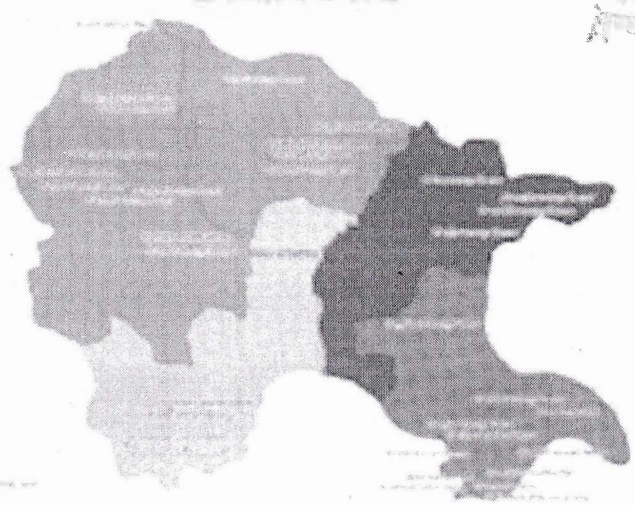
देवघाट गाउँपालिकाको (आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिकको स्वतः प्रकाशन)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम

सार्वजनिक गरिएको विवरणः



आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिको स्वतः प्रकाशन

प्रकाशक

देवघाट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

देवघाट, तनहूँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क नं.: ०५६५०००६८

ईमेलः devghat.ruralmun@gmail.com

देवघाट गाउँपालिकाको

(आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिकको स्वतः प्रकाशन)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरणः

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:- देवघाट गाउँपालिका, देवघाट, तनहूँ
प्रतिवेदन सार्वजनिक गरेको अवधि:- आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक, मंसिर र पौष महिना)

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधान (२०७२) बमोजिम नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरुको पुनर्संरचनाको लागि गठन गरेको उच्च स्तरीय आयोगले २०७३ पुष २२ मा नेपाल सरकारलाई बुझाएको प्रतिवेदन नेपाल सरकारले परिमार्जन गरी २०७३ फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागू गर्ने निर्णय अनुसार यस तनहुँ जिल्लाको साविकका गा.वि.स.हरु कोटा, बैदी, छिपछिपे र देवघाट गाविसलाई समायोजन गरी देवघाट गाउँपालिका गठन गरिएको हो। समावेश भएका साविकका गाविसहरु मध्ये देवघाट गाविसलाई दुई वटा वडा, साविक कोटा गाविसको १, २, ३, ८ र ९ गरी एक वडा, साविक कोटा गाविसको वडा नं. ४, ५, ६ र ७ र साविकको वैदी गाविसको ४, ५, ६, ७, ८ र ९ वडा गरी एक वडा र साविक छिपछिपे गाविसलाई एक वडा गरी जम्मा ५ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ। गाउँपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल १५९ वर्ग किलोमिटर रहेको छ भने यसको सिमानामा पूर्वमा आँबुखैरेनी गा.पा. र चितवन जिल्ला, पश्चिममा ऋषिङ्ग गा.पा. र नवलपरासी जिल्ला, उत्तरमा ऋषिङ्ग, बन्दिपुर, आँबुखैरेनी गा.पा. र व्यास न.पा. र दक्षिणमा नवलपरासी र चितवन जिल्ला रहेको छ। केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको जम्मा घरपरिवार संख्या ३६७० र जम्मा जनसंख्या १४,५९८ मध्ये परिवारको औसत जनघनत्व ९२ रहेको छ भने साक्षर दर महिला ६७.४८ र पुरूष ८४.२० गरी जम्मा ७५.४२ प्रतिशत रहेको छ।

ऐतिहासिक महत्व

नेपालको ७ प्रदेशहरु मध्ये गण्डकी प्रदेशमा पर्ने तनहुँ जिल्ला पनि एक हो। समून्द्र सतहवाट न्यूनतम १८७ देखि २१३४ मिटरको उचाईसम्म रहेको छ। नेपाल राज्यको केन्द्र भागमा अवस्थित तनहुँ जिल्लाको आफ्नै ऐतिहासिक महत्व रहेको छ।

यस गाउँपालिकामा पर्ने देवघाट धाम परापूर्वकाल देखि पवित्र तिर्थ स्थलको रुपमा परिचित रहेको छ। धर्मशास्त्रमा उल्लेख भए अनुसार यस भूमिमा परापूर्वकालमा देवताहरु बसोवास गर्नुभएकोले यस पवित्र भूमिको नाम देवघाट रहन गएको हो भनि उल्लेख गरिएको छ। हिन्दु धर्म शास्त्रमा उल्लेख गरिए अनुसार चारधाम क्षेत्र स्नान गरेर यस तिर्थमा स्नान् गरिएको छैन भने मानव जिवन व्यर्थ हुने साथै अन्यत्र तिर्थ नगई यस तिर्थमा मात्र स्नान् गरेमात्र पनि चारधाम तिर्थ गए बराबरको पूण्य प्राप्त हुन्छ भनि शास्त्रमा उल्लेख गरिएको भेटिन्छ। यस्तो पवित्र तिर्थस्थललाई केन्द्र विन्दु बनाएर गठन गरिएको यस गाउँपालिकाको प्राकृतिक, ऐतिहासिक धार्मिक सौन्दर्यताले भरिपूर्ण नगरीको विकासको गुरुयोजनामा धार्मिक पर्यटन क्षेत्रको ठूलो भूमिका साथै महत्वपूर्ण क्षेत्र ओगटको देखिन्छ। विदेशी पाहुनाको लागि देवघाट नदीमा विभिन्न मनोरञ्जन लिने वोटीङ डुङ्गाहरु राखिएका छन। हिमालवाट विभिन्न नदिहरु मिसिएर बग्दै आएको चिसो सुन्दर पवित्र यस नदीको पानीमा वोटीङ्ग गर्दै मनोरम प्रकृतिक हरियाली जंगलको दृश्य अवलोकन गर्न पाउनु पर्यटकको लागि धेरै महत्वपूर्ण स्थान रहेको छ। यस भेगका पालुराजा मन्दिर, नेछेलिङ गुम्बा, छरछरे झरना, प्याउलीगढी, सिञ्च्याङगढी, घण्टाचुली, सीता गुफा, सिद्धेश्वर मन्दिर, हरिहर मन्दिर, चक्रवर्ति मणिमुकुन्देश्वर मन्दिर, बेणी संगमले धार्मिक महत्व बोकेका छन भने देवघाट २ र ३ को सुन्तला बगैचाले मन नै लोभ्याउने गर्दछ।

अझ यस भूमिलाई मानव निर्मित श्रोत र साधनले सिंगार्न सकेमा यसको महत्व विश्वमा एकै मात्र तीर्थस्थल हुने परिकल्पना गर्न सकिन्छ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

देवघाट गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेकोव छ।

१. गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२. उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) नगर प्रहरी
(ख) सहकारी संस्था
(ग) एफ.एम. सञ्चालन
(घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
(ङ) स्थानीय सेवाको ब्यवस्थापन
(च) स्थानीय तथ्यांकन र अभिलेख संकलन
(छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
(ज) आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षा
(झ) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
(ञ) स्थानीय बजार ब्यवस्थापन
(ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
(ठ) स्थानीय अभिलेख ब्यवस्थापन
(ड) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
(ढ) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन ब्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
(ण) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका ब्यक्ति र अशक्तहरूको ब्यवस्थापन
(त) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
(द) बैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सिप र उद्यमशीलताको उपयोग,
(ध) खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा,
(न) विपद् ब्यवस्थापन
(प) भाषा संस्कृतिक र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:- कर्मचारी संख्या जम्मा १११ जना (वडा, स्वास्थ्य चौकी र विभिन्न कार्यक्रम सहित)

शाखा प्रमुखको विवरण तथा जिम्मेवारी:

क्र.सं.	नाम,थर	पद	जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
१	राजिव पन्थी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०६०९९०
२	होम नाथ लामिछाने	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	९८४४२०९९८९
३	विश्वास अंगाइ	अधिकृत	कृषि तथा पर्यटन	९८४४२०९९५६
४	गोविन्द प्रसाद पौडेल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	९८४४२०९९४१
५	शरद न्यौपाने	लेखा अधिकृत	लेखा	९८४४२०९९४०
६	राम प्रसाद सापकोटा	अधिकृत	योजना	९८४४२०९९५७
७	अरुण पौडेल	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन	
८	प्रदिप कुमार बुढाथोकी	सि. अ.हे.व	स्वास्थ्य	९८४४२०९९४५
९	जिवन गुरूङ	अधिकृत	आन्तरिक राजश्व तथा जिन्सी	९८५५०६४४०५
१०	कृष्णराज पन्त	कार्यक्रम अधिकृत	WASH, उद्योग, सहकारी, संघसंस्था समन्वय, भूमि व्यवस्थापन, सामी	९८४४२०९९४४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११	अरूण अधिकारी	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि तथा अभिलेखीकरण शाखा	९८४४२०९९६३
१२	कर्ण गुरूङ	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम वन, विपद् तथा वातारण	९८४४२०९९६४
१३	हेमराज शर्मा	सहायक आ.ले.प. अधिकृत	आन्तरिक लेखा परिक्षण	९८४४२०९९६५
१४	प्रदिप सापकोटा	पशु चिकित्सक	पशु विकास शाखा	९८४५३२७५८७
१५	सम्झना खत्री	एम.आइ.एस अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	९८५५०४३४६०
१६	सुकु माया थापा	म.वि.नि	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	९८४६७१०२६१

४. नागरिक वडापत्र

यस निकायबाट तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू र लाग्ने समयावधि तथा आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु र प्रकृया देहायबमोजिम रहेको छ ।

वडास्तरीय नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
१	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	१. निवेदन र अनुसूची फाराम २. जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र/ विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र/ बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्र ३. व्यक्तिगत घटना दर्ता हुन नसक्ने कारण भएमा घटना दर्ता प्रमाणित सिफारिस पत्र ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ५. हालसालै खिचेको पासपोर्टसाईजको फोटो ४ प्रति ६. अंगिकृत/वैवाहिक तथा जन्मको नागरिकहरुका हकमा नागरिकता ऐन २०६३ अनुसार हुने	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखाबाट कागजात तयार गराउने बाबु/आमा/पति वा परिवारको जेष्ठ सदस्यबाट सनाखत गराउने ३. वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने ।	१००	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
२	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सिफारिस	१. निवेदन २. अनुसूची फाराम ३. नागरिकताको प्रतिलिपी/मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपी ४. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखाबाट कागजात तयार गराउने बाबु/आमा/ पति वा परिवारको जेष्ठ सदस्यबाट सनाखत गराउने ३. वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने ।	२५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
३	नाबालक प्रमाणित सिफारिस	१. निवेदन र अनुसूची फारम २. जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ४. बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी/मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपी	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखाबाट कागजात तयार गराउने बाबु/आमा/ पति वा परिवारको जेष्ठ सदस्यबाट सनाखत गराउने ३. वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने ।	२५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
४	नाम फरक भई संशोधनको सिफारिस वा दुई नामथर एकै भएको भन्ने प्रमाणित सिफारिस	नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपी तथा प्रमाणहरु: जस्तै, १. ने.ना.प्र.पत्र २. पेन्सन पट्टा ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ४. मतदाता नामावली आदिको प्रतिलिपी	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखाबाट रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने र वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने ।	२५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
५	नाता प्रमाणित	१. रित पूर्वक निवेदन २. नाता कायम हुनु पर्ने व्यक्तिहरुको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी/जन्म दर्ता / मृत्यु दर्ता / बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (आवश्यकता अनुसार)	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखाबाट रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने र वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने ।	. ५००/- १०००/- अंग्रेजीमा)	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
६	घर बाटो सिफारिसहरु	१. निवेदन २. ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४. नापी नक्सा ५. घरको नक्साको प्रतिलिपी ६. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर बुझाएको रसिद	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारि शाखाबाट सिफारिस गराउने ३. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	४५० ब्र १५००	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
७	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन २. ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४. नापी नक्सा / घरको नक्साको प्रतिलिपी ५. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर बुझाएको रसिद ६. संधियारहरुको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र ने.ना.प्र.पत्र	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारि शाखाबाट सिफारिस गराउने ३. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	३५० देखि ५५० सम्म	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
८	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. हकवालाहरुको संयुक्त निवेदन २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ४. मृत्युदर्ता, विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. नामसारी गर्ने घरको ईजाजत वा सम्पन्न कागजातहरु ७. चालु आ.व. को सम्पत्तिकर बुझाएको रसिद ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. आवश्यक निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक लगाउने । २. प्रशासन शाखाबाट रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने वडाध्यक्षबाट सिफारिस गराउने । ३. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	५५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
९	सम्पत्तिकर दाखिला वा खारेजी	१. विवरण सहितको निवेदन फाराम २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४. घरको नक्सापास ५. पुरानो रसिद	१. प्रशासन शाखा वा राजश्व शाखाबाट फारम प्राप्त गरी फाराम भराउने २. राजश्व शाखामा फाराम र कागजात समेत पेश गर्ने ३. कर बुझाई रसिद प्राप्त गर्ने	आर्थिक न अनुसार	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
१०	घर भाडा/बहाल विटौरी कर	१. नागरिकताको प्रतिलिपी २. भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ३. रसिद बिल तथा भरपाईको प्रतिलिपी ४. उपभोग गरेको जग्गाको विवरण सहितको निवेदन फाराम	१. प्रशासन शाखा वा राजश्व शाखाबाट फाराम प्राप्त गरी फाराम भराउने २. राजश्व शाखामा फाराम र कागजात समेत पेश गर्ने ३. कर बुझाई रसिद प्राप्त गर्ने	डा /बहाल मको १०%	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
११	विद्युत ट्रान्सफर्मर जडान र मिटर सम्बन्धी सिफारिस	१. निवेदन फाराम २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४. घरको नक्सा वा विवरण ५. सम्पत्तिकर/मालपोत भूमिकर बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१. राजश्व तिरेको रसिद २. वडा मुचुल्का (आवश्यक परेमा) ३. वडाध्यक्षको सिफारिस ४. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	२५० देखि ५५० सम्म	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
१२	घर नक्सापास सम्बन्धी	१. निवेदन फाराम २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ४. सम्पत्तिकर बुझाएरको रसिद	१. सँधियारको नाउँमा जारी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने र रोहवरमा सँधियारहरुलाई राख्ने १५ दिन पश्चात सर्जमिनका लागि सम्बन्धित फिल्डमा उपस्थित हुने र उपस्थितीको व्यवस्था मिलाउने । २. स्थलगत सर्जमिनसँगै सो स्थानमा घर निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने सहितको सिफारिस तयार गराई वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराई गाउँपालिकामा पेश गर्ने अन्य नियमहरु नक्सा दरखास्त फाराममा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।	२५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
१३	आयश्रोत तथा घर जग्गा मुल्यांकनदर प्रमाणित	१. निवेदन फाराम २. नागरिकतार जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३. घरको नक्सा वा नापी नक्सा प्रतिलिपी ४. सम्पतिकर बुझाएको रसिद ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ३. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	कुल रकमको ०.१५%	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
१४	घर कायम सिफारिस	१. नागरिकता सहित निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३. नापी नक्सा तथा घरको नक्सा पास प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी ४. सम्पत्तिकर बुझाएको रसिद ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक आदेश गर्ने २. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस गराउने ३. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	३५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
१५	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी लागि सिफारिस	१. निवेदन फाराम २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ४. सम्पत्तिकर बुझाएको रसिद ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक आदेश गर्ने २. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्त गरी सिफारिस गराउने ३. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	५५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
१६	व्यवसाय दर्ताको लागि सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपी सहित निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३. घरको नक्सा/नापी नक्साको प्रतिलिपी ४. चारकिल्ला सँधियारहरुबाट अनुमती तथा मुचुल्का ५. भाडामा भए भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ६. सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ७. आवश्यक अन्य कागजातहरु	१ . निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक लगाउने प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	२५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
१७	अस्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपी सहित निवेदन २. घरभाडा सम्झौता पत्र र घर भाडा कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ३. वडा सदस्यबाट सनाखत सहितको स्थानीय ५ जनाको मुचुल्का र साक्षी बस्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. आवश्यक अन्य कागजातहरु	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक आदेश गर्ने २. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस गराउने ३. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	२५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
१८	संस्था दर्ता सिफारिस	१. रित पूर्वक निवेदन २. भौगोलिक अवस्था अनुसारको सबै परिवार समेटी वैठक बसी गरिएको निर्णय ३. समितिमा रहने सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. संस्थाको प्रमाणित विधान ४ प्रति	१. वडाध्यक्षको तोक सहित प्रशासन शाखामा निवेदन दर्ता गराउने २. सिफारिस तयार गराई वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ३. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	२५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
१९	योजना सञ्चालन तथा सम्झौता तथा अन्तिम भुक्तानी सम्बन्धी सिफारिस	१. उपभोक्ता समिति गठन गरिएको निर्णय र सम्झौताको लागि अधिकार प्रदान गरिएको निर्णय योजना किताब २. प्राविधिक इष्टिमिट वा मूल्यांकन तथा बिल ३. बैंक खाता नं. तथा खर्चका बिल भरपाईहरु ४. पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी सहित आधिकारिक निवेदन पत्र	१. उपभोक्ता समितिबाट अध्यक्ष स्वयं उपस्थित हुने २. रित पूर्वक कागजातहरु पेश गरी योजना सम्झौता वा भुक्तानीका लागि सिफारिस गराउने र वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ३. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	निशुल्क	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
२०	जातजाती प्रमाणित सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ३. आवश्यक परेमा मुचुल्का	१. वडाध्यक्षको तोक आदेश गराई सिफारिस/प्रशासन शाखामा रुजु गराउने सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराई दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	२५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष

देवघाट गाउँपालिकाको (आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिकको स्वतः प्रकाशन)

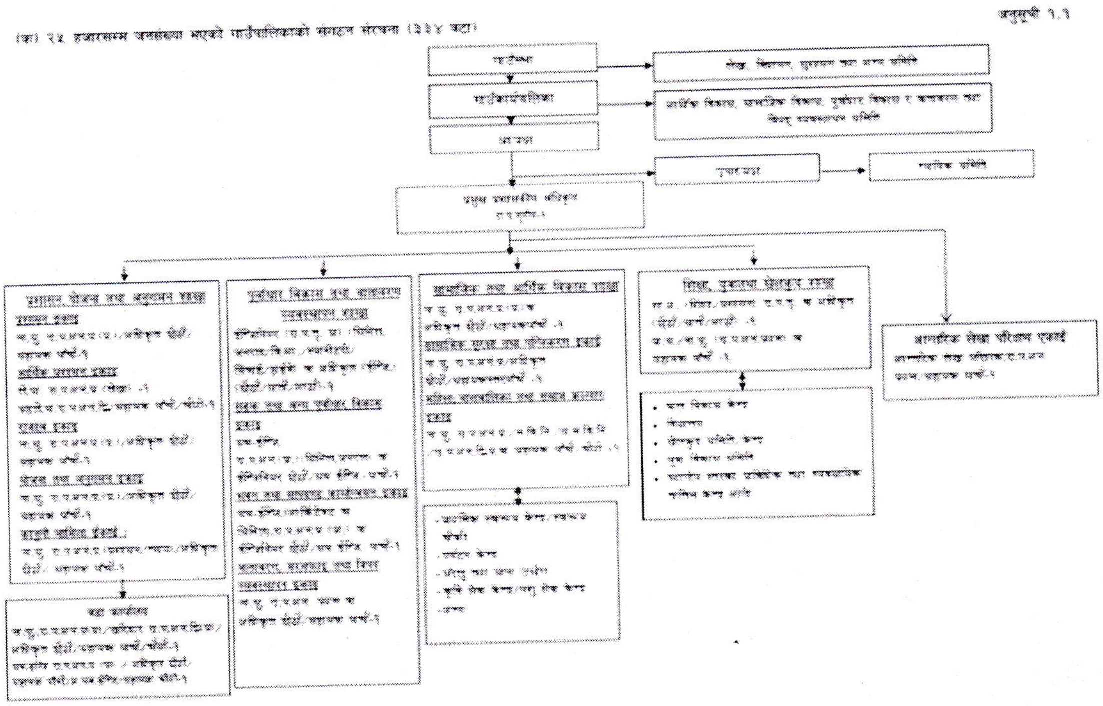
सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
२१	व्यक्तिगत घटना प्रमाणित सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र ४. स्थानीय मुचुल्का र मुचुल्कामा साक्षी बस्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. आवश्यक अन्य कागजात हरु	१. रित पूर्वकको निवेदनमा वडाध्यक्षको तोक लगाउने। २. प्रशासन शखामा रुजु गराउने ३. राजश्व बुझाउने ४. प्रशासन/सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ५. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	३५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
२२	अविवाहित प्रमाणीत तथा व्यक्ति प्रमाणित सिफारिस	१. रित पुर्वकको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र ३. स्थानीय मुचुल्का र मुचुल्कामा साक्षी बस्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. आवश्यक अन्य कागजातहरु	१. रित पूर्वकको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने ३. राजश्व बुझाउने ४. प्रशासन/सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ५. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	३५०	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
२३	छात्रवृत्तिको सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. आवश्यक परेमा वडा मुचुल्का	१. वडाध्यक्षको तोक आदेश गराई सिफारिस/प्रशासन शाखामा रुजु गराउने सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराई दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	निशुल्क	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
२४	स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी सिफारिस	१. रित पूर्वक निवेदन २. स्थानीय मुचुल्का वा वडा सदस्यको सनाखत पत्र ३. स्वास्थ्य अभिलेखसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१. निवेदन वडाध्यक्षको तोक आदेश गरी दर्ता गराउने। २. प्रशासन शाखाबाट सिफारिस तयार गराउने वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस लिने	निशुल्क	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
२५	व्यक्तिगत घटना दर्ता	**जन्मदर्ता** १. जन्मको प्रमाण वा मिति खुलेको कागजात २. बाबु/आमाको नागरिकता २. बाबु/आमाको विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र **मृत्युदर्ता** १. मृतकको नागरिकता वा जन्मदर्ता २. बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराईदर्ता प्रमाणपत्र **विवाहदर्ता**	१. जन्मदर्ताको लागि बाबु/आमा वा परिवारको जेष्ठ सदस्यले सूचना दिनु पर्ने १. मृत्युदर्ताको लागि श्रीमान/श्रीमती, बाबु/आमा, छोरा/बुहारी वा परिवारको जेष्ठ सदस्यले सूचना दिनु पर्ने १. पति/पत्नी दुवै जना अनिवार्य उपस्थित भई सूचना दिनु पर्ने	निशुल्क (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु. २००/-) प्रतिलिपी रु. ५००/-	३० मिनेट	वडा सचिव

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
		१. पति/पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्र (पत्नीको नागरिकता नबनेको भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र) २. पति/पत्नीको बाबु/आमाको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी ३. पति/पत्नीको २/२ प्रति हालसालै खिचेको फोटो				
		<u>बसाईसराई</u> १. बसाईसराई जाने सम्बन्धित ठाउँको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा सो सरहको प्रमाणीत कागजात २. बसाई सरी जाने परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरुको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१. बसाई सराई जाने/आउने परिवारको मूख्य सदस्यले सूचना दिनुपर्ने			
		<u>सम्बन्धविच्छेद</u> १. अदालतको फैसलाको सक्कल प्रति २. पति/पत्नीको ने.ना.प्र.को प्रतिलिपी	१. आवश्यक कागजात सहित पति वा पत्नी उपस्थित भई सूचना दिनु पर्ने			
२६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	**<u>जेष्ठ नागरिक (अन्य):</u>** १. रित पूर्वकको निवेदन फाराम २. ७० वर्ष उमेर पूरा भएको नागरिकता र सो को प्रतिलिपी ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१. ६८ वर्ष उमेर पूरा भएपछि जेष्ठ नागरिक (अन्य) हरुले उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने	निशुल्क	३० मिनेट	वडा सचिव
		<u>जेष्ठ नागरिक (दलित)</u>: १. रित पूर्वकको निवेदन फाराम २. ६० वर्ष उमेर पूरा भएको नागरिकता र सो को प्रतिलिपी ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१. ६० वर्ष उमेर पूरा भएका जेष्ठ नागरिक (दलित) हरुले उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने			
		<u>असहाय एकल महिला</u>: १. रित पूर्वकको निवेदन फाराम २. उमेर खुलेको नागरिकता र सो को प्रतिलिपी ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. सम्बन्ध विच्छेद गरेको भए सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५. अर्को विवाह नगरी बसेको प्रमाणित कागजात	१. सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेका, न्यायिक पृथकिकरण गरी बसेका, २. ६० वर्ष उमेर पूरा भएका विवाह नगरी बसेका एकल महिलाहरुले उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने			

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
		विधवा महिला: १. रित पूर्वकको निवेदन फाराम २. पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. अर्को विवाह नगरी बसेको प्रमाणित कागजात	१. पतिको मृत्यु भई अर्को विवाह नगरी बसेको विधवा महिलाहरुले उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने			
		दलित बाल पोषण: १. रित पूर्वकको निवेदन फाराम २. जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. संरक्षकको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी ४. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१. जन्मेको ५ वर्ष मुनिका दलित बालबालिकाहरुको भत्ता निजको संरक्षकले उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने			
		अपाङ्ग भत्ता: १. रित पूर्वकको निवेदन फाराम २. गा.पा.ले जारी गरेको अपाङ्ग परिचय पत्रको प्रतिलिपी ३. ने.ना.प्र.पत्र/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. संरक्षकको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	१. अपाङ्ग भत्ता खाने लाभग्राहीको संरक्षकले उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने			
			पालिकास्तरीय			
१	संघसंस्था दर्ता सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. संस्थाको प्रस्तावित विधान १ प्रति ३. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ४.संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित गा.पा. कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने	२०००	३० मिनेट	
२	टोल विकास संस्था	१.रित पूर्वकको निवेदन २.टोलविकास संस्थाको विधान ३.टोल विकास संस्थाकोविधान पदाधिकारीहरुकोनाम, ठेगाना बठैक मिति, मासिक बचत खुलेका (निर्णय गरि पाउ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र) ४.सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित गा.पा. कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने	५००	३० मिनेट	
३	गा.पा. संग सम्बन्धित सूचना प्राप्त	१.रित पूर्वकको निवेदन २.आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन	उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित गा.पा. कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने	प्रचलित कानून वमोजिम	तुरुन्तै	

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
४	योजना सम्झौता एवम् भुक्तानी सम्बन्धी	१. रित पूर्वकको निवेदन २. वडा भेलाबाट उपभोक्त समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन ३. गाउॅपालिकाको स्वीकृत योजना ४. योजना सम्झौता खाता ५. उपभोक्ता समितिकोबंकै खाता ६. नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन खर्चको विवरण, सार्वजनिक परि निर्णयको प्रतिलिपि ७. रकम भुक्तानी माग निवेदन ८. वडा समितिको सिफारिस ९. लागत वडा समितिको योजनाका लागी प्राविधिक लागत अनुमान अनुसार गा.पा.को बैंक खातामा जम्मा गरेको सक्कल भौचर	उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित गा.पा. कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने	निशुल्क	३० मिनेट	
५	नक्सापास	१. रित पूर्वकको निवेदन २. गा.पा. ले उपलब्ध गराएको नक्सा पास दरखास्त फारम ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित किता नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) ५. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. गाउँपालिकामा सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्म द्वारा निर्माण आचार संहिता बमोजिम तयारेनक्सा भएका डिजाईन ७. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद	उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित गा.पा. कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने	आर्थिक ऐन अनुसार	३० मिनेट	

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी (संगठन तालिका):-



६. सेवाप्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः- नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए अनुसार

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः-

- प्राप्त उजुरीहरू सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखा वा इकाईमा आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइने र शाखा तथा इकाई प्रमुख बाट कारवाही प्रकृया अगाडि बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-

क्र.सं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	प्रकृया
१.	राजिव पन्थी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०६०९९०	सोझै सम्पर्क वा भेट गर्ने

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:-

पूर्वाधार शाखा:

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	कार्य सम्पन्न गर्ने समय (लक्ष्य हासिल)	बजेट विनियोजन(रु) हजारमा	लागत अनुमान(रु)	मुल्याङकन रकम (रु)	खरिद प्रकृया (उपभोक्ता समिति वा ठेक्का मार्फत)	प्रगतिको अवस्था	कैफियत
क	गाउँ कार्यपालिका स्तरिय							
२	procurement and supplyer of medicines.	०८-०४-२०८१		२००३६५.०८	१९७५६२.२४	E.BID	सम्पन्न भएको	
३	Construction Of Compound Wall Of Office Building.	०१-३०-२०८२	८८३१	८८३१०९५.६८		E.BID	सम्झौता भएर काम हुदै	
४	Sichhange Aamdada Water Supply Project.			११२२३९४०.०६		E.BID	Tender open	
५	Kalinadi Gopitar Kota Water Lifting Project					E.BID	Tender open	
६	क्युदि देखि ठिमुरा पुल जोड्ने बाटो बाँसको झ्यांग ओरालोमा ग्याबिन जाली लगाउने नाला बनाउने कार्य	२९/१२/२०८२	१०००	९९९३४८.५७		Quatation	सम्झौता भएका	
७	चक्रवती आ वि मर्मत सुधार तथा निर्माण कार्य		३००	२९०६८५.०४		Quatation	इस्टीमेट भएको	
८	नारायणी रामभजन मन्दिर शौचालय निर्माण		१००	११९२०२.७९		उपभोक्ता समिति	सम्झौता नभएका	
९	बासुचोक देख गलेस्वर आश्रम तर्फ ढलान कार्य	२९/०९/२०८२	७००	६६६३९०.९५	६२०८२९.२३	Quatation	काम सम्पन्न]	
१०	प्रगतिशिल आमा समुह अधुरो भवन निर्माण तथा सुरक्षा	20/12/2082	५००	५६५६६४.२७		महिला समुह	इस्टीमेट भएको	
११	कोटा नमुना समुदायिक भबन सम्पन्न कार्य	20/12/2082	७००	७७३६८१.१९		उपभोगता समिति	सम्झौता भएका	
१२	चन्दौलि ढाडदेखि झाक्रीखोप अधुरो कृषि मार्ग	22/12/2082	२०००	१९९९८२५.२		उपभोगता समिति	इस्टीमेट भएको	
१३	बिमुरास्वरा अधुरो कृषि मोर्टर मार्ग	22/12/2082	५००	४९९७५७.४५		उपभोगता समिति	इस्टीमेट भएको	

५	जलदेवी मन्दीर मर्मत	20/11/2082	50.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	
६	करादिप भिलवल ग्रउणड निर्माण	24/12/2082	200.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	
९	जानकी अ बी देखी नरम शाखा बाटा निर्माण	20/11/2082	400.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	
१०	डिहि भञ्जाङ.ग काफल चौतरा अधुरो सडक निर्माण	20/11/2082	1200.00			ठेक्का	इस्टीमेट भएको	
९	सडक सरसफाई	22/11/2082	1100.00	998736.79	918883/72	ठेक्का	सम्जन्न	
१०	सानो भञ्जाङ्ग देखि कुसुन्डे जाने बाटो	20/12/2082	300.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	
११	खाल्टे खानेपानी मर्मत	20/12/2082	400.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	
१३	तालबारी लिफ्टिङ.ग खानेपानी पम्म खरिद	20/12/2082	300.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	
	वडा न. ३							
१	वडा नं.३ भित्रका विभिन्न बाटोहरु मर्मत तथा सरसफाई	20/12/2082	1100.00	९९८५१७.८९	९३२,७१९.८४	Quatation	काम सम्पन्न	
२	जलदेवी ज्ययामिरे स्ववारा मोटरमार्ग सम्पन्न	20/12/2082	200					
३	सङ्ग्राम जौवारी मो. मार्ग सम्पन्न	20/12/2082	200			Quatation		
४	गुरुङ टोल चिहानडाडा भैसीखोला हुदै नेपालडाडा मो . मार्ग विस्तार	20/12/2082	200	७४९,६५२.६२			इस्टीमेट भएको	
५	रिप्स्ववारा मो. मार्ग विस्ततार	20/12/2082	1500					
६	बेसारडाडा खहरे दोभान मो. मार्ग स्तरउन्नती	20/11/2082	500	५२२,२६८.३९			इस्टीमेट भएको	
७	हल्दडुङ कृषि मोटर मार्ग स्तरउन्नती	23/11/2082	400	३९९,९७८.२६		Quatation	इस्टीमेट भएको	
९	राष्ट्रिय आ.वि .को वालविकास भवन टिनको छानो फेर्ने	20/12/2082	150	१६५३५४.७९		Upabhokta Samiti	इस्टीमेट भएको	
१०	माझथर टोल खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	20/11/2082	100	१०६६४८.५८		Upabhokta Samiti	इस्टीमेट भएको	

१४	सहिदचोक देखि झोलुंगे पुल सम्म को बाटो पक्कि नाली ग्याबिन ग्राबेल गर्ने कार्य	22/12/2082	६००	५९९२६५.१९		कोटेसन बाट	इस्टीमेट भएको	
५	कोटा बाट गोपीटार होमस्टे जाने बाटो स्तरउन्नति	22/11/2082	३००	२९९९७३.८३		कोटेसन बाट	सम्झौता भएका	
१६	कालिकाटार देखि बसेनीटार जाने बाटो नाली सहित अस्तरउन्नति	22/11/2082	५००	४९८२६५.६७		कोटेसन बाट	सम्झौता भएका	
१७	पाखा टोले खाने पानी अधुरो टंकी निर्माण	22/12/2082	३००	२९९५७९.५२		कोटेसन बाट	सम्झौता भएका	
१८	कोटा क्युखोला खानेपानी अधुरो टंकी निर्माण	22/11/2082	५००	७०००००.०			इस्टीमेट भएको	
१९	प्रगति आमा समुह अधुरो भबन सम्पन्न	22/11/2082	३००	२९९१३३.८२			सम्झौता भएका	
२१	वाटक सिमलगैरा जौबारी मोटर मार्ग अधुरो	20/12/2082	८००	८४१४०६.७७			Estimate completed	
२२	पहलसिं मोटर मार्ग	20/12/2082	८००	७९९८१५.४७		Quatation	Estimate completed	
२८	देवघाट-३, मुखिया टोल देखि ४ घरे टोल सम्म नाली निर्ममाण (सिरचुली सा.व.उ. क्षेत्र)	१२-१२-२०८२	४१००	4,28,499.51		Upabhokta Samiti	Estimate completed	
२९	क्षेत्रीटोल क्रियापुत्री भवन अधुरो निर्माण	१०-११-२०८२	५००.०	५५२६८३.५४		U.C	Estimate completed	
३७	वडा न. १							
१	श्री गणेश ,महाकाली, कलिगण्डकी आ. बि. शैक्षिक सुधार तथा पुर्वाधार कार्य	25/12/2082	३००	३५४४६७.६१			इस्टीमेट भएको	

देवघाट गाउँपालिकाको (आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिकको स्वतः प्रकाशन)

२	सगरमाथा महिला समुह भबन निर्माण	22/12/2082	५००	५७३८७६.०९			इस्टीमेट भएको	
३	महाकाली आमा समुह को चौतारी निर्माण	20/11/2082	१००	११५२७२.७७			इस्टीमेट भएको	
४	सदिक्षा आमा समुह भबनको तारजाली घेराबारी	20/12/2082	५००	५६०५१.९७			इस्टीमेट भएको	
५	डोडे देखि सालडाँडा कुडी मोटर मार्ग	20/12/2082	६००	५९९३९८.२१			इस्टीमेट भएको	
६	चाप खोला देखि जामुने अधुरो मो. मा. ट्रयाक निर्माण	20/12/2082	५५०	५४९६३९.४९			इस्टीमेट भएको	
७	वडा भित्रको साखा बाटो सरसफाई तथा मर्मत	20/12/2082	६००	५९९६९१	५८९५३४.१९		भुक्तानी भएको	
८	बेलडाँडा देखि खहरे सम्म बाटो मर्मत तथा ग्याबिन जाली लगाउनेकार्य	20/12/2082	४००	४४३१८०.९८			सम्झौता भएको	
९	सहिद चोक देखि पानी ट्यान्की जाने बाटो नयाँ ट्रयाक	20/12/2082	४००	३९९२९३.१४			सम्झौता भएको	
१०	ठुलो चौतारा मौलाडाँडा जाने बाटो मर्मत	20/12/2082	१००	९९६६१.६५			सम्झौता भएको	
११	टाडी कुलो मर्मत	20/12/2082	३००	२९९१८१.०७			सम्झौता भएका	
१२	गोपीटार खानेपानी टंकी निर्माण	20/12/2082	५००	५५३९५०.८७			इस्टीमेट भएको	
	वडा न. २							
४	**कमलदेबी मन्दीर मर्मत**	20/12/2082	50.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	

५	जलदेबी मन्दीर मर्मत	20/11/2082	50.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	
६	करादिप भिलवल ग्रउण्ड निर्माण	24/12/2082	200.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	
९	जानकी अ बी देखी नरम शाखा बाटा निर्माण	20/11/2082	400.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	
१०	डिहि भञ्जाङ ग काफल चौतरा अधुरो सडक निर्माण	20/11/2082	1200.00			ठेक्का	इस्टीमेट भएको	
९	सडक सरसफाई	22/11/2082	1100.00	998736.79	918883/72	ठेक्का	सम्जन्न	
१०	सानो भञ्जाङ्ग देखि कुसुन्डे जाने बाटो	20/12/2082	300.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	
११	खाल्टे खानेपानी मर्मत	20/12/2082	400.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	
१३	तालबारी लिफ्टिङ ग खानेपानी पम्म खरिद	20/12/2082	300.00			उपभोक्ता समिति मार्फत	इस्टीमेट भएको	
	वडा न. ३							
१	वडा नं.3 भित्रका विभिन्न बाटोहरु मर्मत तथा सरसफाई	20/12/2082	1100.00	९९८५१७.८९	९३२,७१९.८४	Quatation	काम सम्पन्न	
२	जलदेवी ज्ययामिरे स्ववारा मोटरमार्ग सम्पन्न	20/12/2082	200	७४९,६५२.६२				
३	सङ्ग्राम जौवारी मो. मार्ग सम्पन्न	20/12/2082	200			Quatation		
४	गुरुङ टोल चिहानडाडा भैसीखोला हुदै नेपालडाडा मो . मार्ग विस्तार	20/12/2082	200				इस्टीमेट भएको	
५	रिप्स्ववारा मो. मार्ग विस्ततार	20/12/2082	1500					
६	बेसारडाडा खहरे दोभान मो. मार्ग स्तरउन्नती	20/11/2082	500	५२२,२६८.३९			इस्टीमेट भएको	
७	हल्दढुङ कृषि मोटर मार्ग स्तरउन्नती	23/11/2082	400	३९९,९७८.२६		Quatation	इस्टीमेट भएको	
९	राष्ट्रिय आ.वि .को वालविकास भवन टिनको छानो फेर्ने	20/12/2082	150	१६५३५४.७९		Upabhokta Samiti	इस्टीमेट भएको	
१०	माझथर टोल खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	20/11/2082	100	१०६६४८.५८		Upabhokta Samiti	इस्टीमेट भएको	

देवघाट गाउँपालिकाको (आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिकको स्वतः प्रकाशन)

	वडा न. ४							
१	बसेनी मोटर मार्ग		६००.०	५९९९७०.१८		Quatation	काम सम्पन्न	
३	४ नं वडा भित्रको बाटो सरसफाई	१५/१०/2082	१३००.०	९३३७१८.९१	९२२१९६.४८	Quatation	भुक्तानी भएको	
५	काफलडाँडा अधुरो ट्यांकी तथा धारा निर्माण		५००.०	४९९९५०.२९		Quatation	सम्झौता भएको	
	वडा न. ५							
१	देउपुर मिलिजुली आमा समुह भवन	११-२५-२०८२	१००	११०७४९.९८	११०६१२.३३	U.C	भुक्तानी भएको	
२	वेणी संगम सार्वजनिक शौचालयमा रेलिंग निर्माण,चौतारा निर्माण र प्रतिक्षालय निर्माण		३००	३३१५८७.९७		U.C	काम भएको भुक्तानी हुन बाकी	
३	शहिद धुर्वदेव स्मृति प्रवेशद्वार निर्माण	११-२५-२०८२	२००	२२१३२३.९९	२२०९१०.६६	U.C	भुक्तानी भएको	
५	छाब्दी वराह मार्ग	१२-२५-२०८२	३००	३३१५५२.२८		U.C	काम भएको भुक्तानी हुन बाकी	
७	दासढुंगा पक्कीपुल देखि मदन आश्रित मार्ग ढलान	१२-२५-२०८२	४००	४४१९१४.०९		U.C	इस्टीमेट भएको	
९	वशिष्ट मार्ग अधुरो ढलान		३००	३३१५५२.२८		U.C	इस्टीमेट भएको	
११	वशिष्ट मार्गबाट सार्वजनिक पुस्तकालय जाने बाटो		१००	११०९०१.६४		U.C	इस्टीमेट भएको	
१२	सप्तगण्डकी स्नान मार्ग		३००	३३१६८८.८३		U.C	सम्झौता भएको	
१४	बुद्धचोक देखि झो.पु. उकालो ढलान	११-२५-२०८२	४००	४४२१५३.७९	४२२७३६.८	U.C	भुक्तानी भएको	
१५	बसन्तपुर अधुरो नाला (रकमान्तर)		४००				इस्टीमेट भयको	
१६	अधुरो वाल पदमार्ग (चक्रवर्ती मणिमुकुन्देस्वर)	१२-२५-२०८२	३००	३३४०३८.३७		U.C	काम भएको भुक्तानी हुन बाकी	
१९	क्वादी खानेपानी ट्यांकी निर्माण	०१-२५-२०८३	४००	४४४५५७.३		U.C	इस्टीमेट भएको	
२१	चक्रवर्ती आ.वि. खानेपानी ट्यांकी मर्मत	११-२५-२०८२	५०	५५५७८.३३		U.C	सम्झौता भएको	

❖ **जन-स्वास्थ्य इकाई:-**

१. स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट सेवा लिने नयाँ बिरामीहरुको जम्मा संख्या- ३५३ जना

२. मातृ तथा नव शिशु सेवा कार्यक्रममा सेवा पाएका सेवा ग्राही संख्याहरु :-

- गर्भवति सेवा (ANC) any time – ३३ जना
- ८ पटक भेट गर्ने संख्या – २७ जना
- संस्थागत सुत्केरी सेवा (Ins-Delivery)- १५ जना
- उत्तर प्रसुती सेवा (PNC Home visit ३ day,७ to १४ days मा) - २७ जना
- सुरक्षित गर्भपतन सेवा (MA) पाएका संख्या – ९ जना।

३. कोटा, देवघाट,सिञ्च्याङ ,छिपछिपे ,बैदि र खाल्टे स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट ग्रामिण अवस्ट्रिभ भिडियो एक्सरे सेवा मासिक रुपमा नियमित सेवा प्रदान गरेको।

४. परिवार नियोजन सेवा दिएको संख्या –

- Pillscurrent usear- २७ जना
- Pillsनयाँ प्रयोगकर्ता – ८ जना
- Depo(DMPA) usear- ९९ जना
- Depoनयाँ प्रयोगकर्ता - १७ जना
- Implant usear- ४९६ जना
- Implant New - ३८ जना
- IUCD usear- २२ जना।

५. BCG खोप पाएका संख्या - ३० जना, Measles first –३८ जना, measles second - ४६ जना, DPT, Hep-B, Hib पहिलो, दोस्रो र तेस्रो क्रमश ४२, ४० र ३९ जना, JE- ४१ जना, TCV- ४६ जना र TD जम्मा ४३ जना, FIPV - पहिलो र दोस्रो क्रमश ३९ , ३८ जनाले सेवा लिएको। पुर्ण खोप पाएका - ४६ जना।

६. नियमित खोपमा जम्मा सेवा पाएका संख्या – ३१७ जना

७. ६६ वटा गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा पाएका सेवाग्रही संख्या - १३२७ जना।

८. AI एक्सरे द्वारा क्षयरोग स्क्रिनिङ संचालन सम्पन्न- देवघाट १ कोटा र देवघाट ५ मा सेवा लिनेको संख्या- ६१० जना, पोजेटिभ केश- १५ जना।

९. टि.बि.रोगका नयाँ बिरामी संख्या - जम्मा - २५ जना (PBC -१५, PCD- ९ EP-१,जना)

१०. टि.बि. भएका बिरामिहरुलाई डट्स बिधिबाट नियमित औषधि उपलब्ध गराई उपचारमा ल्याएको।

११. नियमित रुपमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु संचालन भईरहेको।

१२. औलो निवारण कार्यक्रम अन्तर्गत रक्त नमुना परिक्षण – २७ जना

१३. किशोरीहरु लक्षित स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रममा सेवा पाएका छात्राहरुको संख्या - ६१८ जना।

१४. पाठेघरमुखको क्यान्सर परिक्षण (VIA)- १६ जना ,स्तन क्यान्सर स्क्रिनिङ- १६ जना

१५. आ. व.२०८१/०८२ को क्षयरोग कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरेको।

१६. स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गरेको - बिद्यालयमा १३ सेसन,समुदायमा २७ सेसन र अन्यमा ३ सेसन गरि सहभागी संख्या - १३२२ जना।

१७. Dangue परिक्षण संख्या - ३ जना मा पोजेटिभ संख्या – ० जना।

१८. बिध्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रममा जुकाको औषधी वितरण- छात्रा- १३४५,छात्र- १८९० जना।

१९. ०-५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुलाई भिटामिन ए र जुकाको औषधि बितरण-
Vitamin A- ९२० जना, Albendazol- ८३८ जना ।

❖ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	लाभान्वित समुह
१	आधारभूत तहमा स्वीकृत दरवन्दिका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान र शिक्षण सहयोग अनुदान	आधारभूत तहमा स्वीकृत दरवन्दिका शिक्षक, राहत अनुदान र शिक्षण सहयोग अनुदान शिक्षकहरु
२	माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरवन्दिका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान र शिक्षण सहयोग अनुदान	माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरवन्दिका शिक्षक, राहत अनुदान र शिक्षण सहयोग अनुदान शिक्षकहरु
३	प्रधानाध्यापक वैठक संचालन	मासिक प्रधानाध्यापक बैठक संचालन
४	विद्यालय अनुगमन	सामुदायिक विद्यालयहरू (देवघाट -४ का ३ वटा र देवघाट- २ का २ वटा=५ वटा)
५	शैक्षिक प्रशासनिक कार्य (करार शिक्षक पदपूर्ति, सरुवा, सिफारिस आदि)	नियमित
६	देवघाट गाउँपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता संचालन	देवघाट गाउँपालिका अन्तरगतका ९ वटा माध्यमिक विद्यालयहरु
७	जिल्लास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी	स्थानीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगितामा बिजेता विद्यार्थी, प्रशिक्षक र कर्मचारी
८	एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी कार्यशाला	देवघाट गाउँपालिका अन्तर्गतका संम्पुर्ण विद्यालयका प्र.अ.र इमिसको कार्य गर्ने शिक्षकहरु
९	स्थानीय पाठ्यक्रम (कक्षा १-८)	पाठ्यक्रम निर्माण प्रक्रिया सुरु
१०	सट्टा स्वयंसेवक शिक्षक परिचालन	महिला शिक्षक प्रसुती विदामा बसेका विद्यालयहरु (४ वटा)
११	सामुदायिक विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न	आ.व. २०८१/८२ को ३४ वटा विद्यालयहरु
१२	दोस्रो त्रैमासिक दिवा खाजा निकासा तयारी	सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरु
१३	REAL Plan कार्यान्वयन	सम्पूर्ण प्र.अ. हरु
१४	शिक्षक मेन्टरिङ्ग कार्यक्रम कार्यान्वयन	१४ जना नवप्रवेशी स्थायी शिक्षक र ३ जना मेंन्टर

❖ पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखाः-

पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखाको वस्तु स्थिति, कार्यक्षेत्र, शाखाको कार्यसम्पादनका आधारहरु, रोग उपचार प्रविधि, माथिल्लो निकायसंग समन्वय परामर्श ध्यानाकर्षण र विभिन्न सुझावका शिर्षकहरुमा प्रस्तुतिकरण समेटिएको छ ।

उपचारः

देवघाट गाउँपालिकाको (आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिकको स्वतः प्रकाशन)

क्र.सं.	कार्य बिबरण	पशुपन्छीको किसिम/ जात							जम्मा प्रगति	कैफियत
		गाई	भैसी	बाख्रा	बंगुर	पोल्ट्री	कुकुर	अन्य		
०१	आन्तरिक परजीबी उपचार	५०	३६	८९	१७	७०	००	००	२६२	
०२	बाह्य परजीबी उपचार सेवा	००	००	१४२	१५	००	००	००	१५७	
०३	रक्त परजीबी उपचार सेवा	४	००	०१	२	००	००	००	०७	
०४	कृत्रीम गर्भाधान सेवा	७८	६०	००	००	००	००	००	१३८	
०५	घाउ/छाला रोग उपचार सेवा	१२	१७	७३	१४	००	११	००	१२७	
०६	पशु बन्ध्याकरण सेवा	१२	००	६२	१९	००	०१	००	९४	
०७	छेरौटी रोग उपचार सेवा	०८	३	३०	००	००	००	००	४१	
०८	ज्वरो उपचार सेवा	१२	१७	२५	०७	०	७	००	६८	
०९	Anoroxia treatment	२	०४	००	५	००	००	००	११	
१०	रेबिज खोप सेवा	७	०१	०१	०२	००	१५	००	२६	
११	थुनेलो रोग उपचार सेवा	१३	७	०२	००	००	००	००	२२	
१२	रक्त अल्पता	००	००	०८	००	००	००	००	०८	
१३	पोल्ट्री रोग उपचार सेवा	००	००	००	००	५५०	००	००	५५०	
१४	पाठ्यघरको उपचार सेवा	७	४	००	५	००	००	००	१६	
	डिस्टोकिया	३	२	९	००	००	००	००	१४	
१५	प्रयोगशाला सेवा									
	क) गोबर परिक्षण सेवा	३	०३	०१	००	००	००	००	०७	
	ख) दुध परिक्षण सेवा	७	००	००	००	००	००	००	०७	
	ग) रगत परिक्षण सेवा	२	००	००	००	००	००	००	०२	
	घ) skin scarping test	००	००	००	००	००	००	००	००	

	ङ) शब परिक्षण	००	००	०१	००	००	०२	००	०५	
	च) Rabies rapid test	०	०	००	००	००	०	००	०	
	छ) Brucella Rapid test	०	०	००	००	००	००	००	०	

- **कृत्रिम गर्भाधान**: देवघाट गाउँपालिका भित्र गाईपालन र भैसीपालन कृषकहरुलाई उन्नत जातको साढे, बहरको बिज(जमेको विर्य) ल्याई कृत्रिम तरिकाले गाई भैसीले भाले खोजेको बेला कृत्रिम गर्भाधान गरिएको छ ।
- **बंगुर प्रवर्दन कार्यक्रम**: देवघाट गाउँपालिका बंगुर पालक कृषकहरुको लागि प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सर्शत वित्तिय हस्तान्तरण भएका पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि अनुसार सुचना प्रकाशन, प्रस्ताव मुल्याङ्कन, लाभग्राही कृषक छनौट, सम्झौता र अन्य आवश्यक प्रक्रिया बढाइदै ।
- **पशुमा पुर्ण खोप कार्यक्रम** अन्तर्गत यस देवघाट गाउँपालिका भित्रका सबै ५ वडामा खोरेत, पि.पि.आर, लम्पि स्किन, स्वाइन फिभर को खोप लगाइदै र अन्तिम चरणमा रहेको ।
- पशु प्रजनन् केन्द्र पोखराबाट नाईट्रोजन र सिमेन ढुवानी गरि ल्याईएको छ।
- पोषक तत्व वितरण (५०% अनुदान) कार्यक्रम, महामारी रोग तथा आकस्मिक रोग नियन्त्रण र निशुल्क पशुपन्छि औषधि वितरणका लागि आवश्यक औषधिहरु माग संकलन गरि खरिद प्रक्रियामा रहेको ।
- समय-समयमा भेटेरिनरि निकायहरु बाट कृषकहरुको लागि लक्षित गरि भएका तालिमहरुमा यस पालिका बाट सक्रिय सहभागी गराइएको साथै सम्मान लागि सिफारिस।
- रेबिज शिक्षा कार्यक्रमः माध्यमिक विधालयका विधार्थीहरुलाई रेबिज सम्बन्धि सचेतना गराइएको ।
- देवघाट गा.पा.को पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास क्षेत्रलाई थप विकास, बिस्तार,प्रवर्धन,विविधिकरण,व्यावसायीकरण, औधोगिकरण गर्दै स्थानिय उत्पादन तर्फ कृषकहरुलाई प्रेरित गरी स्थानिय आयसंगै राष्ट्रिय आयमा समेत योगदान बढाउनका निम्ति प्रभावकारी रुपमा सेवा प्रदान गर्ने क्रममा रहेको छ।

❖ **कृषि विकास शाखाः-**

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट (रु. हजारमा)	प्रगति विवरण
क.	**संघिय सशर्ततर्फ**	३००	
१	आई.पि.एम.कृषक पाठशाला सञ्चालन	३००	कृषक पाठशाला देवघाट गाउँपालिका २, नरममा सुन्तला बालीमा सञ्चालन भइरहेको
ख	**गाउँसभाबाट विनियोजित**	५५०	
१	सुन्तला विकास कार्यक्रम	४००	665 के.जी. निलो तुथो, १६६० के.जी कृषि चुन तथा १९७ लि. सुक्ष्मखाद्यतत्व वितरण भएको

२	माटो परीक्षणका लागि रियाजेन्ट खरिद	१५०	देवघाट गा.पा. ५ मा ५० वटा माटो नमूना परीक्षण सम्पन्न
	जम्मा	८५०	

❖ खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता (WASH) (फोहोरमैला व्यवस्थापन समेत) तर्फ

क्र.सं.	योजना तथा कार्यक्रम	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१	नियमित फोहोर संकलन र व्यवस्थापन	१	१	नियमित
२	वास प्लान अद्यावधिक	१		
३	प्लाष्टिकमुक्त क्षेत्र घोषणा	१	१	

मुख्य उपलव्धी

- फोहोर व्यवस्थापन गरी विभिन्न रोगबाट बच्न सहजीकरण भएको
- बजार सफा भएको ।
- खानेपानी शुद्धिकरण गरी नियमित खान थालेका ।
- प्लाष्टिक फोहोरको असरबाट मुक्त भएको ।

❖ उद्योग तर्फ

क्र.सं.	योजना तथा कार्यक्रम	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१	५ नं. वडामा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमबारे अभिमुखीकरण गरिएको । सहभागी जम्मा ३० जनजाति महिला -३० जनजाति पुरूष -०	१	१	
२	आदिवासी सम्बन्धी तालिम	१	१	

२.१ उद्योग/ व्यवसाय दर्ता तर्फ

क्र.सं.	विवरण	दर्ता संख्या	कैफियत
१	कृषि फर्म	८	
२	किराना पसल	१	
३	होटल	१	

४	अन्य	३	
	जम्मा	१३	

हाल सम्म जम्मा दर्ता संख्याः ५५८

२.२ उद्योग/ व्यवसाय नवीकरण तर्फ

क्र.सं.	विवरण	नवीकरण संख्या	कैफियत
१	व्यवसाय नवीकरण	१०३ वटा	

मुख्य उपलब्धी

- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमबारे ३० जना लाभान्वीत ।
- गाउँपालिकामा आम्दानीको स्रोत भएको ।
- व्यवसाय दर्ता प्रक्रियामा समावेश भएको ।

❖ सहकारी तर्फ

क्र.सं.	योजना तथा कार्यक्रम	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१	नियामक निकायका कर्मचारीहरूका लागि तालिममा समावेश भएको	१	१	
२	८ वटा सहकारी संस्थाको वार्षिक लेखापरीक्षण सम्पन्न र साधारण सभा सम्पन्न	१	१	

मुख्य उपलब्धी

- कोपोमिस सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरी सहकारी संस्थालाई सहजीकरण गर्न सक्षम तथा क्षमता विकास भएको ।
- सहकारी संस्थाको वार्षिक लेखापरीक्षण गरिएको ।

४. संघसंस्था दर्ता, नवीकरण, समन्वय तर्फ

क्र.सं.	योजना तथा कार्यक्रम	प्रगति	कैफियत
१	गैसस संस्था दर्ता	४	
२	सामाजिक परिक्षण र लैससासका लागि संस्था छनोट	१	

मुख्य उपलब्धी

- संस्था नियमित भएको ।
- गाउँपालिकामा आम्दानीको स्रोत भएको ।

❖ भूमि तर्फ

क्र.सं.	योजना तथा कार्यक्रम	संख्या	प्रगति	कैफियत
१	वडा नं. १,२,३, ४ र ५ का मा भूमिहीनहरूको अनुगमन	७५ जना	७५ जना	

मुख्य उपलब्धी

- वडा नं. १,२,३, ४ र ५ का ७५ जना भूमिहीनहरूको लालपूर्जा वितरण अन्तिम चरणमा रहेको ।

❖ प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र तथा सामी कार्यक्रम तर्फः-

- कुल ३१ जनाको श्रम स्वीकृतीका लागि सहजीकरण गरिएको छ।
- सिप परिक्षणको लागि सामाजिक विकास मन्त्रालय,CTEVT कार्यलय र गा. पा. विच सम्झौता गरिएको ।
- आ.व २०८२/०८३ को बेरोजगार व्यक्तिहरुको प्राथमिकताक्रम प्रकाशन गरिएको ।
- रोजगार आयोजनाहरु सञ्चालन गर्नका लागि ग्याबियन जालि खरिद प्रक्रियामा ईविडिङ्गद्वारा बोलपत्र आवाहव्न गरिएको ।
- २१ हप्ते वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा २ वटा (तालबारि र करादिप) मा समुह गठन गरियो ।
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी गहन अभिमुखिकरण कार्यक्रम (वडा न १,२ र ४) मा १०२ जना लाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।
- १० जनालाई वैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी सूचना प्रदान गरिएको छ (कार्यालयबाट)।
- २१ हप्ते वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षाका सहभागिको परिवारका सदस्यहरुको लागि परिवार अभिमुखिकरण कार्यक्रम (तालबारि र करादिप) मा ३४ जनालाई सुचना दिईएको ।
- अनलाईन फर्म kobo मा सहभागिहरु मध्ये १८ जनाको भरिएको ।

❖ प्रशासन शाखा :-

१. कार्यपालिका वैठक संख्या – ४

२. प्रगती समीक्षा - ०

३. कर्मचारी वैठक – ३

४. गाउँ सभा - १

❖ न्यायिक समितिवाट सम्पादित क्रियाकलापहरुः

सि.न.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिनाको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफियत
१.	न्यायिक समितीमा परेको निवेदनहरू माथी छलफल गर्दा आवश्यक परामर्श दिएको ।		१४	६	२०	
२.	कार्यालयको नियमित कामकाज र सेवा प्रवाहमा सहभागी भएको ।					
३.	कानुनी परामर्श लिन आउने व्यक्तिहरूलाई आवश्यक परामर्श सहित सल्लाह र सूझाव दिएको ।		१८	८	२६	
४.	निवेदक देऊकूमारीले न्याय पाऊँ भनी न्यायिक समितीमा दिएको निवेदन माथि छलफल गरी दुवै पक्ष बिच मेलमिलाप गराई दिएको ।		१	१	१	

५.	देवघाट गाऊँपालिकाको १७ औं गाऊँ सभाको लागि न्यायिक समितीको अर्धबार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरेको		१	१	१	

❖ **महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकः**

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	खर्च रकम
१	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान	१०००००।-	७४८५०।-
२	बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन	२०००००।-	१२३९००।-
३	राष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवस	-	५००००।-

ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण

क्र.सं.	महिला	पुरुष	जम्मा
१	१४	७	२१

अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण

क्र.सं.	अपाङ्गताको प्रकार	महिला	पुरुष	जम्मा
१.	अति अशक्त अपाङ्गता ख वर्ग	-	२	२

❖ **सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाः-**

व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फः

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	६	४	१०	२		२		२						१४
२	१५	५	२०	२	३	५	१	१४	१	४	७	२५		४८
३	३	४	७	२	१	३	१	३			२	१०		१६
४	७	११	१८	३	२	५	१	६			२	९		३२
५	१०	१३	२३	७	७	१४	३	१२	४	१२	१	३		५७
जम्मा	४१	३७	७८	१६	१३	२९	६	३७	५	१६	१२	४७	०	१६७

सामाजिक सुरक्षा तर्फः

देवघाट गाउँपालिकाको (आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिकको स्वतः प्रकाशन)

सामाजिक सुरक्षा तर्फः

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	१९१	२२९२०००	५	३४५८०	२८	२२३४४०	४८	३७७७२०	७	८३७९०	८	५१०७२	१६	२३७९८	३०३	३०८६४००
२	२०६	३५४९६००	११	८७७८०	३५	२७९३००	३१	२४७३८०	९	१०७७३०	३२	२०३६५०	८	१२३४२	४२२	४४८७७८२
३	१६८	२००५४६७	१	७९८०	३४	२७१३२०	३०	२३६७४०	१०	११९७००	१५	९५७६०	४	५८५२	२६२	२७४२८११
४	१५५	१८६००००	४	३१९२०	१५	११९७००	२५	१९४१८०	६	७१८२०	१०	६३८४०	०	०	२१५	२३४१४६०
५	५४१	६४५७९८१	१४	१११७२०	६६	५१६०४०	८९	७०२२४०	११	१३१६७०	१३	८२९९२	१७	२७१३२	७५१	८०२९७७५
जम्मा	१३५१	१६१६५०४८	३५	२७३९८०	१७८	१४०९८००	२२३	१७५८२६०	४३	५१४७१०	७८	४९७३१४	४५	६९११४	१९५३	२०६८८२३

❖ राजश्वः-

आ.व. २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिक आय शीर्षकगत कर संकलन प्रतिवेदन:

सि. नं.	वडा नं./कार्यालय	सम्पत्ति कर	मालपोत/ भूमिकर	पार्किङ शुल्क	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	चार किल्ला/नाता प्रमाणित	सिफारिस दस्तुर	घटना दर्ता विलम्ब दस्तुर	अन्य दस्तुर	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	जम्मा
१	१ नं. वडा कार्यालय	०.००	१५,८१०.००	०.००	०.००	१,७००.००	१३,०००.००	९,५००.००	४२,५४३.००	०.००	८२,५५३.००
२	२ नं. वडा कार्यालय	३५२.८१	१६,३५०.००	०.००	०.००	१२,०५०.००	२१,५५०.००	४१,५००.००	८०,८७९.०१	०.००	१७२,६८१.८२
३	३ नं. वडा कार्यालय	३,३९२.६५	६४,२९८.६८	०.००	०.००	५,०००.००	१३,७५०.००	१५,२००.००	११८,७८१.२०	०.००	२२०,४२२.५३
४	४ नं. वडा कार्यालय	०.००	९,६६०.००	०.००	०.००	१,९००.००	९,१५०.००	१७,८००.००	२७,२८८.००	०.००	६५,७९८.००
५	५ नं. वडा कार्यालय	६,५८९.३४	९२,३३०.००	०.००	०.००	९,२५०.००	५०,६००.००	२६,४००.००	१७१,१०६.१२	०.००	३५६,२७५.४६
६	देवघाट गा.पा. ल्याव समेत	०.००	१२,१८०.००	१०,५७०.००	५६,५००.००	१,०००.००	३,०००.००	०.००	१,३८५,४१४.२९	४४,४५०.००	१,५१३,११४.२९
	जम्मा	१०,३३४.८०	२१०,६२८.६८	१०,५७०.००	५६,५००.००	३०,९००.००	१११,०५०.००	११०,४००.००	१,८२६,०११.६२	४४,४५०.००	२,४१०,८४५.१०
	प्रथम त्रैमासिक सम्मको	२१,५७७.३१	२८०,७६०.७८	२०,१२०.००	०.००	२८,४५०.००	८४,३००.००	७०,२००.००	१,२८३,४६३.२५	१,३०,०५०.००	१९,१८,९२१.३४
	कुल जम्मा	३१,९१२.११	४,९१,३८९.४६	३०,६९०.००	५६,५००.००	५९,३५०.००	१,९५,३५०.००	१,८०,६००.००	३१,०९,४७४.८७	१,७४,५००.००	४३,२९,७६६.४४

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः-

कार्यालय प्रमुखको नामः- राजिव पन्थी
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारीको नामः- गोविन्द प्रसाद पौडेल
पदः- सूचना अधिकारी (अधिकृत छैटौं)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

यस त्रैमासिकमा गाउँ सभा तथा कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएका ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको विवरण

क्र.सं.	नाम	कैफियत
१	देवघाट गाउँपालिकाको धार्मिक संस्था दर्ता तथा व्यवस्थापन ऐन -२०८२	
२	देवघाट गाउँपालिका प्लाष्टिकजन्य वस्तुको प्रयोगमा नियमन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ऐन -२०८२	
३	देवघाट गाउँपालिका बालश्रममुक्त घोषणा कार्यविधि -२०८२	
४	देवघाट गाउँपालिका आदिवासी जनजाती उत्थान कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०८२	
५	देवघाट गाउँपालिका सामुदायिक वन व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८२	

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः-

क्र.सं.	कूल बजेट	आन्तरिक आय	व्यय तर्फ	कैफियत
१	रु. ५०,०६,७४,०४९.००/-	रु. ३७,९२,९९४.५८/-	रु. १३,२१,३०,५२७.०१/-	

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

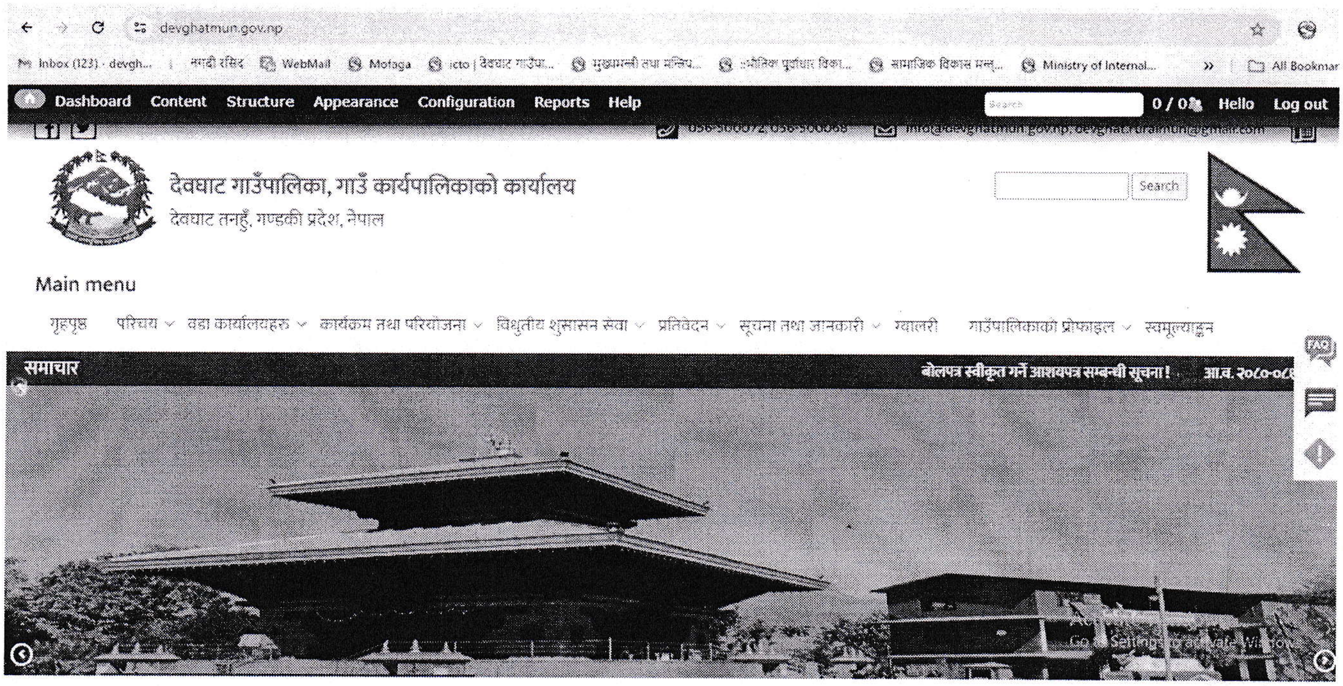
१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरणः- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम मात्र संचालन गरी सम्पन्न गरिएको

- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको लागी गाउँ सभा सञ्चालन तथा कानुन निर्माण सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम

१५. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरणः-

वेभसाइटको लिंकः- www.devghatmun.gov.np

वेभसाइटको स्क्रिनसटः-



१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः- नरहेको

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदनः- सहयोग प्राप्त नभएको

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः- सूचना वर्गीकरण नगरिएको

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः-

सूचना माग निवेदन संख्याः- ०

सूचना विवरण उपलब्ध गराईएको संख्याः- ०

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणः- गाउँपालिकाको आधिकारिक वेभसाइट तथा गाउँपालिकाको फेसबुक पेजमा प्रकाशन गर्ने गरिएको

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत