको सुरक्षाका लागि (VERSP-MIS) लाई VPN मार्फत सञ्चालन गर्ने कार्यहरु भइरहेको .

ख. दोस्रो त्रैमासिकमा वितरित वडागत सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण :

| जम्मा सबै वडा |                          | दोस्रो त्रैमासिक भत्ता |              |                               |                            |
|---------------|--------------------------|------------------------|--------------|-------------------------------|----------------------------|
| क्र.सं.       | लक्षित समूह              | अनुमानित संख्या        | अनुमानित रकम | वितरण गर्नुपर्ने जम्मा संख्या | वितरण गर्नुपर्ने जम्मा रकम |
| १             | जेष्ठ नागरिक अन्य        | १,३४८                  | १,५९,४०,३१२  | १,३४८                         | १,५९,४०,३१२                |
| २             | जेष्ठ नागरिक दलित        | ७९                     | ६,०३,९९८     | ७९                            | ६,०३,९९८                   |
| ३             | एकल महिला                | १९३                    | १५,२६,१२५    | १९३                           | १५,२६,१२५                  |
| ४             | बिधुवा महिला             | २५४                    | २०,००,४९८    | २५४                           | २०,००,४९८                  |
| ५             | पूर्ण अपाङ्ग             | ७३                     | ८,७३,८१०     | ७३                            | ८,७३,८१०                   |
| ६             | अति असक्त अपाङ्ग         | १५२                    | ९६८,७३७      | १५२                           | ९६८,७३७                    |
| ७             | लोपोन्मुख अधिवासी जनजाती | ०                      | ०            | ०                             | ०                          |
| ८             | बलपोषण भत्ता             | ९४                     | १४२,२२९      | ९४                            | १४२,२२९                    |
| ९             | उपचार खर्च               | ०                      | ०            | ०                             | ०                          |
| जम्मा         |                          | २,१९३                  | २२,०५५,७०९   | २,१९३                         | २२,०५५,७०९                 |



#### ५.४. राजश्व शाखा

| फाकफोकथुम गाउँपालिकाका सबै वडाहरुबाट बैंक दाखिला गरी प्राप्त भएको राजश्व (मासिक आम्दानी) |      |       |       |      |        |            |        |         |            |            |      |             |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|------|--------|------------|--------|---------|------------|------------|------|-------------|------------|
| साल                                                                                      | २०८० | २०८०  | २०८०  | २०८० | २०८०   | २०८०       | २०८०   | २०८०    | २०८०       | २०८०       | २०८० | २०८०        | जम्मा      |
| क्र.सं.                                                                                  | वडा  | बैसाख | जेष्ठ | आसाढ | श्रावण | भाद्र      | आश्विन | कार्तिक | मंसिर      | पौष        | माघ  | फा<br>ल्गुन | चैत्र      |
| १                                                                                        | १    |       |       |      |        |            |        |         |            |            |      |             | १९९१<br>२० |
| २                                                                                        | २    |       |       |      | १९२२६  | १५६४६      | ६९४०   | ९६००    | ३७७५५      | ११९१<br>०  |      |             | १०१०<br>७७ |
| ३                                                                                        | ३    |       |       |      | १८९३१  | २१०४६      | १७२२९  | ९०७०    | १२३५३      |            |      |             | ७८६२<br>९  |
| ४                                                                                        | ४    |       |       |      | १९२९०  | १२८००      |        |         |            |            |      |             | ३२०९<br>०  |
| ५                                                                                        | ५    |       |       |      | २३५९५  | ९८३०       | ११६९५  | २०५६५   | ३७५३०      | ३५१५<br>१  |      |             | १३८३<br>६६ |
| ६                                                                                        | ६    |       |       |      | ४१६०६  | २४८२२      | १४०६४  | १०७४१   | ३४५६४      |            |      |             | १२५७<br>९७ |
| ७                                                                                        | ७    |       |       |      | २९९३९  | २५५०५      |        |         |            |            |      |             | ५५४४<br>४  |
| जम्मा                                                                                    |      |       |       |      | १५२७५८ | १०९६४<br>९ | ४९९२८  | ४९९७६   | १२२२०<br>२ | २४६१<br>८१ |      |             | ७३०५<br>२३ |

| क्र.सं. | विवरण                                                                                       | जम्मा   |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| १       | फाकफोकथुम गास्पास्कार ७ वटै वडाहरुबाट बैंक दाखिला भई प्राप्त भएका वार्षिक आम्दानी जम्मा रकम | ७३०,५२३ |
| २       | गाउँपालिकाको कार्यालयबाट आन्तरिक राजश्व खातामा बैंक दाखिला भएको रकम                         | १२७,२०० |
| ३       | गाउँपालिकाको कार्यालयबाट स्थानीय संचित कोष खातामा बैंक दाखिला भएको रकम                      | ०       |
|         | जम्मा रकम                                                                                   | ८५७,७२३ |

|             |
|-------------|
| राज<br>श्व  |
| गा.पा       |
| .           |
| १२७,२<br>०० |

#### ५.५. सहकारी शाखा

- गाउँपालिका भित्रका जम्मा सहकारी संख्या: ३७
- पौष मसान्त सम्ममा लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने सहकारी संख्या: १४
- १९ वटा सहकारीको साधारण सभा सम्पन्न
- ५ वटा सहकारीहरुको नयाँ कार्य समिति चयन

### ३. फाकफोकथुम गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी 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 निरीक्षक | चौथो       | विविध     |         |           | १               |        |
| १५                                     | खा.पा.स. टे.           | चौथो/पाँचौ | ईन्जि.    | सिभिल   | स्यानीटरी | १               |        |
| वडा कार्यालय (७ वटा) तर्फ              |                        |            |           |         |           |                 |        |
| 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               |        |
| वडा कार्यालय कुल जम्मा                 |                        |            |           |         |           | १४              |        |
| गा.पा. कार्यालय/वडा कार्यालय कुल जम्मा |                        |            |           |         |           | ३३              |        |

#### २. कृषि विकास शाखा तर्फको कर्मचारी दरबन्दी

| सि.नं. | पद     | श्रेणी तह/सेवा समूह | स्वीकृत दरबन्दी | कैफियत |
|--------|--------|---------------------|-----------------|--------|
| १      | अधिकृत | ७/८ औ               | १               |        |
| २      | सहायक  | ५ औ                 | २               |        |
| ३      | सहायक  | ४ औ                 | 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               |        |
| ६       | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी बिहिन |            | ५               |        |
| जम्मा   |                 |              |            | ३०              |        |

६. आयुर्वेद शाखा तर्फको कर्मचारी दरबन्दी

| क्र.सं. | पद              | श्रेणी/तह    | श्रेणी तह/सेवा समूह | स्वीकृत दरबन्दी | कैफियत |
|---------|-----------------|--------------|---------------------|-----------------|--------|
| १       | कविराज          | पाँचौं       | स्वा. कविराज        | १               |        |
| २       | सहायक           | पाँचौं       | स्वा.वैद्य          | १               |        |
| ३       | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी बिहिन |                     | २               |        |
| जम्मा   |                 |              |                     | ४               |        |

गाउँपालिका कार्यालय/शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

| सि.नं. | पदनाम                 | श्रेणी/तह                   | कर्मचारीको नाम थर       | शाखा                   | कैफियत |
|--------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|--------|
| १      | प्र. प्रशासकीय अधिकृत | रा.प. तृतीय                 | दिल कुमार लिम्बु        | प्रशासन                | स्थायी |
| २      | सूचना प्रविधि अधिकृत  | छैठौं                       | नारायण थापा मगर         | सूचना तथा प्रविधि शाखा | करार   |
| ३      | ईन्जिनियर             | छैठौं                       | अखलेश कुमार यादव        | भौतिक पूर्वाधार शाखा   | करार   |
| ४      | जन स्वास्थ्य निरीक्षक | छैठौं                       | याम बहादुर बस्नेत       | स्वास्थ्य सेवा शाखा    | स्थायी |
| ५      | रोजगार संयोजक         | छैठौं                       | दिपक राई                | रोजगार सेवा इकाई       | करार   |
| ६      | कृषि स्नातक           | छैठौं                       | धिरन श्रेष्ठ            | कृषि विकास शाखा        | करार   |
| ७      | आन्तरिक लेखा परिक्षक  | सहायक पाँचौं                | बिश्वास निरौला          | आन्तरिक लेखा परिक्षक   | स्थायी |
| ८      | पशु सेवा प्राविधिक    | रा.प.अनं. प्रथम (भेटेरीनरी) | पर्शुराम अधिकारी        | पशु सेवा शाखा          | स्थायी |
| ९      | लेखापाल               | रा.प.अनं.प्रथम (लेखा)       | तिल बिक्रम लिम्बु       | लेखा                   | स्थायी |
| १०     | कम्प्युटर अपरेटर      | सहायक पाँचौं                | माधव प्रसाद दाहाल       | प्रशासन                | स्थायी |
| ११     | सहायक पाँचौ           | रा.प.अनं.प्रथम (प्रशासन)    | शोभा बान्तवा राई        | प्रशासन                | स्थायी |
| १२     | एम.आई.एस.अपरेटर       | सहायक पाँचौं                | तोया नाथ सारु मगर       | पञ्जिकरण सेवा इकाई     | करार   |
| १३     | प्राविधिक सहायक       | सहायक पाँचौ                 | दिपेश राई               | रोजगार सेवा इकाई       | करार   |
| १४     | रोजगार सहायक          | सहायक पाँचौं                | खगेन्द्र निरौला         | रोजगार सेवा इकाई       | करार   |
| १५     | सहायक चौथो            | रा.प.अनं.द्वितीय (प्रशासन)  | सिता राई                | प्रशासन                | स्थायी |
| १६     | ना.प्रा.स.            | सहायक चौथो (प्रा.)          | बसन्त भट्टराई           | कृषि विकास शाखा        | करार   |
| १७     | फिल्ड सहायक           | सहायक चौथो                  | बिमल घिमिरे             | पञ्जिकरण सेवा इकाई     | करार   |
| १८     | अ.सव-ईन्जिनियर        | सहायक चौथो (प्रा.)          | किसन लिम्बु             | भौतिक पूर्वाधार शाखा   | स्थायी |
| १९     | ना.प्रा.स.            | सहायक चौथो (प्रा.)          | सूर्य प्रसाद न्यौपाने   | पशु सेवा शाखा          | करार   |
| २०     | पशु सामाजिक परिचालक   | सहायक चौथो (प्रा.)          | मिम कुमार राई           | पशु सेवा शाखा          | करार   |
| २१     | फिल्ड सुपरभाईजर       | सहायक चौथो                  | गोबिन्द प्रसाद लामिछाने | गाउँपालिका             | करार   |
| २२     | उद्यम विकास सहजकर्ता  | सहायक चौथो                  | निशा रावत               | उद्यम विकास शाखा       | करार   |
| २३     | उद्यम विकास सहजकर्ता  | सहायक चौथो                  | सुनिता थापा             | उद्यम विकास शाखा       | करार   |

|    |                              |              |                     |                 |      |
|----|------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|------|
| २४ | कृषि सामाजिक परिचालक         | श्रेणी विहिन | विष्णु माया श्रेष्ठ | कृषि विकास शाखा | करार |
| २५ | हेभी सवारी चालक(स्काभेटर)    | श्रेणी विहिन | टिका राम रिजाल      | गाउँपालिका      | करार |
| २६ | हेभी सवारी चालक (स्काभेटर)   | श्रेणी विहिन | बिर बहादुर राई      | गाउँपालिका      | करार |
| २७ | हेभी सवारी सह-चालक(स्काभेटर) | श्रेणी विहिन | लोकेन्द्र पुर्वछाने | गाउँपालिका      | करार |
| २८ | हलुका सवारी चालक             | श्रेणी विहिन | गोपाल लामिछाने      | गाउँपालिका      | करार |
| २९ | हलुका सवारी चालक             | श्रेणी विहिन | मनोज आले मगर        | 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 कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

| सि.नं. | पद              | श्रेणी/तह    | कर्मचारीको नाम थर | कार्यालय            | कैफियत |
|--------|-----------------|--------------|-------------------|---------------------|--------|
| १      | वडा सचिव        | सहायक चौथो   | बिनोद कार्की      | १ नं वडा कार्यालय   | स्थायी |
| २      | अ.स-इन्जिनियर   | सहायक चौथो   | किसन लिम्बु       | १ नं वडा कार्यालय   | स्थायी |
| ३      | सामाजिक परिचालक | श्रेणी विहिन | तिल रुपा राई      | १ नं वडा कार्यालय   | करार   |
| ४      | का.स.           | श्रेणी विहिन | पेमा डोलमा योजन   | १ नं वडा कार्यालय   | करार   |
| ५      | का.स.           | श्रेणी विहिन | ऐस्मा चेम्जोङ     | १ नं वडा कार्यालय   | करार   |
| ६      | स्टाफ नर्स      | सहायक पाँचौं | मिना लिम्बु       | सा.स्वा.ई. वडा नं १ | करार   |
| ७      | अ.न.मी.         | सहायक चौथो   | उर्मिला बोहोरा    | सा.स्वा.ई. वडा नं १ | करार   |
| ८      | 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 |
|--------|--------------|--------------|-------------------|-------------------|--------|
| ९      | सव-ईञ्जिनियर | सहायक पाँचौं | उज्वल श्रेष्ठ     | २ नं वडा कार्यालय | करार   |
| १०     | का.स.        | श्रेणी विहिन | रबिन राई          | २ नं वडा कार्यालय | करार   |
| ११     | का.स.        | श्रेणी विहिन | भपेन्द्र बोहोरा   | २ नं वडा कार्यालय | करार   |
| १२     | अ.हे.ब.      | सहायक चौथो   | बिनोद पौडेल       | फाकफोक स्वा. चौकी | स्थायी |
| १३     | अ.न.मी.      | सहायक चौथो   | बबिता सुब्बा      | फाकफोक स्वा. चौकी | स्थायी |
| १४     | का.स.        | श्रेणी विहिन | लक्ष्मी निरौला    | फाकफोक स्वा. चौकी | करार   |

| १५                                                        | का.स.            | श्रेणी विहिन | संगिता राई         | फाकफोक स्वा. चौकी   | करार   |
|-----------------------------------------------------------|------------------|--------------|--------------------|---------------------|--------|
| <b>३ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण</b> |                  |              |                    |                     |        |
| सि.नं.                                                    | पद               | श्रेणी/तह    | कर्मचारीको नाम थर  | कार्यालय            | कैफियत |
| १६                                                        | वडा सचिव         | सहायक चौथो   | सिता राई           | ३ नं वडा कार्यालय   | स्थायी |
| १७                                                        | का.स.            | श्रेणी विहिन | रोनी मगर           | ३ नं वडा कार्यालय   | करार   |
| १८                                                        | अ.सव-ईञ्जनियर    | सहायक चौथो   | दिपा थेगिम         | ३ नं वडा कार्यालय   | करार   |
| १९                                                        | अ.हे.ब.          | सहायक चौथो   | तारा निरौला        | आमचोक स्वा. चौकी    | स्थायी |
| २०                                                        | अ.न.मी.          | सहायक चौथो   | प्रकिशा भट्टराई    | आमचोक स्वा. चौकी    | स्थायी |
| २१                                                        | अ.न.मी.          | सहायक चौथो   | पूजा अधिकारी       | आमचोक स्वा. चौकी    | करार   |
| २२                                                        | ल्याव असिष्टेन्ट | सहायक चौथो   | अनिशा राई          | आमचोक स्वा. चौकी    | करार   |
| २३                                                        | का.स.            | श्रेणी विहिन | सावित्रा पौडेल     | आमचोक स्वा. चौकी    | करार   |
| <b>४ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण</b> |                  |              |                    |                     |        |
| सि.नं.                                                    | पद               | श्रेणी/तह    | कर्मचारीको नाम थर  | कार्यालय            | कैफियत |
| २४                                                        | वडा सचिव         | सहायक चौथो   | सन्तोस खनाल        | ४ नं वडा कार्यालय   | स्थायी |
| २५                                                        | अ.सव-ईञ्जनियर    | सहायक चौथो   | सिता राम पौडेल     | ४ नं वडा कार्यालय   | स्थायी |
| २६                                                        | का.स.            | श्रेणी विहिन | टेकवीर राई         | ४ नं वडा कार्यालय   | स्थायी |
| २७                                                        | का.स.            | श्रेणी विहिन | सरोज राई           | ४ नं वडा कार्यालय   | करार   |
| २८                                                        | अ.हे.ब.          | सहायक चौथो   | नरेन्द्र शाह       | फूएतप्पा स्वा. चौकी | स्थायी |
| २९                                                        | अ.न.मि.          | सहायक चौथो   | बबिता ढुङ्गाना     | फूएतप्पा स्वा. चौकी | स्थायी |
| ३०                                                        | अ.न.मी.          | सहायक चौथो   | सीतादेवी बि.क.     | फूएतप्पा स्वा. चौकी | स्थायी |
| ३१                                                        | का.स.            | श्रेणी विहिन | यज्ञ राज कार्की    | फूएतप्पा स्वा. चौकी | स्थायी |
| <b>५ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण</b> |                  |              |                    |                     |        |
| सि.नं.                                                    | पद               | श्रेणी/तह    | कर्मचारीको नाम थर  | कार्यालय            | कैफियत |
| ३२                                                        | वडा सचिव         | सहायक पाँचौं | लेक बहादुर नेम्बाङ | ५ नं वडा कार्यालय   | स्थायी |
| ३३                                                        | सव-ईञ्जनियर      | सहायक पाँचौं | दिवश जोगी          | ५ नं वडा कार्यालय   | करार   |
| ३४                                                        | सामाजिक परिचालक  | श्रेणी विहिन | यशोदा देवी भट्टराई | ५ नं वडा कार्यालय   | करार   |
| ३५                                                        | सि.अ.हे.ब.       | सहायक पाँचौं | दिपेन्द्र आचार्य   | लुम्दे स्वा. चौकी   | स्थायी |
| ३६                                                        | अ.न.मी.          | सहायक पाँचौं | रीता खरेल          | लुम्दे स्वा. चौकी   | स्थायी |
| ३७                                                        | अ.न.मी.          | सहायक चौथो   | एलिना आले मगर      | लुम्दे स्वा. चौकी   | स्थायी |
| ३८                                                        | अ.न.मी.          | सहायक चौथो   | मनिशा दर्लामी      | लुम्दे स्वा. चौकी   | स्थायी |

|    |         |              |                    |                         |        |
|----|---------|--------------|--------------------|-------------------------|--------|
| ३९ | अ.न.मी. | सहायक चौथो   | गीता अधिकारी       | लुम्दे स्वा. चौकी       | स्थायी |
| ४० | का.स.   | श्रेणी विहिन | हरी प्रसाद मुखिया  | लुम्दे स्वा. चौकी       | स्थायी |
| ४१ | का.स.   | श्रेणी विहिन | सान्त कुमार मुखिया | लुम्दे पशु सेवा केन्द्र | स्थायी |

**६ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण**

| सि.नं. | पद           | श्रेणी/तह    | कर्मचारीको नाम थर   | कार्यालय          | कैफियत |
|--------|--------------|--------------|---------------------|-------------------|--------|
| ४२     | वडा सचिव     | सहायक चौथो   | लक्ष्मीप्रसाद शर्मा | ६ नं वडा कार्यालय | स्थायी |
| ४३     | सव-ईञ्जिनियर | सहायक पाँचौ  | बम बहादुर राई       | ६ नं वडा कार्यालय | करार   |
| ४४     | का.स.        | श्रेणी विहिन | चन्द्रकला बर्देवा   | 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   |

**७ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण**

| सि.नं. | पद             | श्रेणी/तह    | कर्मचारीको नाम थर  | कार्यालय                                      | कैफियत |
|--------|----------------|--------------|--------------------|-----------------------------------------------|--------|
| ४८     | वडा सचिव       | सहायक पाँचौ  | लक्ष्मी श्रेष्ठ    | ७ नं वडा कार्यालय /<br>स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा | स्थायी |
| ४९     | का.स.          | श्रेणी विहिन | बिष्णुलाल खनाल     | ७ नं वडा कार्यालय                             | स्थायी |
| ५०     | अ.सव-ईञ्जिनियर | सहायक चौथो   | दिपेश योङ्हाड      | ७ नं वडा कार्यालय                             | करार   |
| ५१     | अ.हे.ब.        | सहायक पाँचौ  | बिनता नेपाल        | स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा                        | स्थायी |
| ५२     | अ.न.मि.        | सहायक चौथो   | टिका कुमारी लिम्बु | स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा                        | स्थायी |
| ५३     | का.स.          | श्रेणी विहिन | सन्त बहादुर लिम्बु | स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा                        | स्थायी |

**आयुर्वेद औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण**

| सि.नं. | पद     | श्रेणी/तह    | कर्मचारीको नाम थर | कार्यालय         | कैफियत |
|--------|--------|--------------|-------------------|------------------|--------|
| ५४     | कविराज | सहायक पाँचौ  | राम शुशिल यादव    | एकतप्पा आयुर्वेद | स्थायी |
| ५५     | वैद्य  | सहायक चौथो   | भुपेन्द्र योङ्हाड | एकतप्पा आयुर्वेद | स्थायी |
| ५६     | का.स.  | श्रेणी विहिन | भुमिका भुजेल मगर  | एकतप्पा आयुर्वेद | करार   |
| ५७     | का.स.  | श्रेणी विहिन | राजु राई          | एकतप्पा आयुर्वेद | स्थायी |

## ५. फाकफोकथुम गाउँपालिकामा रहेका जनप्रतिनिधिहरुको विवरण

| क्र.सं. | जनप्रतिनिधिहरुको नाम        | पद               | वडा नं. | फोन नं.    | इमेल ठेगाना                                                          |
|---------|-----------------------------|------------------|---------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| १       | दिपेन्द्र खनाल              | अध्यक्ष          | ४       | ९८५२६८०९१९ | <a href="mailto:dipendra80919@gmail.com">dipendra80919@gmail.com</a> |
| २       | कल्पना राई                  | उपाध्यक्ष        | ५       | ९८६२६३०६४० |                                                                      |
| 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 |                                                                      |
| 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 लामगाँदै | दलित महिला सदस्य  | ७ | ९८६२६६९७५७ |  |
| ३८ | रिता दर्जी            | कार्यपालिका सदस्य | १ | ९८१५०७२६८९ |  |
| ३९ | छत्र बहादुर बराईली    | कार्यपालिका सदस्य | २ | ९८६२६०३४६५ |  |



## ४. फाकफोकथुम गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

नागरिक वडापत्र

आ.ब. २०७८/०७९

गुनासो सुत्रे 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 कागजातहरु                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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 प्रतिलिपि</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 खोले/बन्द गर्ने सिफारिस      | <ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको 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                          | सोही 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 मूल्याङ्कन              | <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 |        |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                     |                                                               |  |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| 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 कानुन 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. | नगर 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. | नगर 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 व्यति सिफारिस | <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                          |  |

|     |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |            |                                                               |  |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------|--|
| 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) जन्म 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 सर्जमिन 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 सर्जमिन 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                | नियमानुसार | सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।                        |  |

|     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |              |                                        |  |
|-----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|--|
| १२. | मृत्युदत्त 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>स्थानिय पञ्जिकारिले गा.पा.पा.कार्यलयमा संशोधनका लागि सिफारीस सहित अनुरोध गर्ने</li> <li>गा.पा.मा निबेदन/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 खुल्ने अधिकारीक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जमिन मुचुल्का 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.का.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 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 ।        |  |
| १५. | मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन | <ul style="list-style-type: none"> <li>उजुरी वा मार्का 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 र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>                                                                                                                                                                       | गा.पा. उपाध्यक्ष/ न्यायिक समितिका पदाधिकारी / सम्बन्धित कर्मचारी | उजुरी निवेदन रु. १०० मिलपत्र 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 प्रतिलिपी</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 प्रमाणपत्र            | <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. मृत्युदर्ता 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 |  |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |                             |                                             |  |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|--|
| २०. | सहकारि संस्था दर्ता                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को ढाचामा दरखास्त दिनु पर्ने</li> <li>सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम</li> <li>सहकारी संचालन 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 सदस्यहरु 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 कर्मचारीहरु                         | 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>माइन्टको प्रतिलिपी</li> <li>सम्बन्धित प्राविधिक र वडाध्यक्षको संयुक्त दस्ताखत भएको वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित प्राविधिक नभए सम्बन्धित शाखाको सिफारिस</li> <li>समुहको सदस्यहरुको 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 प्रतिलिपि</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 कर्मचारीहरु                           | 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>माइन्टको प्रतिलिपी</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>कार्य समितिको सदस्यहरुको नागरिकताको फोटो कपी</li> <li>समितिको छाप</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</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 कर्मचारीहरु                           | 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 कार्यालयहरू (७ वटै) को लागि नागरिक वडा पत्र

| क्र. सं. | प्रदान गरिने सेवा सुविधाको                                                     | आवश्यक पर्ने कागजातहरू                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</li> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>प्रतिलिपीको हकमा पुरानो ना.प्र.को प्रतिलिप</li> <li>निवेदन साथ आफै उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>अंगीकृत ना.प्र. का हकमा सर्जमिन गर्नुपर्ने ।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन तोक आदेश गर्ने</li> <li>दर्ता गर्ने</li> <li>सर्जमिन गर्नेको हकमा सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने</li> </ul> | वडा अध्यक्ष/<br>सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | साधारण २००<br>मुचुल्का सहित ३५०<br>अंगीकृत ५००<br>प्रतिलिपि ५०० | सोही दिन सर्जमिनको 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 सर्जमिनको 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 सर्जमिन 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 सर्जमिनको 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>सर्जमिन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने ।</li> </ul>                                  | वडा अध्यक्ष/<br>सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी  | ५०/-                                                            | सोही दिन सर्जमिनको 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 बालकको 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 सर्जमिन ।</li> <li>बसाईसराईको हकमा जाने वा आउने सबैको ना.प्र. प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जमिन 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/<br>स्थानीय<br>पञ्जिकाधिकारी                            | निशुल्क<br>३५ दिन<br>नाघेपछि<br>१००/- | सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा<br>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 सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>अन्य प्रमाण कागजातहरु ।</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/<br>सदस्य/ वडा<br>सचिव सम्बन्धित<br>फाँटका कर्मचारी | ५०००/-                                | सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा<br>वढीमा ३ दिन । |  |

|     |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                         |                                                      |                                       |  |
|-----|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| ७.  | घर जग्गा नामसारी<br>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>सक्कल 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 एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पूजाको 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</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 । |  |

|     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |     |                                        |  |
|-----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------|--|
| 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 कागजातहरू 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 कागजातहरू 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</li> </ul>                                                                                                        | वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | ३५० | सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा 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 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 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 । |  |

|    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |       |                                       |  |
|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------|--|
| 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 वढिमा 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 हरूको 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  |  |

|     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |     |                                       |  |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------|--|
| 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 बसाइसराई 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 सचिव 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 रसिदरनतिरेको 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 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</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 संचालन स्वीकृति र कक्षा बृद्धि सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ विद्यालय संचालन 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 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 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 खोले कार्यमा रोबरमा 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<br>निःशुल्क<br>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.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</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 । |  |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |     |                                       |  |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------|--|
| २९ | जन्म मिति प्रमाणित      | <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</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>निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरी निवेदनलाई 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 प्रतिलिपि</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.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 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>निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>चलानी गरि निवेदनलाई 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 प्रतिलिपि 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 निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>  | वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | २०० | सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन । |  |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                         |     |                                        |  |
|----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------|--|
| ३२ | कागज र मञ्जुरीनामा 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</li> <li>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</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 । |  |
| 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 | अंग्रेजी 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/<br>सदस्य /वडा<br>सचिव सम्बन्धित<br>फाँटका कर्मचारी  | ५०० | सोहि दिन<br>सर्जिमिनको हकमा<br>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/<br>सदस्य / वडा<br>सचिव सम्बन्धित<br>फाँटका कर्मचारी | २०० | सोहि दिन<br>सर्जिमिनको हकमा<br>वढीमा 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 वढीमा 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/<br>प्रशासन शाखा<br>प्रमुख/ शाखाका<br>कर्मचारी         | आर्थिक ऐन<br>अनुसार | सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा<br>बढीमा ३ दिन । |  |
| ४१ | व्यवसाय<br>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<br>सचिव/ प्रशासन<br>शाखा प्रमुख/<br>शाखाका कर्मचारी | आर्थिक ऐन<br>अनुसार | सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा<br>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<br>सचिव/ प्रशासन<br>शाखा प्रमुख/<br>शाखाका कर्मचारी | आर्थिक ऐन<br>अनुसार | सोही दिन<br>सर्जमिनको हकमा<br>बढीमा ३ दिन । |  |
| ४३ | ज्येष्ठ<br>नागरिक,<br>असक्त,<br>अपाङ्गता<br>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/<br>प्रशासन शाखा                                       | नलाग्ने             | सोही दिन                                    |  |