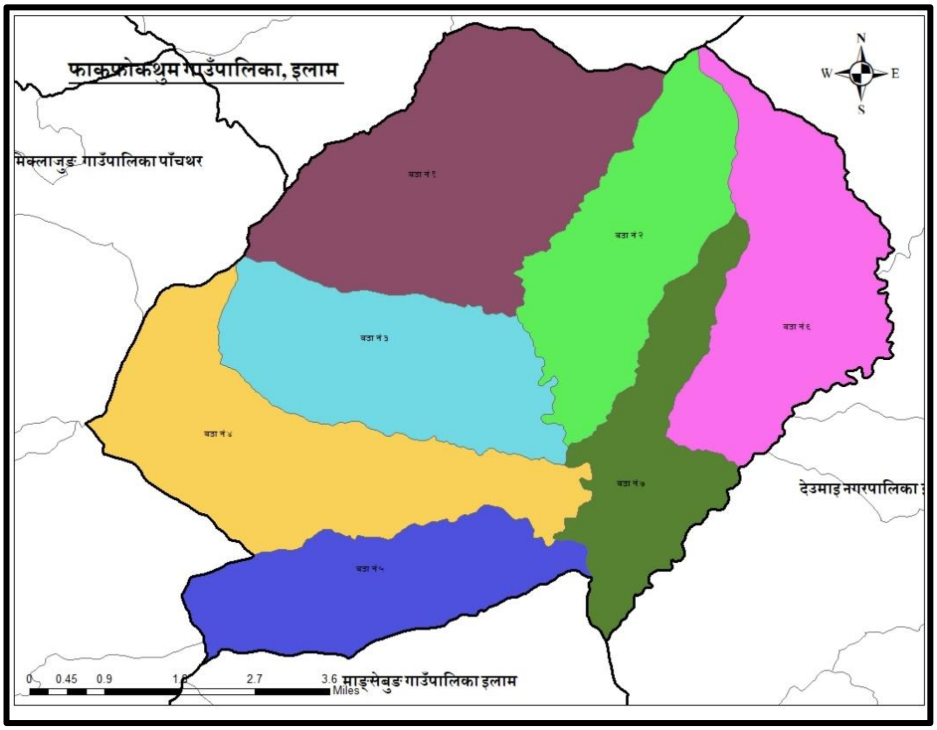
फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, आमचोक, इलाम
कोशी प्रदेश , नेपाल

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

स्वत:प्रकाशन
(Pro-active Disclosure)



२०८० कार्तिक – पौष

सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण

फाकफोकथुम गाउँपालिका, इलाम, कोशी प्रदेश

फोन नं. ०२७-६९१४११

वेवसाईट: https://phakphokthummun.gov.np

ईमेल:phakphokthum.ruralmunicipality@gmail.com

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय सूची

क्र.सं.	शिर्षक	पेज नं.

खण्ड - क (३-९)

१. परिचय

१.१. फाकफोकथुम गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय ३
१.२. नामाकरण ३
१.३. भौगोलिक अवस्थिती ३
१.४. भौगोलिक सिमाना ३
१.५. प्रशासनिक विभाजन ४
१.६. जनसंख्या विवरण ४
१.६.१. लैङ्गिक अनुपात, औषत परिवारको आकार र जनघनत्वका आधारमा जनसंख्याको विवरण ४
१.६.२. वडा अनुसार घरधुरी र जनसंख्याको विवरण ५
१.७. गाउँपालिका भित्र रहेका प्रहरी चौकी विवरण ५
१.८. गाउँपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरु ५
१.९. गाउँपालिका भित्र रहेका शैक्षिक संस्थाहरु ५
१.९.१. सामुदायिक विद्यालयहरु ५
१.९.२. संस्थागत विद्यालयहरु ५
२.०. बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु ५

२. फाकफोकथुम गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार ६

२.१. गाउँपालिकाको संगठन संरचना ७
२.२. गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना ८
२.३. वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना ९

खण्ड - ख (१०-३६)

३. आ.व. २०८०।०८१ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिको संक्षिप्त पृष्ठभूमी ९

४. आ.व. २०८०।०८१ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरेका कार्यहरुको विवरण १०

४.१. प्रशासन शाखा १०
४.२. आर्थिक प्रशासन शाखा १०-११
४.३. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा ११
४.४. स्वास्थ्य शाखा ११-१४
४.५. पशु सेवा शाखा १४-१५
४.६. कृषि विकास शाखा १५-१७
४.७. युवा शिक्षा तथा खेलकुद शाखा १७-१८
४.८. महिला, वालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा १८
४.९. लघु उद्यम विकास शाखा १८-१९
५.०. रोजगार सेवा इकाई १९-२०
५.१. पञ्जिकरण सेवा इकाई २०-२४
५.२. भौतिक पूर्वाधार शाखा २४-२६
५.३. सहकारी शाखा २६
५.४.अपाङ्गता सहायता कक्ष २६
५.५. योजना शाखा २७-३६

खण्ड - ग (३७-५५)

५. गाउँपालिका/वडा/शाखाबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको भुक्तानी विवरण (सशर्त/समानिकरण/राजश्व बाँडफाँड/समपुरक/आन्तरिक स्रोत)

खण्ड – घ (५६-८५)

६. **फाकफोकथुम गाउँपालिका कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/परियोजना/कार्यक्रम/वडाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण** ५६-८५

७. फाकफोकथुम गाउँपालिकामा रहेका जनप्रतिनिधिहरुको विवरण **६२-६३**

८. फाकफोकथुम गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु ६४-८५

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 तहहरु मध्येको एउटा तह यस गाउँपालिकामा सबै जातजातिको बसोबास रहेको पाइन्छ। यो गाउँपालिका भाषिक र सांस्कृतिक रुपमा धनी हुनुका साथै प्राकृतिक रुपमा समेत मनोरम रहेको छ।

१.२. नामाकरण

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

१.३ भौगोलिक अवस्थिति

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

१.४ भौगोलिक सिमाना

पूर्वः देउमाई नगरपालिका

पश्चिमः पाँचथर जिल्ला

उत्तरः पाँचथर जिल्ला

दक्षिणः माङसेवुङ गाउँपालिका

१.५ प्रशासनिक विभाजन

जनसंख्याः १९,७०६

घरधुरी संख्याः ४८९८

क्षेत्रफलः १०८.३ वर्ग किलो मिटर

वडा संख्याः ७

केन्द्रः 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

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१.६. जनसंख्या

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

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

स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०७८

१.६.२. वडा अनुसार घरधुरी र जनसंख्याको विवरण

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

तालिका नं(वडा अनुसार) जनसंख्याको वितरण : २.३ .

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

स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०७८

१.७. गाउँपालिका भित्र रहेका प्रहरी चौकीको विवरण

क) प्रहरी चौकी आमचोक वडा नं. ३ ख) प्रहरी चौकी एकतप्पा वडा नं. ७

१.८. गाउँपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरु

क)आमचोक स्वास्थ्य चौकी ख) फाकफोक स्वास्थ्य चौकी ग) एकतप्पा स्वास्थ्य चौकी
घ) लुम्दे स्वास्थ्य चौकी ङ) फूएतप्पा स्वास्थ्य चौकी च) एकतप्पा आयुर्वेद औषधालय
छ) ठिंगेपुर सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा इकाई ज) पोखरी सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा इकाई

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१.९. गाउँपालिका भित्र रहेका शैक्षिक संस्थाहरु

१.९.१. सामुदायिक विद्यालयहरु

क) बहुमुखी क्याम्पस १
ख) माध्यमिक विद्यालय ११
ग) आधारभुत विद्यालय ३०
घ) वाल विकास केन्द्र ५१
ङ) गुम्बा शिक्षा १

१.९.२. संस्थागत विद्यालयहरु

क) माध्यामिक तह १
ख) आधारभुत तह ६

२.०. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरु

क) बाणिज्य बैंक १
ख) सहकारी संस्थाहरु ३७

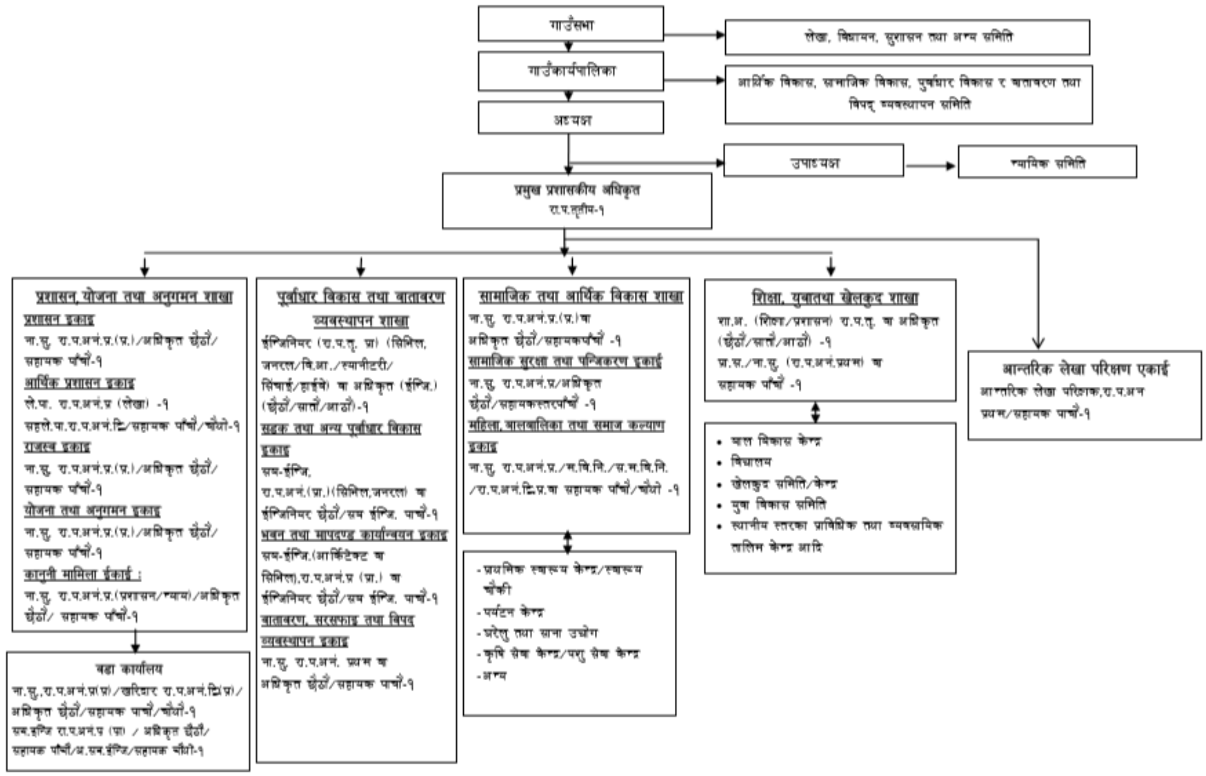
२.फाकफोकथुम गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- 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 ल्याईने,
- आन्तरिक पर्यटनका लागी नयाँ गन्तव्यका रुपमा पहिचान बढाउने,
- स्थानीयस्तरका विकास अयोजना तथा परिइजनाको आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागी आवश्यक अयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, औनुगमन तथा मूल्यांकंन 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 निति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय तथ्याकं र अभिल्लेख संकलन गरी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिल्लेख 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,

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

२.१. गाउँपालिकाको संगठन संरचना



नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.२. गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना

फाकफोकथुम गाउँपालिका, इलाम
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना (कर्मचारी दरबन्दी सहित)

- गाउँ सभा → लेखा, विधायन, सुशासन तथा न्यायिक समिति
- गाउँ कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास, सुशासन तथा संस्थागत विकास र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन → वडा समितिहरु
- अध्यक्ष → उपाध्यक्ष → न्यायिक समितिको सचिवालय
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृतिय)

सामान्य प्रशासन शाखा
अधिकृत ६/७ औं (प्र./सा.प्र.)-१
सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा
सूचना प्रविधि अधिकृत ६ औं (विविध)-१
प्रशासन उपशाखा
सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१
सहायक ४ औं (प्र./सा.प्र.)-१
जिन्सी उपशाखा
सहायक ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१
कानुन उपशाखा
सहायक ५/६ औं (न्या./स.व.)-१
दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष
सहायक ४ औं (प्र./सा.प्र.)-१
खरिद इकाई
सहायक ४/५ औं (प्र./सा.प्र.)-१

वडा कार्यालयहरु - ७ वटा
सहायक ४/५ औं (प्र./सा.प्र.)-७
योजना तथा प्राविधक शाखा
सहायक ४/५ औं (ईन्जि./सि.)-७
प्रशासन तथा राजश्व शाखा
सहायक क.अ.चौथो (विविध)-७
कृषि सेवा केन्द्रहरु
सहायक ४/५ औ (ने.कृ./कृषि)-४
पशु सेवा केन्द्रहरु
सहायक ४/५ औ (ने.कृ./भेट.)-७

योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा
ईन्जिनियर ६/७ औं (इन्जि./सि.ज.)-१
योजना तथा बजेट उपशाखा
अधिकृत ६ औं (प्र./सा.प्र.)-१
कम्प्युटर अपरेटर ५ औं (विविध)-१
पुर्वाधार विकास उपशाखा
सब.इन्जिनियर ५/६ औं (इन्जि./सि.ज.)-२
सब.इन्जिनियर ५ औं (इन्जि./सि.)-१
अनुगमन तथा मुल्यांकन उपशाखा
सहायक ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१

आर्थिक विकास शाखा
अधिकृत ६/७ औं (कृषि/भेट)-१
कृषि विकास उपशाखा
सहायक ५/६ औं (कृषि/भेट)-१
सहायक ४/५ औं (कृषि/भेट)-१
कार्यालय सहयोगी(श्रेणि बिहिन)-१
पशु सेवा उपशाखा
सहायक ५/६ औं (कृषि/भेट)-१
सहायक ४/५ औं (कृषि/भेट)-१
सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा
सहायक ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१
संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा
सहायक ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१
भूमि व्यवस्थापन उपशाखा
अमिन चौथो (प्रा./सर्भे)-१

आयुर्वेद औषधालय एकतप्पा
कविराज ५/६/७ औं (स्वा./आ.)-१
बैद्य ४/५/६ औं (स्वा./आ.)-१

सामाजिक विकास शाखा
अधिकृत ६/७ औ (प्र./सा.प्र.)-१
महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा
सहायक ४/५ औं (प्र./सा.प्र.)-१
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा
सहायक ४/५ औं (प्र./सा.प्र.)-१

स्वास्थ्य चौकीहरुतर्फ - ५ वटा
(एक स्वास्थ्य चौकीमा रहने दरवन्दी)
हे.अ./ज.स्वा.नि. ६ औं (स्वा./हे.ई.)-१
सहायक ५ औं (स्वा./हे.ई.)-१
सहायक ५ औं (स्वा./क.न.)-१
सहायक चौथो (स्वा./हे.ई.)-१
सहायक चौथो (स्वा./क.न.)-१
ल्या.अ./ल्या.टे. ४/५ औं - १

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई - २ वटा
(एक सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा रहने दरवन्दी)
हे.अ. ५ औं(स्वा./हे.ई.)-१
अ.हे.ब. सहायक चौथो (स्वा./हे.ई.)-१
अ.न.मि . सहायक चौथो (स्वा./क.न./प.हे.न.)-१
ल्या.अ./ल्या.टे. ४/५ औं - १

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
वातावरण निरिक्षक ६/७ औं (विविध/विविध समूह)-१
सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१

स्वास्थ्य शाखा
ज.स्वा. नि. ६ औं /ज.स्वा.अ.७ औ(स्वा./हे.ई.)-१
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि. ५/६ औं(स्वा./प.हे.न./क.न.) - १
सहायक कम्युटर अपरेटर ४ औं – १

स्वास्थ्य संस्थाहरु
- आमचोक स्वास्थ्य चौकी
- फाकफोक स्वास्थ्य चौकी
- एकतप्पा स्वास्थ्य चौकी
- लुम्दे स्वास्थ्य चौकी
- फूएतप्पा स्वास्थ्य चौकी
- आयूर्वेद औषधालय एकतप्पा

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईहरु
-ठिंगेपुर स्वास्थ्य इकाई
-पोखरी स्वास्थ्य इकाई

शिक्षा शाखा
अधिकृत ६/७ औं (शि.प्र.)-१
सहायक ५/६ औं (शि.प्र.)-१
युवा तथा खेलकुद उपशाखा
सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१

विद्यालय तथा क्याम्पसहरुको अवस्थिति
सामुदायिकतर्फः
- बहुमुखी क्याम्पस-१
- माध्यमिक विद्यालय-११
- आधारभूत विद्यालय-३
- बाल विकास केन्द्र-५१
- गुम्वा शिक्षा-१

संस्थागततर्फः
- माध्यमिक तह-१
- आधारभूत तह-६

राजश्व व्यवस्थापन शाखा
सहायक ५/६ औं (प्र./राजश्व)-१

आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखा अधिकृत ६/७ औ (प्र./ले.)-१
लेखा सहायक ४/५ औं (प्र./ले.)-१

आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई
आ.ले.प. अधिकृत ५/६ औ (प्र./ले.)-१

गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी संख्या
गाउँकार्यपालिका - ४०
वडा कार्यालयहरु - २८
जम्मा दरवन्दी - ६८

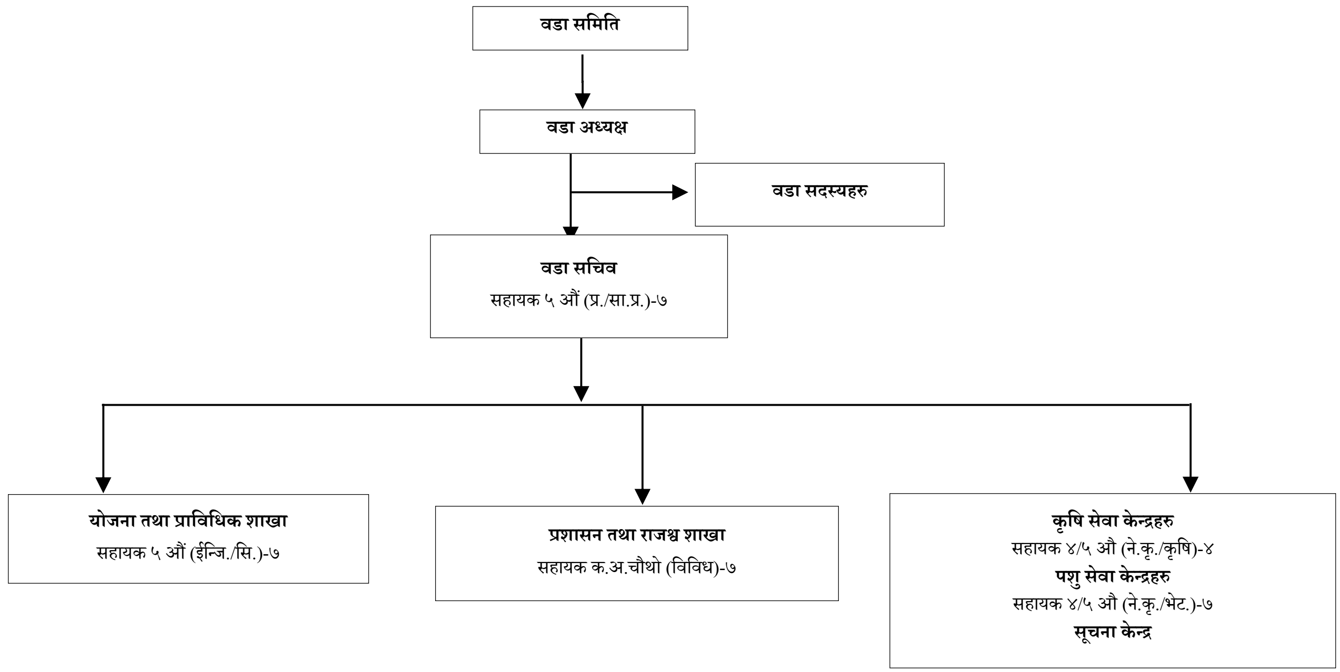
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.३. वडा कार्यालयको संगठन संरचना

वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा लिईएको आधारहरु ।

१. गाउँपालिकाले वडाहरुलाई गरिएको बजेट विनियोजन
२. वडा कार्यालयहरुको स्थलगत अवलोकनका क्रममा प्राप्त सुझावहरु र सेवाको अवस्था
३. वडाहरुको श्रोत परिचालनको अवस्था
४. भौगोलिक र भौतिक पूर्वाधारको अवस्था
५. वडामा राजश्व संकलनको अवस्था
६. अन्य गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरुको संरचनागत अभ्यासहरु

वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना



नोट :

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

खण्ड-ख

३. आ.व. २०८०।०८१ को प्रथम 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 सरकारहरु संविधान प्रदत्त अधिकारहरुलाई स्थानीय तहमा कार्यान्वयन गर्न र सोको संस्थागत विकास गरी सेवाहरुलाई नियमित, गुणस्तरीय, प्रभावकारी र भरपर्दो बनाउन निरन्तर क्रियाशिल भईरहेको छ।

यस फाकफोकथुम गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय लगायत मातहतका अन्य कार्यालयहरुको सामान्य सेवा प्रवाहदेखि विकास निर्माण लगायत सम्पूर्ण क्षेत्रको समृद्धिको लागि समन्यायिक दृष्टिकोण राख्न तथा सीमित श्रोत र साधनबाट जनताका उच्चतम् र सीमित आकांक्षाहरुलाई सम्बोधन गर्ने प्रयास स्वरुप **"कृषि, पशु, पर्यटन र रोजगार समृद्ध फाकफोकथुमको आधार"** भन्ने नारालाई आत्मसाथ गर्दै विभिन्न समस्या, चुनौती र अनुभवहरुलाई समेत उपयोग गरी आ.व. २०८०।०८१ कुल ६१ करोड ८८ लाख ३ हजार८ सय ८० रुपैया बराबरको बजेट बनाएको छ।

यस फाकफोकथुम गाउँपालिकाले आ.व. २०८०।०८१ मा स्थानीय स्तरमा गुणस्तरीय सेवा सुविधाहरु व्यवस्थित र प्रभावकारी तरीकाबाट प्रवाह गरी आम जनमानसमा शुसासनको अधिक्तम 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 कार्यहरुलाई एकिकृत गरी पेश गरिएको छ।

४. आ.व. २०८०।०८१ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पदन भए/गरेका मुख्य-मुख्य कार्यहरु:

४.१. प्रशासन शाखा

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

४.२. आर्थिक प्रशासन शाखा

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

क्र.सं.	क्षेत्र	विनियोजित रकम	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	आर्थिक विकास	६,८२,२७,५००.००	३५,२१,१८८.००	५.१६	
२	सामाजिक विकास	२९,३२,१३,०००.००	५,६५,६०,९८४.८०	१९.२९	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	पूर्वाधार विकास	८,४४,५९,८८०.००	२१,१८,९०७.७२	२.५	
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,३४,५०,०००.००	१०,९६,०१२.९९	३.२८	
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,९४,५३,५००.००	३,८०,६२,८६०.८७	२७.२९	
कुल जम्मा		६१,८८,०३,८८०.००	१०,१३,५९,९५४.३८	१६.३७	

ख.आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु

- सञ्चय कोष सम्बन्धि कार्य,
- **EFT** सम्बन्धि कार्य,
- अन्य विविध आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धि विविध कार्यहरु ।

४.३. सूचना तथा प्रविधि शाखा

- कार्यालय सँग सम्बन्धित मंत्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरुबाट प्राप्त सूचना संप्रेसन साथै दैनिक वेवसाईट अध्यावधिक,
- कार्यालयको प्रशासनिक तथा विषयगत शाखाहरु सँग सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित कार्यहरुमा समन्वय,
- राजश्व व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धि वडा सचिव, राजश्व,आर्थिक प्रशासन शाखालाई अभिमुखिकरण तालिम प्रदान,
- सम्पूर्ण गाउँपालिका भित्र रहेका माद्यमिक तहका लेखा तथा कम्प्युटर शिक्षकहरुलाई आधारभुत कम्प्युटर तालिम प्रदान,
- दैनिक सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित प्राविधिक कार्यहरु,
- गाउँपालिका कार्यालय तथा वडाहरु बीच केन्द्रिकृत ई-हाजिरी जडान,
- अन्य विविध दैनिक कार्यहरु ।

४.४. स्वास्थ्य सेवा शाखा

क. संघिय सशर्तबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

- कोभिड १९ को भ्याक्सिनको डिजिटाइजेशन तथा क्यू आर कोड प्रमाणिकरण अन्तर्गत स्वास्थ्य कर्मीहरुका लागि परिमार्जित HMIS तालिम सञ्चालन,
- स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको मासिक बैठक तथा DATA VERIFICATION कार्यक्रम सञ्चालन,
- कोभिड १९ लगायत विभिन्न महामारीजन्य रोगहरुको रोकथाम, नियन्त्रण तथा निगरानीका लागि सरोकारवाला सँगको अन्तरक्रिया तथा RRT, स्वास्थ्यकर्मी परिचालन सम्बन्धि समिक्षा कार्यक्रम,
- कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुस्टर खोप समेत संचालन ब्यवस्थापन खर्च (पालिका स्तरिय योजना र पालिका तथा स्वास्थ्य सस्था स्तरिय सुपरिवेक्षण) कार्यक्रम सञ्चालन,
- आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद तथा व्यवस्थापन,
- CBIMNCI कार्यक्रम (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण, समता तथा पहुच कार्यक्रम) अन्तर्गत IMNCI समिक्षा स्थलगत अनुशिक्षण र स्वास्थ्य कर्मीहरुलाई समता र पहुँच अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन,

- स्वास्थ्य चौकी (आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप , अनुगमन तथा सुदृधिकरण समेत) अन्तर्गत स्वास्थ्यकर्मी र स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम,
- पोषण संवेदनशील (खानेपानी तथा सरसफाइ, कृषि, पशुसेवा, महिला तथा बालबालिका, शिक्षा र शासकीय प्रवन्ध) क्षेत्रका कार्यक्रमहरू सञ्चानल) अन्तर्गत पालिका स्तरीय र वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति गठन तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन,
- पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत भिटामिन ‘A’ वितरण यातायात खर्च तथा अनुगमन कार्यक्रम सञ्चालन, पोषण सामाग्री ढुवानी तथा पालिका स्तरीय र विद्यालय स्तरीय अभिमुखिकरण तथा समिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन,
- नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दीगोपनाको लागि सुक्ष्मयोजना अद्यावधिक २ दिन र सरसफाई प्रबद्र्धन प्याकेज पुर्नताजगी तालिम १ दिन गरी ३ दिन एवं पूर्णखोप न.पा., गा.पा. सुनिश्चितताको लागि स्थानिय तह, वडा, खोप समन्वय समिती तथा नवनिवार्चित जनप्रतिनिधिहरुलाई अभिभुखिकरण अन्तर्गत पालिका खोप समन्वय समिति बैठक, वडा खोप समन्वय समिति र नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुलाई अभिमुखिकरण, घर धुरी सर्वेक्षण, वडा तथा पालिका पूर्ण खोप सुनिश्चतता घोषणा कार्यक्रम सञ्चालन साथै अनुगमन र व्यवस्थापन ,
- आँखा, नाक, कान, घांटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्वन्धि अभिमुखीकरण अन्तर्गत स्वास्थ्य कर्मी, विद्यालय शिक्षक र महिला स्वास्थ्य स्वंसेविकाहरुलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन ,
- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती, रक्तसंचार, उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम अन्तर्गत संस्थागत प्रसुती गर्भवती उत्प्रेरणा यातायात खर्च, सुरक्षित गर्भपतन सेवा सञ्चालन ,
- स्वास्थ्य सूचना साथै आइ एम यू सुदृढीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य शाखा तथा संस्थाहरुमा ईन्टरनेट जडान, IMU/DHIS 2 सम्बन्धि मासिक बैठक सञ्चालन,

❖ **विपन्न नागरिकहरुलाई कडा रोगीको सिफारिस**

क्र.सं.	रोगको नाम	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१	मुटु रोगी	०	१	१	
२	मृगौला	१	१	२	
३	क्यान्सर	३	४	७	
४	हेड इन्जुरी	०	२	२	
जम्मा		४	८	१२	

ख. संघिय समानिकरण तर्फका कार्यक्रमहरु

✓ स्वास्थ्य (ल्याव सामाग्री खरिद)

४.५. पशु सेवा शाखा

क. संघिय सशर्त हस्तान्तरित कार्यक्रम

✓ औषधि खरिद,

❖ **कृतिम गर्भधान मिसन कार्यक्रम**

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ✓ तरल नाईट्रोजन खरिद तथा ढुवानी,

- ❖ **पशुपंक्षी तथ्याङ्क तथा पशु सेवाको कार्यक्रमहरुको इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ**

ख. समानिकरण अनुदान तर्फ सञ्चालित कार्यक्रम

- ❖ **औषधि खरिद तथा वितरण**
  - ✓ मेडिकल उपचार
  - ✓ माइनर सर्जिकल उपचार
  - ✓ गाइनोलोजिकल उपचार
- ❖ पशु बन्ध्याकरण सेवा
- ❖ **रोग निदान सेवा**
  - ✓ पारासाईटोलोजिकल (गोबर परिक्षण)
  - ✓ थुनेलो परिक्षण
- ❖ **कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम (तरल नाईट्रोजन ढुवानी)**
- ❖ **पशुसेवा प्राविधिक परिचालन पशुपंक्षी खोप सञ्चालन औषधि वितरण तथा व्यवस्थापन**
- ❖ **पशुपालन फार्म समुह दर्ता**

- ❖ **वडा सिलिङ्ग अन्तर्गतका कार्यक्रम(१-७) वडाहरु**
  - ✓ लागत साझेदारीमा गोठ सुधार
  - ✓ लागत साझेदारीमा खोर सुधार
  - ✓ मोटर सहितको च्यापकटर वितरण

४.६. कृषि विकास शाखा

क. संघिय सशर्त हस्तान्तरित कार्यक्रम

- ❖ **किसान सूचीकरण कार्यक्रम (वडाहरु २,५,६)**

ख. समानिकरण अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु

- ❖ **विउविजन खरिद**

४.७. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

क. संघिय सशर्त हस्तान्तरित कार्यक्रम

- ✓ सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यारत शिक्षक

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कर्चारीहरुको तलव भत्ता निकासा,

- ✓ सामुदायिक विद्यालयहरुमा दिवा खाजा कार्यक्रम,
- ✓ सामुदायिक विद्यालयहरुमा अध्ययनरत कक्षा (६-१२) सम्मका छात्रा विद्यार्थीहरुलाई सेनिटरी प्याड वितरण,
- ✓ सामुदायिक विद्यालयहरुमा अध्ययनरत कक्षा (१-८) छात्रा छात्रवृत्ति, अपाङ्गता छात्रवृत्ति वितरण कार्यक्रम,
- ✓ सामुदायिक विद्यालयहरुमा वालविकास अनुदान, निरन्तर विद्यार्थी अनुदान, शिकाई सामाग्री अनुदान, ईन्टरनेट रिचार्ज अनुदान, मसलन्द अनुदान, सा.प.ले.प. अनुदान, वि.सु.यो. अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम अनुदान, सिकाई केन्द्रहरुलाई अनुदान, नमुना विद्यालय विकास अनुदान,राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अनुदान, पुस्तकालय अनुदान, विज्ञान प्रयोगाशाला अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन।

ख. संघिय समानिकरणबाट सञ्चालित कार्यक्रम

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

४.८. महिला तथा वालवालिका शाखा

क. संघिय/प्रदेश सशर्त हस्तान्तरित कार्यक्रम

- ✓ अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धि कार्यक्रम,
- ✓ स्थानीय तहहरुसँगको साझेदारीमा एकल महिला समूहलाई उद्यमशिलता व्यवसाय तालिम कार्यक्रम।

ख.समानिकरण तर्फ भएका कार्यक्रमहरु

- ✓ महिला हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान,
- ✓ एकल महिलाहरुलाई अर्थोपार्जनमा विशेष सहयोग गर्न अनुदान प्रदान गर्ने।
- ✓ लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान(१-७) वडाहरु,

५.०. रोजगार सेवा इकाई

क. संघिय सशर्त तथा समानिकरण अनुदानबाट संयुक्त लागत साझेदारीमा योजनाहरु सञ्चालन

ख.शाखाबाट सम्पादित अन्य मूख्य कार्यहरु:

- ✓ मिति २०७९।०८।२२ मा सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुको प्रथामिकिकरण नामावली कार्यापालिकामा पेश (१५२३ जना बेरोजगार व्यक्तिहरुको नामावली कार्यापालिकाबाट अनुमोदन),
- ✓ सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुको प्राथामिकिकरण नामावली प्रकाशन(७ वटै वडाहरुमा प्राथामिकताक्रम सहित नामावली उपलब्ध गराईएको),
- ✓ वेरोजगार व्यक्तिहरुलाई २०८०।०८१ मा सूचिकृतको लागि ७ वडामा सूचना प्रकाशन गरी प्रचार प्रसार गरिएको (१५२३ जना

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यक्तिहरु सूचिकृतको लागि **EMIS** मा प्रविष्टि गरिएको),

- ✓ कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना अन्तर्गत वडागत रुपमा छनौंट भएको आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अभिमुखिकरण सम्पन्न गरेको,
- ✓ श्रम स्वीकृति सम्बन्धि कार्य सुरु भएको,
- ✓ लोक सेवाको अनलाईन फर्म भर्न सुरु गरिएको।

५.०१. पञ्जिकरण सेवा इकाई

क.सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण

❖ **वडा अनुसार वितरित सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण**

- **वडा नं १**

क.सं.	लक्षित समूह	*अनुमानित संख्या*	*अनुमानित रकम*	वितरण गर्नुपर्ने संख्या	वितरण गर्नुपर्ने रकम
१	जेष्ठ नागरिक अन्य	२१६	२,५७८,४८३	२१६	२,५७८,४८३
२	जेष्ठ नागरिक दलित	६	४७,८८०	६	४७,८८०
३	एकल महिला	२९	२३१,४२०	२९	२३१,४२०
४	बिधुवा महिला	३५	२७९,३००	३५	२७९,३००
५	पूर्ण अपाङ्ग	२०	२३९,४००	२०	२३९,४००
६	अति असक्त अपाङ्ग	३०	१९१,५२०	३०	१९१,५२०
७	लोपोन्मुख अधिबाशी जनजाती				
८	बलपोषण भत्ता	१०	१५,९६०	१०	१५,९६०
९	उपचार खर्च				
१०	**जम्मा**	**३४६**	***३,५८३,९६३***	**३४६**	**३,५८३,९६३**

- **वडा नं २**

क.सं.	लक्षित समूह	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गर्नुपर्ने संख्या	वितरण गर्नुपर्ने रकम

१	जेष्ठ नागरिक अन्य	१५९	१,९०१,३२०	१५९	१,९०१,३२०
२	जेष्ठ नागरिक दलित	३	२३,९४०	३	२३,९४०
३	एकल महिला	२६	२०७,४८०	२६	२०७,४८०
४	बिधुवा महिला	४५	३५९,१००	४५	३५९,१००
५	पूर्ण अपाङ्ग	१०	११९,७००	१०	११९,७००
६	अति असक्त अपाङ्ग	२०	१२७,६८०	२०	१२७,६८०
७	लोपोन्मुख अधिबाशी जनजाती				
८	बलपोषण भत्ता	३	४,०९१	३	४,०९१
९	उपचार खर्च				
१०	**जम्मा**	**२६६**	**२,७४३,३११**	**२६६**	**२,७४३,३११**

- **वडा नं ३**

क.सं.	लक्षित समूह	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गर्नुपर्ने संख्या	वितरण गर्नुपर्ने रकम
१	जेष्ठ नागरिक अन्य	१७४	२,०५६,४९२	१७४	२,०५६,४९२
२	जेष्ठ नागरिक दलित	७	५३,२००	७	५३,२००
३	एकल महिला	२८	२२०,७८०	२८	२२०,७८०
४	बिधुवा महिला	३५	२७३,९८०	३५	२७३,९८०
५	पूर्ण अपाङ्ग	११	१३१,६७०	११	१३१,६७०
६	अति असक्त अपाङ्ग	१५	९५,७६०	१५	९५,७६०
७	लोपोन्मुख अधिबाशी जनजाती				
८	बलपोषण भत्ता	१२	१९,१५२	१२	१९,१५२
९	उपचार खर्च				
१०	**जम्मा**	**२८२**	**२,८५१,०३४**	**२८२**	**२,८५१,०३४**

- **वडा नं ४**

क.सं.	लक्षित समूह	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गर्नुपर्ने संख्या	वितरण गर्नुपर्ने रकम

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१	जेष्ठ नागरिक अन्य	२४३	२,८६४,८७८	२४३	२,८६४,८७८
२	जेष्ठ नागरिक दलित	२१	१६४,९२०	२१	१६४,९२०
३	एकल महिला	२०	१५९,६००	२०	१५९,६००
४	बिधुवा महिला	५२	४०१,६६०	५२	४०१,६६०
५	पूर्ण अपाङ्ग	१०	११९,७००	१०	११९,७००
६	अति असक्त अपाङ्ग	३४	२१७,०५६	३४	२१७,०५६
७	लोपोन्मुख अधिबाशी जनजाती				
८	बलपोषण भत्ता	२२	३५,११२	२२	३५,११२
९	उपचार खर्च				
१०	**जम्मा**	**४०२**	**३,९६२,९२६**	**४०२**	**३,९६२,९२६**

- **वडा नं ५**

क.सं.	लक्षित समूह	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गर्नुपर्ने संख्या	वितरण गर्नुपर्ने रकम
१	जेष्ठ नागरिक अन्य	१९४	२,३२०,१३८	१९४	२,३२०,१३८
२	जेष्ठ नागरिक दलित	१५	११९,७००	१५	११९,७००
३	एकल महिला	२५	१९९,५००	२५	१९९,५००
४	बिधुवा महिला	३५	२७१,३२०	३५	२७१,३२०
५	पूर्ण अपाङ्ग	११	१३१,६७०	११	१३१,६७०
६	अति असक्त अपाङ्ग	७	४४,६८८	७	४४,६८८
७	लोपोन्मुख अधिबाशी जनजाती				
८	बलपोषण भत्ता	१७	२५,६४२	१७	२५,६४२
९	उपचार खर्च				
१०	**जम्मा**	३०४	३,११२,६५८	३०४	३,११२,६५८

- **वडा नं ६**

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	लक्षित समूह	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गर्नुपर्ने संख्या	वितरण गर्नुपर्ने रकम
१	जेष्ठ नागरिक अन्य	१५९	१,८९५,४६७	१५९	१,८९५,४६७
२	जेष्ठ नागरिक दलित	१२	९०,४४०	१२	९०,४४०
३	एकल महिला	१३	१०३,७४०	१३	१०३,७४०
४	बिधुवा महिला	२०	१४८,९६०	२०	१४८,९६०
५	पूर्ण अपाङ्ग	६	७१,८२०	६	७१,८२०
६	अति असक्त अपाङ्ग	२१	१३४,०६४	२१	१३४,०६४
७	लोपोन्मुख अधिबाशी जनजाती				
८	बलपोषण भत्ता	१५	२३,४०८	१५	२३,४०८
९	उपचार खर्च				
१०	**जम्मा**	**२४६**	**२,४६७,८९९**	**२४६**	**२,४६७,८९९**

- **वडा नं ७**

क.सं.	लक्षित समूह	अनुमानित संख्या	अनुमानित रकम	वितरण गर्नुपर्ने संख्या	वितरण गर्नुपर्ने रकम
१	जेष्ठ नागरिक अन्य	१९७	२,३५०,६६०	१९७	२,३५०,६६०
२	जेष्ठ नागरिक दलित	१२	९५,७६०	१२	९५,७६०
३	एकल महिला	३४	२६८,६६०	३४	२६८,६६०
४	बिधुवा महिला	३७	२८९,९४०	३७	२८९,९४०
५	पूर्ण अपाङ्ग	१२	१४०,७१४	१२	१४०,७१४
६	अति असक्त अपाङ्ग	२०	१२७,६८०	२०	१२७,६८०
७	लोपोन्मुख अधिबाशी जनजाती				
८	बलपोषण भत्ता	१२	१७,७३३	१२	१७,७३३
९	उपचार खर्च				
१०	**जम्मा**	**३२४**	**३,२९१,१४७**	**३२४**	**३,२९१,१४७**

ख.शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु:

- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको नविकरण कार्य
- 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,
- सम्बन्धित वडा अन्तर्गतका नयाँ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने योग्य लाभग्राहीहरुको सम्बन्धित बैँकहरुमा खाता खोलाउने पहल,
- पहिलो,दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम निकासाका गरी सबै वडामा लाभग्राहीहरुले खाता खोलेका सम्बन्धित बैँकहरुमार्फत वितरण गराउने कार्य सम्पन्न,
- अनलाइन व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विभिन्न सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु एफ.एम. मिडिया, अनलाइन 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,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको त्रैमाशिक प्रतिवेदन तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदनहरु तयार,
- वडाहरुमा अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी भएका प्राविधिक समस्याहरुको बारेमा पञ्जिकर शाखाबाट समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने कार्यहरु,

५.०२. सहकारी शाखा

क. सहकारी सम्बन्धि जानकारी/सम्पादित कार्यहरु

- ✓ **गाउँपालिका भित्रका जम्मा सहकारी संख्या: ३७**
- ✓ **COPO MIS तालिम सम्पन्न,**

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.०५. योजना शाखा

फाकफोकथुम गाउँपालिकाको आ.व. २०८०।०८१ को माघ ०८ गते सम्म सम्झौता भएका योजनाहरुको विवरण

रु हजारमा

क्र.सं.	योजनाको नाम	वडा नं.	बिनियोजित बजेट	कैफियत
१	थुम्का प्रतिक्षालय निर्माण	५	२००.००	
२	थोक्पेला भवन निर्माण	४	१०००.००	
३	बाराजु खोल्सी र इसल गोलाई पहिरो व्यवस्थापन	४	५००.००	
४	रवि फुएतप्पा अन्तरे डाँडा सडकको चन्द्र शिवा घर छेउ खोल्सी पहिरो व्यवस्थापन	४	४००.००	
५	शिवालय मन्दिर शौचालय निर्माण	१	१००.००	
६	छायाँदेवी मा.वि. छाना मर्मत तथा व्यवस्थापन	१	१८०.००	
७	गणेश चौतारो जनज्योति आ.वि. बोहोरा गाउँ मोटरबाटो स्तरोन्नति	१	१५०.००	
८	पुरानो पञ्चमी पिपलबोट मोटरबाटो स्तरोन्नति	१	१५०.००	
९	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	१	६००.००	भुक्तानी भएको
१०	१ नं. वडाका सिंचाई कुलो(खाम्बाङ मुल कुलो, बरभञ्ज्याङ कुलो, माथिल्लो भुल्के कुलो, जौवारी कुलो, पाण्डे कुलो,सैपुङ कुलो, चौतारी कुलो) मर्मत संभार	१	७००.००	
११	जनजाति लक्षित आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२	१५०.००	
१२	महिला सञ्जाल लक्षित आयआर्जन मुलक कार्यक्रम	२	१००.००	
१३	खोगे गाउँहुदै तिवाखोला सडक मर्मत	2	१००.००	
१४	चन्द्रसूर्य सहकारी छेउ हुदै फाकफोकखोला वडा कार्यालय सडक मर्मत	२	२००.००	
१५	धामडाँडा कुलोमुनि कान्छाको घर छेउहुदै पिपलबोट जाने सडक मर्मत	२	२००.००	
१६	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	२	५००.००	
१७	भट्टराईगाउँ देखि तिवाखोला मलामी टहरोजाने सडक मर्मत	२	२००.००	
१८	लिला प्रसाद राईको घर छेउ देखि खोगे गाउँ जोड्ने सडक मर्मत	२	२००.००	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९	लिला प्रसाद राईको घर छेउ देखि खोगे गाउँ जोड्ने सडक मर्मत	२	१००.००	
२०	होयाङ्गमा खोला धार्नेखोप आ.वि.सडक ग्रेड सुधार	२	२००.००	
२१	पोख्रेल गाउँ, बोहोरा गाउँ, भूल्के धारा, एक्ले गाउँ, तिवा खोला मलामी टहरो, जसे खोल्सा, खानेपानी ट्याङ्की तथा पाइप कार्यक्रम	२	३००.००	
२२	खड्का डेरी बालबिकास केन्द्रबीच सडक स्तरोन्नति	३	१००.००	
२३	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	३	३००.००	भुक्तानी भएको
२४	साविक ५ दर्नालटोल सडक स्तरोन्नति	३	२००.००	
२५	जुके खानेपानी आयोजना मर्मत	३	१२४.००	
२६	लोखरुम्बा साकेलाथान घेराबारा	३	२२४.००	
२७	श्री सिंह देवी मा वि गेट निर्माण तथा ढल निकास	४	१७०.००	
२८	खेलकुद विकास	४	१००.००	भुक्तानी भएको
२९	तामाङ्ग गाउँ खानेपानी र पञ्चकुमारी, सरस्वती देवस्थल व्यवस्थापन	४	२००.००	
३०	जल कन्या आ.वि. गेट निर्माण र टहरा व्यवस्थापन	४	१००.००	
३१	तिरतिरे खोल्सीमा नाली व्यवस्थापन र साविक ५ नं वडाको खानेपानी मुहान संरक्षण	४	२००.००	
३२	प्रेम सागरको घरहुदै झाक्री खोला सडक मर्मत तथा पलुङ्बा खोल्सा ह्याम पाईप व्यवस्थापन	४	२००.००	
३३	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	४	४००.००	भुक्तानी प्रकृया बढेको
३४	भोटे खोल्सी ट्याङ्की निर्माण तथा मगरघाट बाटो व्यवस्थापन	४	२२०.००	
३५	मसान घाट बर भञ्ज्याङ सडक स्तर उन्नती	४	२००.००	
३६	रण बहादुर मुखियाको घर बाट सिलपुरे गाउँ हुदै मुगेखोला सडक मर्मत	४	२००.००	
३७	शुक्रराज थापाको घर देखी महिम्बा हुदै वडा कार्यलय सडक व्यवस्थापन	४	३२०.००	
३८	साविक वडा १ र ९ को खानेपानी व्यवस्थापन	४	१७०.००	
३९	साकेला स्थान निर्माण	५	५००.००	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४०	यथवा डाँडाखेत मलामी टहरा निर्माण	५	१००.००	
४१	चुम्लुङ्ग हिम निर्माण	५	१००.००	
४२	महिला माछापुच्छ्रे बहुउद्धेशीय सहकारी संस्था लि.भवन मर्मत घेरावारा	५	१००.००	
४३	सिंहदेवी मन्दिर गेट निर्माण	५	२००.००	
४४	वडा नं.५ कार्यालय भवन पेटी तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन	५	१६०.००	
४५	वडा नं.५ कार्यालय स्टोर निर्माण	५	२१२.००	
४६	सडक मर्मत संम्भार	५	१०००.००	
४७	आमवोटे खमारे सिचाई कूलो मर्मत संम्भार	५	२००.००	
४८	खानेपानी मुहान मर्मत संम्भार	५	२००.००	
४९	धाप सिमसार व्यवस्थापन	६	१००.००	
५०	महिला भवन निर्माण सम्पन्न	६	२५०.००	
५१	अपांग लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	६	५०.००	
५२	दलित लक्षित आयआर्जनमुलक कार्यक्रम	६	१००.००	
५३	एक्ले दाहाल जित बहादुर मोक्तान सडक मर्मत	६	२००.००	
५४	क्लिनिक दुर्गा राईको घर सडक	६	१००.००	
५५	गंगाराम द्वारकाटे भण्डारी कागे सडक स्तरोन्नति	६	२००.००	
५६	तिल्पुङ थापा गाउँ सडक सोलिङ	६	२००.००	
५७	प्रसाद सिं हुदै गिरिधारी क्लिनिक मन्सी गाउँ नाली निर्माण	६	१००.००	
५८	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	६	३००.००	
५९	बोहोरा गाउँ तामाङ गाउँ मनकामना सडक स्तरोन्नति	६	१००.००	
६०	रातमाटे बोहोरा गाउँ लथौघाट सडक स्तरोन्नति	६	२००.००	
६१	लिम्बु गाउँ सडक हाङ्गासुली	६	१००.००	
६२	खानेपानी मर्मत टोल नं. ४	६	९०.००	
६३	फँलाटे खानेपानी र उत्तम खानेपानी मर्मत	६	१००.००	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६४	मेतालुङ खानेपानी मर्मत	६	१००.००	
६५	धर्तीमाता मन्दिर व्यवस्थापन	७	१००.००	
६६	श्री सिद्ध किराँत हाङसाम युमा माङहिम व्यवस्थापन	७	२००.००	
६७	वडा कार्यालय सडक तथा जनकल्याण मा.वि. जाने सिढीँ निर्माण	७	१५०.००	
६८	बर्षातका कारण क्षतिग्रस्त सडक मर्मत संभार	७	६००.००	
६९	याङरुप डाँडा हुदै मालबाँसे प्रताप लिम्बुको घर जाने बाटो स्तरोन्नति	७	५०.००	
७०	देउमाई लघु जलविद्युत रुघालु घर निर्माण	७	२००.००	
७१	कोइराला आले गाउँ खानेपानी मर्मत	७	१००.००	
७२	गैरिगाउँ खानेपानी मर्मत	७	१००.००	
७३	जन आ.वि. खानेपानी व्यवस्थापन	७	८०.००	
७४	तीनघरे खानेपानी मर्मत	७	१००.००	
७५	मेची पहाडी खानेपानी मर्मत	७	१००.००	
७६	मदन ज्योति आ.वि. खानेपानी व्यवस्थापन	७	५०.००	
७७	गुरुङखोला गैरीगाउँ महिम्बा कुलो सिंचाई जल उपभोक्ता संस्था,	४	५४२७.४०	
७८	फुङखोला सिंचाई जल उपभोक्ता संस्था,	५	३९१४.०४	
७९	राई कुलो सिंचाई जल उपभोक्ता संस्था	२	९९४४.६९	
८०	धुलपुजे टारी सिंचाई जल उपभोक्ता संस्था	१	७१३७.२३	
८१	धनसार पिपलडाँडा सल्लेरी सिंचाई जल उपभोक्ता संस्था,	३	८२३८.६४	
८२	तिवाखोला ठाडे कुलो सिंचाई जल उपभोक्ता संस्था,	७	९९४३.१०	
८३	जम्मा		६११५५.०९	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड-ग

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

खण्ड-घ

६. फाकफोकथुम गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी दरवन्दी तथा कार्य विवरण

क.गाउँपालिकाको कार्यालय

सि.नं.	श्रेणी तह/सेवा सूमुह	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	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औ	विविध			१	
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	
१०	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
११	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
१२	सव-ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जि.	सिभिल		१	
१३	अ-सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जि.	सिभिल		१	
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१	
१५	खा.पा.स. टे.	चौथो/पाँचौ	ईन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	
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**	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. कृषि विकास शाखा तर्फको कर्मचारी दरवन्दी

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

३. पशु सेवा शाखा तर्फको कर्मचारी दरवन्दी

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

४. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई तर्फको कर्मचारी दरवन्दी

सि.नं.	पद	श्रेणी तह/सेवा सूमुह	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 दरवन्दी

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा सूमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	छैठौ	स्वा.हे.ई.	५	
२	सहायक	पाँचौ	स्वा.हे.ई.	५	
३	सहायक	पाँचौ	स्वा.क.न.	५	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	सहायक	चौथो	स्वा.हे.ई.	५	
५	सहायक	चौथो	स्वा.क.न.	५	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		५	
जम्मा				**३०**	

६. आयुर्वेद शाखा तर्फको कर्मचारी दरवन्दी

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

गाउँपालिका कार्यालय/शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पदनाम	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	शाखा	कैफियत
१	प्र. प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	दिल कुमार लिम्बु	प्रशासन	स्थायी
२	अधिकृत छैठदं	रा.प.तृतीय	बद्रीनाथ पोखरेल	प्रशासन	स्थायी
३	जन स्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौं	याम बहादुर बस्नेत	स्वास्थ्य सेवा शाखा	स्थायी
४	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	नारायण थापा मगर	सूचना तथा प्रविधि शाखा	करार
५	ईन्जिनियर	छैठौं	अखलेश कुमार यादव	भौतिक पूर्वाधार शाखा	करार
६	रोजगार संयोजक	छैठौं	दिपक राई	रोजगार सेवा इकाई	करार
७	कृषि स्नातक	छैठौं	धिरेन श्रेष्ठ	कृषि विकास शाखा	करार
८	पशु सेवा प्राविधिक अधिकृत छैठौं	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 पांचौं	माधव प्रसाद दाहाल	योजना शाखा	स्थायी
११	सहायक पाँचौ	रा.प.अनं.प्रथम (प्रशासन)	शोभा बान्तवा राई	प्रशासन	स्थायी
१२	सहायक पाँचौं	प्रा.स.	अनिता बनमाला	कृषि विकास शाखा	स्थायी
१३	एम.आई.एस.अपरेटर	सहायक पाँचौं	तोया नाथ सारु मगर	पञ्जिकरण सेवा इकाई	करार

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

१ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
१	वडा सचिव	सहायक चौथो	बिनोद कार्की	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी
२	स-इन्जिनियर	सहायक पाँचौ	दिल कुमार राई	१ नं वडा कार्यालय	करार

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	सामाजिक परिचालक	श्रेणी विहिन	तिल रुपा राई	१ नं वडा कार्यालय	करार
४	का.स.	श्रेणी विहिन	पेमा डोल्मा योञ्जन	१ नं वडा कार्यालय	करार
५	का.स.	श्रेणी विहिन	ऐस्मा चेम्जोङ	१ नं वडा कार्यालय	करार
६	अ.न.मी.	सहायक चौथो	उर्मिला बोहोरा	सा.स्वा.ई. वडा नं १	करार
७	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	छबिलाल निरौला	सा.स्वा.ई. वडा नं १	करार

२ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

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

३ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

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

४ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय	कैफियत
२५	वडा सचिव	सहायक चौथो	सन्तोस खनाल	४ नं वडा कार्यालय	स्थायी
२६	अ.सव-ईञ्जनियर	सहायक चौथो	सिता राम पौडेल	४ नं वडा कार्यालय	स्थायी
२७	का.स.	श्रेणी विहिन	टेकवीर राई	४ नं वडा कार्यालय	स्थायी

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२८	का.स.	श्रेणी विहिन	सरोज राई	४ नं वडा कार्यालय	करार
२९	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	नरेन्द्र शाह	फूएतप्पा स्वा. चौकी	स्थायी
३०	अ.न.मि.	सहायक चौथो	बबिता ढुङ्गाना	फूएतप्पा स्वा. चौकी	स्थायी
३१	अ.न.मी.	सहायक चौथो	धनमाया तुम्बापो	फूएतप्पा स्वा. चौकी	करार
३२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	बिना पिठाकोटे	फूएतप्पा स्वा. चौकी	करार
३३	का.स.	श्रेणी विहिन	यज्ञ राज कार्की	फूएतप्पा स्वा. चौकी	स्थायी
५ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
सि.नं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**कर्मचारीको नाम थर**	**कार्यालय**	**कैफियत**
३४	वडा सचिव	सहायक पाँचौं	लेक बहादुर नेम्बाङ	५ नं वडा कार्यालय	स्थायी
३५	सव-ईञ्जनियर	सहायक पाँचौ	दिवश जोगी	५ नं वडा कार्यालय	करार
३६	सामाजिक परिचालक	श्रेणी विहिन	यशोदा देवी भट्टराई	५ नं वडा कार्यालय	करार
३७	सि.अ.हे.ब.	सहायक पाँचौ	दिपेन्द्र आचार्य	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
३८	अ.न.मी.	सहायक पाँचौ	रीता खरेल	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
३९	अ.न.मी.	सहायक चौथो	मनिशा दर्लामी	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
४०	अ.न.मी.	सहायक चौथो	गीता अधिकारी	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
४१	का.स.	श्रेणी विहिन	हरी प्रसाद मुखिया	लुम्दे स्वा. चौकी	स्थायी
४२	का.स.	श्रेणी विहिन	सान्त कुमार मुखिया	लुम्दे पशु सेवा केन्द्र	स्थायी
६ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
सि.नं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**कर्मचारीको नाम थर**	**कार्यालय**	**कैफियत**
४३	वडा सचिव	सहायक चौथो	लक्ष्मीप्रसाद शर्मा	६ नं वडा कार्यालय	स्थायी
४४	सव-ईञ्जनियर	सहायक पाँचौ	बम बहादुर राई	६ नं वडा कार्यालय	करार
४५	का.स.	श्रेणी विहिन	नबिन अधिकारी	६ नं वडा कार्यालय	करार
४६	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	प्रतिक्षा पौडेल	सा.स्वा.ई.पोखरी	करार
४७	अ.न.मी.	सहायक चौथो	भुमिका पौडेल	सा.स्वा.ई.पोखरी	करार
७ न. वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
सि.नं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**कर्मचारीको नाम थर**	**कार्यालय**	**कैफियत**
४८	वडा सचिव	सहायक पाँचौं	लक्ष्मी श्रेष्ठ	७ नं वडा कार्यालय / स्वास्थ्य चौकी एकतप्पा	स्थायी
४९	का.स.	श्रेणी विहिन	बिष्णुलाल खनाल	७ नं वडा कार्यालय	स्थायी

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५०	अ.सव-ईन्जनियर	सहायक चौथो	दिपेश योङ्हाङ	७ नं वडा कार्यालय	करार
५१	अ.हे.ब.	सहायक पाँचौं	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 निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	राम शुशिल यादव	एकतप्पा आयुर्वेद	स्थायी
५५	वैद्य	सहायक पाचौं	भुपेन्द्र योङहाङ	एकतप्पा आयुर्वेद	स्थायी
५६	का.स.	श्रेणी विहिन	भुमिका भुजेल मगर	एकतप्पा आयुर्वेद	करार
५७	का.स.	श्रेणी विहिन	राजु राई	एकतप्पा आयुर्वेद	स्थायी

६. फाकफोकथुम गाउँपालिकामा रहेका जनप्रतिनिधिहरुको विवरण

क्र.सं.	जनप्रतिनिधिहरुको नाम	पद	वडा नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना
१	दिपेन्द्र खनाल	अध्यक्ष	४	९८५२६८०९१९	dipendra80919@gmail.com
२	कल्पना राई	उपाध्यक्ष	५	९८६२६३०६४०	chhojensaru@gmail.com
३	कर्ण बहादुर लिम्बु	वडा-अध्यक्ष	१	९८२५९३२७८३	
४	राम बहादुर पौडेल	सदस्य	१	९८१६०११३०६	
५	कमान सिंह लिम्बु	सदस्य	१	९८१७००४८४९	
६	गोमा देवी भट्टराई	महिला सदस्य	१	९८२५९५७६७६	
७	सीता बराइली	दलित महिला सदस्य	१	९८१३३७८८६६	
८	याम बहादुर खत्री पौडेल	वडा-अध्यक्ष	२	९८६२७६९६३१	
९	विवश राई	सदस्य	२	९८२५९८४०१६	
१०	डम्बर बहादुर निरौला	सदस्य	२		
११	रमा देवी लामिछाने थापा ढकाल	महिला सदस्य	२	९८४२७८६६६२	
१२	वाल कुमारी परियार दमाई	दलित महिला सदस्य	२	९८१३५१७८३८	
१३	दिपेन्द्र लिम्बु	वडा-अध्यक्ष	३	९७४९४३७६३१	
१४	शान्त कुमार राई	सदस्य	३	९८०६०५५८२६	
१५	लक्ष्मण राई	सदस्य	३	९८६८१५६९९४	
१६	देवी माया लामिछाने	महिला सदस्य	३	९८६२७६७०६७	
१७	खड्क माया घतानी	दलित महिला सदस्य	३	९८२४९९३३४५	
१८	पदम बहादुर मगर	वडा-अध्यक्ष	४	९८६२७४३०५८	
१९	गजेन्द्र बहादुर लिम्बु	सदस्य	४	९८०३३५२५२५	
२०	तारा बीर ज्ञाङ्गी 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	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 लामगाँदे	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. २०७९/०८०

गुनासो सुन्ने अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
आमचोक , ईलाम
फोन नं.- ०२७-६९१४११, ईमेल- phakphokthum.ruralmunicipality@gmail.com

(वडा कार्यालयमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन, वडाध्यक्ष)

प्रकाशकः
फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिको 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	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	योजना सम्झौता गर्ने	• गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना बार्षिक योजनामा परेको प्रमाण • उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी • नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिक्ता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस • स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान • सम्झौताको लागि निवेदन पत्र	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • रितपुर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	५ लाख सम्म १०० सो भन्दा माथि ५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
२.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	• उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि • सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड • निवेदन • योजना सम्झौता	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • रितपुर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोहि दिन	
३.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	• योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका	• ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने । •	योजना शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
४.	योजनाको अन्तिम मुल्याङकन	• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • सार्वजनिक परिक्षण • वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय • अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि	• ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियरको स्थलगत सर्भे नापजाँच • अनुगमन समितको स्थलगत अनुमान	ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	

५.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	• कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन • नापी किताब • खर्चको विलभरपाई • उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण • फछ्यौटको निर्णयको प्रतिलिपी • योजनाको कार्यालयको सिफारिस • सार्वजनिक परिक्षण प्रदिवेदन • अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी	• निवेदन/ सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेश्की पछ्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरिदिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर/ लेखापाल	नलाग्ने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
६.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप अनुमति	• शिक्षा नियमावली अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन • शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपी • जग्गा धनी प्रमाण पर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र • प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि • शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कागजातहरु	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	आ.ऐ. मा तोके वमोजिम	सोही दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	
७.	गैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता तथा नविकरण	• निवेदन • संस्थाको विधान एक प्रति • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • संस्थाका पदाधिकारीहरुको ना.प्र. को प्रतिलिपि • समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	२०००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
८.	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	• निवेदन • संस्थाको प्रगति विवरण • लेखापरिक्षण प्रतिवेदन • कर चुक्ता प्रमाणपत्र	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • आवश्यक जाँच बुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख	५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
९.	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनुपर्ने अन्य सिफारिस	• निबेदन • सम्बधित वडाको सिफारिस नागारिकता र आवासकता अनुसार अन्य कागजात	• निबेदन तोक आदेश, • दर्ता गर्ने,आवश्यकता अनुसार सम्बनधित चर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	गाउपलिका अधय्क्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शाखाप्रमुख	गा.पा ऐन अनुसार	सोही दिन,सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०.	प्राकृतिक प्रकोप राहत सहायता	• निवेदक • प्रहरी मुचुल्का • वडाको सिफारिस	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने ।	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 सच्याउनेः जन्मदर्ता संशोधन	क) जम्म मिति सच्याउने • राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको लब्धांकपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा • अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाण पत्र वा • नावलक परिचयपत्र वा • नागरिकताको प्रमाणपत्र वा • 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) ख) नाम सच्याउनेः • बच्चको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र अमाको निवेदन तथा बाबु आमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र • नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस ई.ई लब्धांकपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमा सँग नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागज • 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 • स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र.प्रतिलिपी सहित सहीछाप गरेको सर्जमिन मुचुल्का	• सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकराधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने • गा.पा. मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएकव कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सीफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत / वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचरी	नियामानुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२.	मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) नाम संशोधन • बाबु बाजे वा पति/ पत्नीको नाम संशोधन गर्नु परेमा नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा आदि । • नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित) ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा • 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 • सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित)	• सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानिय पन्जिकारिले गा.पा.पा.कार्यलयमा संसोधनका लागि सिफारीस सहित अनुरोध गर्ने • गा.पा.मा निबेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	आ.ऐन. अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमाः • 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 । • दुदाहा दुलहीको बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्ने नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जमिन मुचुलका र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी ख) विवाह मिति सच्याउनु परेमाः • 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	• सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जिकाधाकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । • गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानु सार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	
१४.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	• अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी • नाता जन्म खुलेको ना.प्र. नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात • स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. मा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाणपत्र • स्थानीय निकायका प्रतिनिधी सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जमिन मुचुल्का र उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी ।	• सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । • स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । • गा.पा.मा नवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएकव कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने । • सिफारिस बमोजम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानु सार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५.	मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन	• उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन • ना.प्र. प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरीपेश गर्ने । • उजुरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने ।	गा.पा. उपाध्यक्ष/ न्यायीक 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 ।	• निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन • उद्योग विभागमा उद्योग/ पर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र • न्युनतम १ लाख बैंक व्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको लितिलिपी • प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण • सम्बन्धित फर्मसँग भएकव मेसिनरी उपकरणको स्विमत्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात • छानविन उपसमितिको सिफारिस • उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेकव कुरा उल्लेखित नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसियसनको सदस्यता प्रमाप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र • दस्तुर बुजाएको रिसद	• निवेदनमा तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्र लगाई ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	१०००	छानविन उपसमिति को सिफारिस प्राप्त भएपछि	
१७.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नविकरण	• निवेदन • नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद • म्याद सकिएको भए कम्पनी/ फर्म नवीकरण भएको प्रमाण	• निवेदन तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरिदिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	१०००	सोही दिन	
१८.	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउने तथा कन्सुलर प्रमाणीकरण	• कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता चलानी शाखा	विदेशी प्रयोजन २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक गर्ने	• वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र. मत्युदर्ता बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि)	• पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म	
२०.	सहकारि संस्था दर्ता	• गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसुची १ को ढाचामा दरखास्त दिनु पर्ने • सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम • सहकारी सञ्चालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन • सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण • प्रस्तवित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी सम्बन्धित कार्याक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस • सेयर सदस्यहरु नागरिकताको प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सम्भाव्यता अध्यान गर्ने • सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरि सोको अभिलेख राख्ने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	२०००	३५ दिन	
२१.	कृषक समुह तथा कृषि फम दर्ता तथा अभिलेखिकरण	• निवेदन पत्र • समुहको विनियम • माइनटको प्रतिलिपी • सम्बन्धित प्राविधिक र वडाध्यक्षको संयुक्त दस्ताखत भएको वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित प्रविधिक नभए सम्बन्धित शाखाको सिफारिस • समुहको सदस्यहरुको नागरिकताको फोटो कपी • समुहको छाप • फमको हकमा अनिवार्य व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र व्यवसाय नविकरण गरिएको रसिदको प्रतिलिपी हुनु पर्ने छ ।	• अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने • नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरु	फम समुह अभिलेखिकरण निशुल्क	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन	

२२	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखिकरण	• निवेदन पत्र • समितिको विनियम • माइनटको प्रतिलिपी • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • कार्य समितिको सदस्यहरुको नागरिकताको फोटो कपी • समितिको छाप	• अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने • नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरु	५००	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन	
२३.	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	• प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक निवेदन कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने ।	गा.पा. अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्य पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	• निवेदन • आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र • फोटो २ प्रति • प्रतिलिपीको हकमा पुरानो ना.प्र.को प्रतिलिप • निवेदन साथ आफै उपस्थित हुनुपर्ने • अंगीकृत ना.प्र. का हकमा सर्जमिन गर्नुपपर्ने ।	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सर्जमिन गर्नेको हकमा सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचरी	साधारण २०० मुचुल्का सहित ३५० अंगिकृत ५०० प्रतिलिपि ५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२.	नावालक सिफारिस	• निवेदन • बाबु आमाको ना.प्र. प्रतिलिपी • जन्मदर्ता • नावालक उपस्थित हुनुपर्ने • फोटो २ प्रति	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सीफारिस दिने ।	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जिमनको हकमा वडीमा ३ दिन ।	
३.	फरक जन्म मिति सच्याउने सिफारिस तथा दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	• ना.प्र. प्रतिलिपि • निवेदन • फरक नाम तथा जन्म मिति पुष्टि हुने कागजात • सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष /सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वडीमा ३ दिन	
४.	अपांगता सिफारिस	• निवेदन • ना.प्र. प्रतिलिपी वा जन्मदर्ता • मेडिकल सुपेरीटेण्डेण्टको सिफारिस • व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सर्जमिन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने ।	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०/-	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.	पञ्जीकरण दर्ता (जन्मदर्ता/ मृत्युदर्ता बसाईसराई दर्ता विवाह दर्ता सम्बन्ध विच्छेद दर्ता)	• जन्मदर्ताको हकमा निवेदन साथ वालकको आमा बाबुको ना.प्र. प्रतिलिपी अस्पतालको जन्म प्रमाणपत्र । • मृत्युको हकमा मृतक र सुचकको ना.प्र. प्रतिलिपी मृतकसँग सम्बन्ध जोडीने प्रमाणपत्र अविवाहित ना.प्र. प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जमिन । • बसाईसराईको हकमा जाने वा आउने सबैको ना.प्र. प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जमिन मुचुल्का । • बसाईसराईको हकमा जाने वा आउने सबैको ना.प्र. आउनेको हकमा सम्बन्धित वडाको बसाईसराईको कागजात । • विवाहदर्ताको हकमा दुवै बरबधुको ना.प्र. केटीको ना.प्र. नभएमा निजको बाबुको ना.प्र. • सम्बन्ध विच्छेदको हकमा निवेदन साथै अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी पतिपत्नीको ना.प्र.को प्रति केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने ।	• घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सुचना दिने ३५ दिन पछि तोकिएको शुल्क बुझाउने र कार्यालयले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । • विवाहदर्ताको हकमा दुवै उपस्थित भै सुचना दिनुपर्ने । • सम्बन्ध विच्छेदको हकमा पति वा पत्नीले सुचना फाराम भर्नुपर्ने ।	वडासचिव/ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	निशुल्क ३५ दिन नाघेपछि १००/-	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
६.	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	• निवेदन • ना.प्र. प्रतिलिपी तथा हकदार खुल्ने कागजात • चालु आ.ब. सम्म मालपोत तिरेको रिसद • साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी • फिल्डबुक उतार • स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन • जग्गाको नापी नक्सा • स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का • अन्य प्रमाण कागजातहरु ।	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने • शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०००/-	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

७.	घर जग्गा नामसारी सीफारिस	• घरजग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन • ना.प्र. प्रतिलिपी • निवेदक र मृतकको नाता प्रमाणित • सक्कल जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा आवश्यकता अनुसार सर्जमिन प्रतिवेदन	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने • शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	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	• निवेदन • ना.प्र. प्रतिलिपी • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा • नक्सापास • निर्माण सम्पन्न भएको पराविधिक प्रतिवेदन • स्थलगत प्रतिवेदन	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • आवश्यता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने • शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००/-	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
९.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	• निवेदन • ना.प्र. प्रतिलिपी • जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा • नापी नक्सा • जग्गा धनीको स्वीकृतको सनाखत • मालपोत तिरेको प्रमाण	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने • शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१०.	चार किल्ला प्रमाणित	• निवेदन • ना.प्र.को प्रतिलिपी • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा • नापी नक्सा • मालपोत तिरेको रसीद • निवेदक स्वयं वा अधिकारिक वारेसनामाको प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने • शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पहिलो कित्ता ३०० त्यस पछि प्रति कित्ता १००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११.	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको वा प्रतिलिपी सिफारिस	• निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरभए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि सो नभएमा मालपोत कार्यालयबाट प्रमाणित जग्गाधनी दर्ता श्रेष्ता उतार • निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष र का. बा. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००/-	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	• मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि • जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा • चालु आ.व. सम्मबको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष र का. बा. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५०	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१३.	व्यवसाय दर्ता	• व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थान लगानी प्रकार तथा अन्य विवरण खुलेको निवेदन पत्र • आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि • उद्योग भए संधियारको सहमति मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष र का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई व्यवसाय प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेगराउने गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	• आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा र बन्द गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल • घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि • स्थलगत प्रतिवेदन • विदेशीकव हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र • आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सीफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१५.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	• व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र • आफ्नै घरभएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात • स्थलगत प्रतिवेदन • घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि • सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएकव कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	

१६.	संस्था दर्ता सिफारिस	• बिधान वा नियामावली वा प्रवन्धको प्रतिलिपि सहितको निबेदन • सस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद र नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने • संस्था आफ्नै घर मा बस्ने भए सोको जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाट का कर्मचारी	५००	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढिमा ३ दिन ।	
१७.	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	• निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्ति हरुको २ प्रति पासपोट साइजको फोटो	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५०/-	सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	

१८	मृतक संगको नाता प्रमाणित	• निवदेन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • वसाइसरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति • स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का • आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५०	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
१९.	जीवित रहेको सिफारिस	• नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र • स्वयं व्यक्त उपस्थित हुनु पर्ने • दुई प्रति पासपोट साइजको फोटो • चालु आ.व. सम्मकव मालपोत र ३रजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	५००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२० .	विद्युत मिटर जडान सिफारिस	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र • जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी • हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात • नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक कागजाहरु • चालु आ.व. सम्मको मलपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवे सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	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	• उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन • उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र • आफ्नै घरमा भए चालु आ.व. सम्मको मालफोतमा घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद • बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसिदरनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने • (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	२००	सोहि दिन ससर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	• विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन • विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र • (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 • बहालमा भए सम्झता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि • निरीक्षण प्रतिवेदन • सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको • कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्माचरी	निजि विद्यालय ५००० सामुदायिक विद्यालय १०००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२३.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति र कक्षा बृद्धि सिफारिस	• नयाँ बिद्यालय सञ्चालन स्वीकृति वा बिद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निबेदन • नयाँ हकमा नियमावलीको प्रतिलिपि • कक्षा बृद्धिको लागि बिधालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • स्थानिय तहको नाममा चालु आ.ब.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र • सरकारी बाहेका बिद्यालयका आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरको रसिद • बहलमा भए सम्जौता पत्र को प्रतिलिपि • आवश्यकता अनुसारको निरीक्षण प्रतिबेदन	• निबेदन सहितको कागजातहरु पेस गर्ने • वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेस गर्ने • निबेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको प्राबिधिक कर्मचारीले आवश्कता अनुसार स्थालगत निरीक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरि निबेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिब,सम्बधित फाटका चर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा३ दिन	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२६	कोठा खोल्ने कार्यमा रोहबरमा बस्ने	• कारण प्रस्ट खुलेको निबेदन • चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर बहाल कर र मालपोत तिरेको रिसद • बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी • जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र • आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रमरी सर्जमिन मुचुल्का • वडा कार्यालयबाट प्रकाशित २१ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	• निबेदन सहितको तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने • वडा अधक्ष्य/ का.वा वडा अधक्ष्य /वडा सचिबले सम्बधित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निबेदन दर्ता गर्ने • निबेधकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने	वडा अधक्ष्य /सदस्य/वडा सचिब,सम्बन्धित् फाटका कर्मचारी	५००	सोहि दिन,सर्जमिन हकमा बढीमा ३ दिन	
२७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	• निबेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात • सिफारीस आवश्यक भएको अन्य कागज पत्र	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.वा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वक्षा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क निःशुलुक सःशुल्क १५०	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
२८ .	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	• निवेदन पत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

२९.	जन्म मिति प्रमाणित	• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • आवश्यकता अनुसार स्थानीय जनप्रतिनिधि सहितको सर्जमिन मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
३०	विवाह प्रमाणित	• दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र • दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने • चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रिसद वा कर निर्धार	• निबेदन सहीत तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने • वडा अदक्ष्य/का.वा.वडा सचिवले सम्बधित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निबेदान पेस गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले अवश्यकता अनुसार मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने • निबेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरि निबेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्ध्क्ष/सदस्य/वडा सचिब,सम्बधित फाटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बडीमा ३ दिन	
३१	घर पाताल प्रमाणित गर्ने	• निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन • घरको नक्सा , नक्सा पास प्रमाण पत्र • स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन • 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 • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३२	कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित	• निवेदन र नागरिकता प्रमापत्रको प्रतिलिपि र निवेदन • चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत • भएको कागजात • प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि • मन्जुरीनामा लिने र दिने दै व्यक्ति	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोहि दिन सर्जिमनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
३३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन • नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • आवश्यकता अनुसार हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन • हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
३४	अविवाहित प्रमाणित	• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • निवेदक र संरक्षक वा अभिभावकले कायालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र • आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३५	अंग्रजी सिफारिस तथा प्रमाणित	• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य /वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
३६	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	• मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन • सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	

३७	एकिकृत सम्पत्ति कर/ घर जग्गा कर	• निवेदन तथा पहिलो वर्ष जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि त्यसपछि अघिल्लो आ.ब. को कर तिरेको प्रमाण रसिद • भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि • भवन/ जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि • (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन • मालपोत तिरेको रिसद तथा आ.ब. ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी • नागरिकता र नापी नक्साको प्रतिलिपी	• वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष र का.बा. वडा अध्यक्ष / वडँ सचिव समक्ष पेश गर्ने • तोकिएको कर बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष /सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
३८	मालपोत वा भूमि कर	• निवेदन पत्र • प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.ब. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक • घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	• वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने • तोकिएको कर बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस र प्रमाणितहरु	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन • विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात • चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • वडा अध्यक्ष/ का.बा. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले बवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।	
४० .	व्यवसाय दर्ता	• निवेदन • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा भाडामा भए घरवहाल सम्झौता सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपी • निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा आधिकारिक वारेसनामाको प्रतिलिपी • २ प्रति पासवोर्ट साईज फोटो • उद्योग भए संधियारको सहमति मुचुल्का	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव/ प्रशासन शाखा प्रमुख/ शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
४१	व्यवसाय नवीकरण	• निवेदन • पुरानो व्यवसाय सञ्चालन ईजाजत पत्र	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेख मा जनाई नवीकरण गरिदिने ।	वडा सचि वडा सचिव/ प्रशासन शाखा प्रमुख/ शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
४२	व्यवसाय बन्द	• कारण सहितको निवेदन • चालु आ.ब. सम्म वक्यौता राजश्व भए फछ्र्यौँट भएको प्रमाण • सक्कल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र • नागरिकताको प्रतिलिपी	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेख मा जनाई व्यवसाय वन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने	वडा सचि वडा सचिव/ प्रशासन शाखा प्रमुख/ शाखाका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
४३	ज्येष्ठ नागरिक, असक्त, अपाङ्गता भएका	• निवेदन • नागरिकताको प्रतिलिपी सहित दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	• निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • सम्बन्धित कर्मचारीले नागरिकता अनुसार प्रमाणपत्र जारी गर्ने	वडा सचिव/ प्रशासन शाखा	नलाग्ने	सोहि दिन	

----------धन्यवाद----------