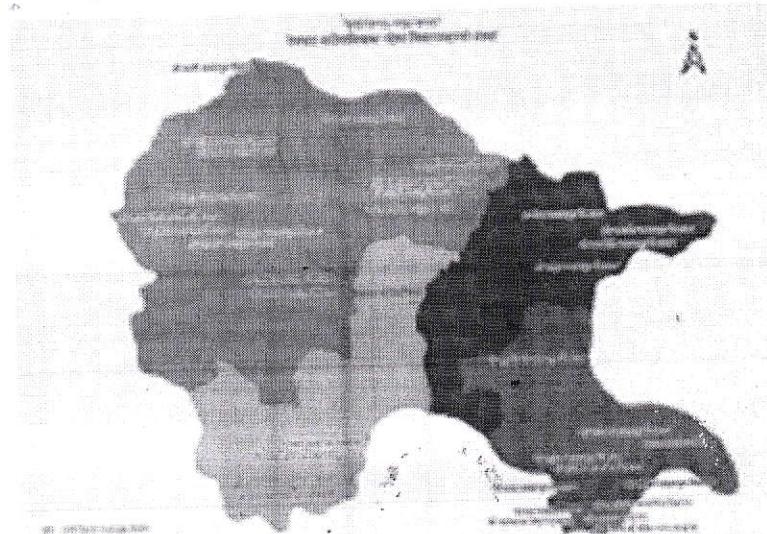


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३
बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको विवरणः



२०८० साल माघ, फागुन र चैत्र महिनाको प्रगति विवरण तथा स्वतः प्रकाशन

प्रकाशक

देवघाट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
देवघाट, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
सम्पर्क नं.: ०५६५०००६८

ईमेल: devghat.ruralmun@gmail.com



विषयसूची

क्र.सं.	विषय	पेज नं.
१.	निकायको स्वरूप र प्रकृति	१
२.	निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार	२
३.	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	३
४.	देवघाट गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा, इकाईहरुको संरचनात्मक कार्य विवरण	४
५.	नागरिक वडापत्र	६
६.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी (संगठन तालिका)	१७
७.	सेवाप्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१७
८.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार	१७
९.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१७
१०.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	१७
११.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	२९
१२.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	२९
१३.	आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	३०
१४.	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	३०
१५.	सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरण	३०
१६.	सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	३०
१७.	सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन	३०
१८.	सार्वजनिकनिकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी	३०
१९.	सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण	३०
२०.	सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:	३०



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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः- देवघाट गाउँपालिका, देवघाट, तनहुँ
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:- आ.व. २०८०/०८१ तेस्रो त्रैमासिक (माघ, फाल्गुन र चैत्र)

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान (२०७२) बमोजिम नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरूको 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, 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 औँबुखैरेनी गा.पा. र चितवन जिल्ला, पश्चिममा ऋषिङ्ग गा.पा. र नवलपरासी जिल्ला, उत्तरमा ऋषिङ्ग, बन्दिपुर, औँबुखैरेनी 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 १४,५८४ मध्ये पुरुष ६९७३ र महिला ७६११ परिवारको औसत जनघनत्व ९२ रहेको छ भने साक्षर दर महिला ६७.४८ र पुरुष 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 आपै ऐतिहासिक महत्व रहेको छ ।

यस गाउँपालिकामा पर्ने देवघाट धाम परापूर्वकाल देखि पवित्र तिर्थ स्थलको रूपमा 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 स्नान गरिएको छैन भने मानव जिवन व्यर्थ हुने साथै अन्यत्र तिर्थ नगर्इ यस तिर्थमा मात्र स्नान गरेमात्र पनि चारधाम तिर्थ गए बराबरको पूर्ण 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 ढालो भूमिका साथै महत्वपूर्ण क्षेत्र ओगटको देखिन्छ । विदेशी पाहुनाको लागि देवघाट नदीमा विभिन्न मनोरञ्जन लिने वोटीड झुङ्गाहरु राखिएका छन् । हिमालवाट विभिन्न नदिहरु मिसिएर बगै आएको चिसो सुन्दर पवित्र यस नदीको पानीमा वोटीड गर्दै मनोरम प्रकृतिक हरियाली जंगलको दृश्य अवलोकन गर्न पाउनु पर्यटकको लागि धेरै महत्वपूर्ण स्थान रहेको छ । यस भेगका पालुराजा मन्दिर, नेछेलिड गुम्बा, छरछरे झरना, प्याउलीगढी, सिञ्चाडगढी, 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 ।

देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन
अझ यस भूमिलाई मानव निर्मित श्रोत र साधनले सिंगार्न सकेमा यसको महत्व विश्वमा एके मात्र तीर्थस्थल हुने परिकल्पना
गर्न सकिन्छ ।

(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

देवघाट गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको 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 व्यवस्थापन
- (च) स्थानीय तथ्यांकन र अभिलेख संकलन
- (छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- (ज) आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा
- (झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- (ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन
- (ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- (ठ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- (ड) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- (ढ) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- (ण) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहस्तको व्यवस्थापन
- (त) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- (द) बैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सिप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा,
- (न) विपद् व्यवस्थापन
- (प) भाषा संस्कृतिक र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:- कर्मचारी संख्या जम्मा १२१ जना (वडा, स्वास्थ्य चौकी र विभिन्न कार्यक्रम सहित)

शाखा प्रमुखको विवरण तथा जिम्मेवारी:

क्र.सं.	नाम,थर	पद	जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
१	गौरी प्रसाद आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०६०९९०
२	होम नाथ लामिछाने	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	९८४४२०९९९९
३	विश्वास अंगाइ	अधिकृत	कृषि	९८४४२०९९५६
४	गोविन्द प्रसाद पौडेल	अधिकृत	प्रशासन	९८४४२०९९४१
५	शरद न्यौपाने	लेखा अधिकृत	लेखा	९८४४२०९९४०
६	राम प्रसाद सापकोटा	अधिकृत	योजना	९८४४२०९९५७
७	तिर्थराज दुंगाना	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन	
८	प्रदीप कुमार बुढाथोकी	सि. अ.हे.व	स्वास्थ्य	९८४४२०९९४५



देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

९	कृष्णराज पन्त	कार्यक्रम अधिकृत	WASH, उद्योग, सहकारी, संघसंस्था समन्वय, भूमि व्यवस्थापन, सामी	९८४४२०९९४४
१०	जिवन गुरुङ	अधिकृत	आन्तरिक राजश्व तथा जिस्सी	९८५५०६४४०५
११	अरुण अधिकारी	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४४२०९९६३
१२	कर्ण गुरुङ	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	९८४४२०९९६४
१३	हेमराज शर्मा	आ.ले.प.	आन्तरिक लेखा परिक्षण	९८४४२०९९६५
१४	दिपक सिंह धामी	पशु प्राविधिक	पशु विकास तथा मत्स्य विकास	९८४४२०९९५६
१५	सम्झना खत्री	एम.आइ.एस अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण	९८५५०४३४६०
१६	होम बहादुर भारती	सामाजिक परिचालक	पर्यटन, विपद्, वन तथा वातारण	९८५५०१७७००
१७	सपना क्षेत्री	सेवा ग्राही सहजकर्ता	महिला, बालबालिका तथा जे. ना.	९८४४२०९९७६

देवघाट गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा, इकाईहरुको संरचनात्मक कार्य विवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- १.१ मानव संशाधन विकास तथा वडा समन्वय इकाई,
- १.२ कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन इकाई,
- १.३ जिस्सी इकाई,
- १.४ नगर प्रहरी परिचालन ईकाइ,
- १.५ वैठक तथा विधायन ईकाइ ।

२. पूर्वाधार विकास शाखा

- २.१ सडक तथा यतायात व्यवस्थापन इकाई,
- २.२ भवन, भवन संहिता तथा नक्सापास इकाई,
- २.३ भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन इकाई
- २.४ जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति र सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण ईकाइ
- २.५ विपद् व्यवस्थापन इकाई
- २.६ खानेपानी, सरसफाई तथा फौहरमैला व्यवस्थापन ईकाइ
- २.७ योजना प्रशासन इकाई,

३. सामाजिक विकास शाखा

- ३.१ शिक्षा, युवा, खेलकूद तथा अतिरिक्त त्रिम्याकलापईकाइ,
- ३.२ जनस्वास्थ्य ईकाइ,
- ३.३ गैसस समन्वय इकाई ३.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण इकाई,
- ३.५ महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग इकाई ,
- ३.६ वातावरण इकाई

४. वित्त व्यवस्थापन शाखा

- ४.१ आर्थिक प्रशासन इकाई,
- ४.२ राजश्व प्रशासन इकाई,
- ४.३ प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई ।



२१/६२
२१/६२

देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

५. आर्थिक विकास शाखा

- ५.१ कृषि विकास इकाई,
- ५.२ पशु पंक्षी विकास इकाई,
- ५.३ सहकारी इकाई
- ५.४ रोजगार प्रवर्धन इकाई,
- ५.५ उद्योग तथा वाणिज्य इकाई,
- ५.६ पर्यटन तथा संस्कृतिइकाई ।
- ५.७ गरिवी निवारण इकाई



(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

६. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख, अनुगमन तथा मूल्यांकन र समन्वय शाखा

- ६.१ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि इकाई,
- ६.२ तथ्यांक तथा अभिलेखव्यवस्थापनइकाई,
- ६.३ अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई ।

७. खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय (WASH) शाखा

- ७.१ खानेपानी तथा सरसफाई इकाई
- ७.२ खानेपानी व्यवस्थापन इकाई
- ७.३ फोहोरमैला व्यवस्थापन इकाई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहत रहने इकाईहरू

- (१) आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई,
- (२) अन्तर सरकार तथा वैदेशिक समन्वय इकाई,
- (३) सार्वजनिक, निजी साझेदारी इकाई ।
- (४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

अधिकृत

४. नागरिक वडापत्र

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

वडास्तरीय नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	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 ।		३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
२	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन २. अनुसूची फाराम ३. नागरिकताको प्रतिलिपि/मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि 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 ।		३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष



अधिकृत

देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाप्ते समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
३	नाबालक प्रमाणित सिफारिस	१. निवेदन र अनुसूची फारम २. जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ४. बाबू/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि/मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने २. प्रशासन शाखाबाट कागजात तयार गराउने बाबू/आमा/पति वा परिवारको जेष्ठ सदस्यबाट सनाखत गराउने ३. वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने ४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने।		३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
४	नाम फरक भई संशोधनको सिफारिस वा दुई नामथर एकै भएको भन्ने प्रमाणित सिफारिस	नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि तथा प्रमाणहरू: जस्तै, १. ने.ना.प्र.पत्र २. पेन्सन पट्टा ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ४. मतदाता नामावली आदिको प्रतिलिपि	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।		३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
५	नाता प्रमाणित	१. रित पूर्वक निवेदन २. नाता कायम हुनु पर्ने व्यक्तिहरुको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता / मृत्यु दर्ता / बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (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/- ग्रेजीमा)	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष



अधिकृत

A circular library stamp from the State Library of New South Wales. The outer ring contains the text "STATE LIBRARY NEW SOUTH WALES" at the top and "AUSTRALIA" at the bottom. The inner circle features a coat of arms with a central shield depicting a landscape scene, surrounded by a decorative border.

देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
१०	घर भाडा/बहाल विटौरी कर	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. रसिद बिल तथा भरपाईको प्रतिलिपि 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 कम्को १०%	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
११	विद्युत ट्रान्सफर्मर जडान र मिटर सम्बन्धी सिफारिस	१. निवेदन फाराम २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. घरको नक्सा वा विवरण ५. सम्पत्तिकर/मालपोत भूमिकर बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	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		३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
१२	घर नक्सापास सम्बन्धी	१. निवेदन फाराम २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्पत्तिकर बुझाएरको रसिद	१. सौंधियारकी नाउँमा जारी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने र रोहवरमा सौंधियारहरुलाई राख्ने १५ दिन पश्चात सर्जिमिनका लागि सम्बन्धित फिल्डमा उपस्थित हुने र उपस्थितीको व्यवस्था मिलाउने। २. स्थलगत सर्जिमिनसँगै सो स्थानमा घर निर्माण गर्ने मिल्ने/नमिल्ने सहितको सिफारिस तयार गराई वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराई गाउँपालिकामा पेश गर्ने अन्य नियमहरु नक्सा दरखास्त फाराममा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।		३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष



२१/१

अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
१३	आयश्रोत तथा घर जग्गा मुल्यांकनदर प्रमाणित	१. निवेदन फाराम २. नागरिकतार जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. घरको नक्सा वा नापी नक्सा प्रतिलिपि ४. सम्पत्तिकर बुझाएको रसिद ५. आवश्यक परेमा सर्जिमिन 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 रकम को ०.१५%	३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
१४	घर कायम सिफारिस	१. नागरिकता सहित निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा तथा घरको नक्सा पास प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्पत्तिकर बुझाएको रसिद ५. आवश्यक परेमा सर्जिमिन 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		३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
१५	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि लागि सिफारिस	१. निवेदन फाराम २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्पत्तिकर बुझाएको रसिद ५. आवश्यक परेमा सर्जिमिन 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		३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष



अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्रे समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
१६	व्यवसाय दर्ताको लागि सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि सहित निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. घरको नक्सा/नापी नक्साको प्रतिलिपि ४. चारकिल्ला सँधियारहरूबाट अनुमती तथा मुचुल्का ५. भाडामा भए भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६. सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ७. आवश्यक अन्य कागजातहरू	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	३० मिनेट		वडा सचिव र वडाध्यक्ष
१७	अस्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि सहित निवेदन २. घरभाडा सम्झौता पत्र र घर भाडा कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ३. वडा सदस्यबाट सनाखत सहितको स्थानीय ५ जनाको मुचुल्का र साक्षी बस्तेको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. आवश्यक अन्य कागजातहरू	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	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 प्रतिलिपि 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	३० मिनेट		वडा सचिव र वडाध्यक्ष



अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
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	निश्लेषक	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		३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
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 शाखामा रुजु गराउने ३. राजश्व बुझाउने ४. प्रशासन/सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने ५. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने		३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष
२२	अविवाहित प्रमाणीत तथा व्यक्ति प्रमाणित सिफारिस	१. रित पूर्वकको 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		३० मिनेट	वडा सचिव र वडाध्यक्ष



सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
२३	छात्रवृत्तिको सिफारिस	१. रित पूर्वको निवेदन २. नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. आवश्यक परेमा वडा मुचुल्का	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 कागजातहरू	निवेदन वडाध्यक्षको तोक आदेश गरी दर्ता गराउने। 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 ३. बाबु/आमाको विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र	जन्मदर्ताको लागि बाबु/आमा वा परिवारको जेष्ठ सदस्यले सूचना दिनु पर्ने	निशुल्क (३५ दिन पछि विलम्ब शुल्क रु. २००/-) प्रतिलिपी रु. ५००/-	३० मिनेट	वडा सचिव
		मृत्युदर्ता १. मृतकको नागरिकता वा जन्मदर्ता २. बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराईदर्ता प्रमाणपत्र	मृत्युदर्ताको लागि श्रीमान/श्रीमती, बाबु/आमा, छोरा/बुहारी वा परिवारको जेष्ठ सदस्यले सूचना दिनु पर्ने			
		विवाहदर्ता १. पति/पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्र (पत्नीको नागरिकता नबनेको भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र) २. पति/पत्नीको बाबु/आमाको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. पति/पत्नीको २/२ प्रति हालसालै खिचेको फोटो	१. पति/पत्नी दुवै जना अनिवार्य उपस्थित भई सूचना दिनु पर्ने			
		बसाईसराई १. बसाईसराई जाने सम्बन्धित ठाउँको जगाधनी प्रमाण पुर्जा वा सो सरहको प्रमाणीत कागजात २. बसाई सरी जाने परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरुको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. बसाई सराई जाने/आउने परिवारको मूख्य सदस्यले सूचना दिनुपर्ने			



सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्रे समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
		सम्बन्धविच्छेद १. अदालतको फैसलाको सक्कल प्रति २. पति/पत्नीको ने.ना.प्र.को प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात सहित पति वा पत्नी उपस्थित भई सूचना दिनु पर्ने			
२६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	जेष्ठ नागरिक (अन्य): १. रित पूर्वकको निवेदन फाराम २. ७० वर्ष उमेर पूरा भएको नागरिकता र सो को प्रतिलिपि 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			
		जेष्ठ नागरिक (दलित): १. रित पूर्वकको निवेदन फाराम २. ६० वर्ष उमेर पूरा भएको नागरिकता र सो को प्रतिलिपि 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			
		असहाय एकल महिला: १. रित पूर्वकको निवेदन फाराम २. उमेर खुलेको नागरिकता र सो को प्रतिलिपि ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. सम्बन्ध विच्छेद गरेको भए सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. अर्को विवाह नगरी बसेको प्रमाणित कागजात	१. सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेका, न्यायिक पृथक्करण गरी बसेका, २. ६० वर्ष उमेर पूरा भएका विवाह नगरी बसेका एकल महिलाहरुले उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने	निशुल् क	३० मिनेट	वडा सचिव
		विधवा महिला: १. रित पूर्वकको निवेदन फाराम २. पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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 प्रतिलिपि ३. संरक्षकको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि	१. जन्मेको ५ वर्ष मुनिका दलित बालबालिकाहरुको भत्ता निजको संरक्षकले उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित			



सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
		<p>४. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>अपाङ्ग भत्ता:</p> <ul style="list-style-type: none"> १. रित पूर्वकको निवेदन फाराम २. गा.पा.ले जारी गरेको अपाङ्ग परिचय पत्रको प्रतिलिपि ३. ने.ना.प्र.पत्र/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. संरक्षकको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो 	<p>वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने</p> <p>१. अपाङ्ग भत्ता खाने लाभग्राहीको संरक्षकले उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने</p>			

पालिकास्तरीय

१	संघसंस्था दर्ता सिफारिस	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२. संस्थाको प्रस्तावित विधान १ प्रति</p> <p>३. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>४. संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस</p>	उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित गा.पा. कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने		३० मिनेट	
२	टोल विकास संस्था	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२. टोलविकास संस्थाको विधान</p> <p>३. टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरुको नाम, ठेगाना बढैक मिति, मासिक बचत खुलेका (निर्णय गरि पाउ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र)</p> <p>४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस</p>	उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित गा.पा. कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने		३० मिनेट	
३	गा.पा. संग सम्बन्धित सूचना प्राप्त	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२. आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन</p>	उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित गा.पा. कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने		तुरन्त	
४	योजना सम्झौता एवम् भुक्तानी सम्बन्धी	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२. वडा भेलाबाट उपभोक्त समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन</p> <p>३. गाउँपालिकाको स्वीकृत योजना</p> <p>४. योजना सम्झौता खाता</p> <p>५. उपभोक्ता समितिको बंकै खाता</p>	उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित गा.पा. कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने		३० मिनेट	

अधिकारी



सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी
		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				
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		३० मिनेट	

अधिकृत

देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

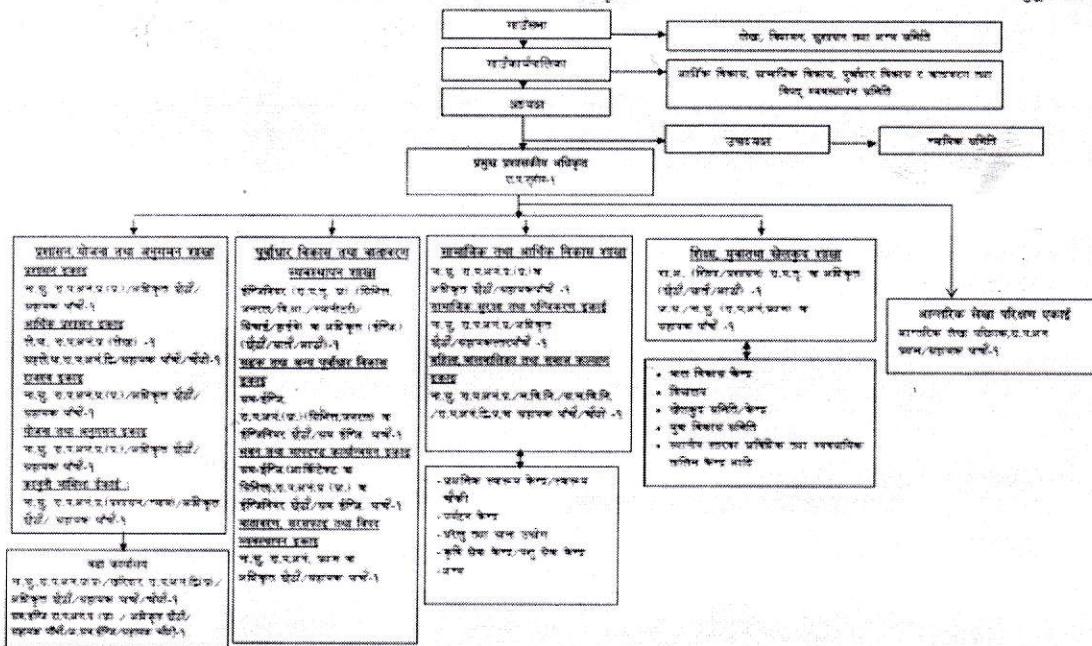
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी (संगठन तालिका):-

(क) २५. उचाइसम्म बलसंबंध भएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना (३३४ वटा)

प्रदेशी

२०७६

संस्कृति १.१



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

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:-

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

क्र.सं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	प्रकृया
	गौरी प्रसाद आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८५५०६०९९०	गोझै सम्कर्क वा भेट गर्ने

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:-

❖ पुर्वाधार शाखा:-

ठेक्का सम्बन्धी प्रगती विवरण

क्र.सं.	योजनाको नाम	सम्पन्न हुने मिति	विनियोजित बजेट	प्रगतीको अवस्था	कै.
१.	वडा नं.१ वडा कार्यालय भवन निर्माण	२०८०-१२-३०	८३,००।-	सम्झौता भई काम रनिड भएका आयोजना	
२.	गाउँपालिका प्रशासनिक भवन निर्माण	२०८०-१२-३०	२,६०,००।-	सम्झौता भई काम रनिड भएका आयोजना	
३.	वडा नं.५ वडा कार्यालय भवन निर्माण	२०८०-१२-३०	२५,००।-	कार्य सम्पन्न	



देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)



४.	कालीमाटी देखि बघई हुदै गाइघाट जाने बाटो निर्माण तथा मर्मत ग्याविन	२०८०-१२-३०	१२,००१-	-
५.	फिदिमस्वारा कृषि मोटर मार्ग	२०८०-१२-३०	८,००।-	सम्झौता भई काम रनिङ भएका आयोजना
६.	घिनाटार देखि टाउनचोक सम्म बाटो निर्माण	२०८०-१२-३०	७१,००।-	सम्झौता भई काम रनिङ भएका आयोजना
७.	ईलाका प्रहरी कार्यालय देखि भलेनी खोल्सामा नाला व्यवस्थापन	२०८०-१२-३०	५,००।-	कार्य सम्पन्न
८.	दासडुंगा कालीमाटी चोक ढलान	२०८०-१२-३०	६,००।-	संशोधित योजना
९.	छिपछिपे बजार व्यवस्थापन तथा सडक विस्तार	२०८०-१२-३०	३०,००।-	कार्य सम्पन्न
१०.	भाडामा बसेको गाउँ कार्यपालिकाको भवन मर्मत तथा सुधार(दुरुस्त बनाउने)	२०८०-१२-३०	३,००।-	-
११.	बज्रयोगिनी मा.वि.को भल्को पर्खाल मर्मत	२०८०-१२-३०	३,००।-	कार्य सम्पन्न
१२.	इलाका प्रहरी कार्यालय जाने स्ल्याप ढलान तथा तार जाली	२०८०-१२-३०	२,००।-	कार्य सम्पन्न
१३.	देवघाट क्षेत्र विकास समिति लागत सहभागिता	२०८०-१२-३०	५,००।-	कार्य सम्पन्न
१४.	गाडी तथा सवारी साधन सेड(ट्रूस)	२०८०-१२-३०	५,००।-	-
१५.	सिटीहल कम्पाउण्ड घेराबार	२०८०-१२-३०	५,००।-	लागत अनुमान तयार भई निर्माण कार्य काम सुरु नगरेका आयोजना
१६.	पूर्वाधार ल्याब प्रयोगशाला संचालन तथा क्यान्टिन टहरा निर्माण	२०८०-१२-३०	१५,००।-	संशोधित योजना
१७.	गाउँपालिका प्रशासनिक भवनमा कम्पाउण्ड तथा थप पूर्वाधार निर्माण	२०८०-१२-३०	२०,००।-	संशोधित योजना
१८.	सडक निर्माण तथा मर्मत संभार गर्न ब्याक हो लोडर खरिद	२०८०-१२-३०	५१,००।-	-
१९.	सडक निर्माण तथा मर्मत संभार गर्न ब्याक हो लोडर संचालन जनशक्ति तथा इन्धन	२०८०-१२-३०	१५,००।-	-
२०.	देवघाट आधारभूत अस्पताल-१० बेड	२०८०-१२-३०	१,००,००।-	भुइतल्लाको ढलान हुने प्रक्रियामा रहेको
२१.	दासडुङ्गा वेणीसंगम पदमार्ग निर्माण	२०८०-१२-३०	१,४०,००।-	सम्झौता भई काम रनिङ भएका आयोजना
२२.	देऊतीखोला झो.पु	२०८०-१२-३०	३८,७७।-	सम्झौता भई काम रनिङ भएका आयोजना
२३.	चापखोला झो.पु	२०८०-१२-३०	५२,३७।-	सम्झौता भई काम रनिङ भएका आयोजना
२४.	रिस्तीखोला झो.पु	२०८०-१२-३०	४१,२९।-	सम्झौता भई काम रनिङ भएका आयोजना



देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

- वडा नं. ५ का १०९१ वटा बाख्रापालक कृषक, ११८९ वटा कुख्यरसीलक कृषक र ६७ वटा भैसी, १५६ वटा गाई र अन्य ३२४ वटा पालक कृषकहरुलाई औषधी उपचार साथै पालन पोषण व्यवस्थापन सेवा प्रदान गरिएको

❖ कृषि विकास शाखा:-

क्र.स.	कार्यक्रम विवरण	प्रगति परिमाण	कैफियत
१.	माटो तथा बाली संरक्षण सेवा एवं घुम्ती कार्यक्रम	➢ गाउँपालिका भरिका ५०० जना कृषकहरुको माटो जाँच गरिएको।	माटो परीक्षण मिति २०८०/१०/९-१३
२	मैके बालीको वीउ वितरण कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदान वडा नं ३, ४ र ५ को	➢ ५३४ कृषक घरधुरीहरु लाभान्वित	(वडा नं. ३ का १८०, वडा नं. ४ का २०६ र वडा नं. ५ का १४८)
३	सुन्तलाजात फलफूल विरुवा वितरणको लागी नर्सरी स्थापना कार्यक्रम	कार्यान्वयन प्रक्रियामा रहेको	वडा नं. ४ काफलडाडाँमा बन्ने
४	कृषि र पशुपन्थीका लागी आवश्यक औषधि एवं औजार खरिद कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदान	➢ निलोतुथो ६५ के.जी., कृषि चुन ९० के.जी., स्प्रेयर २३ वटा, सिकेचर २९ वटा, ब्रस २५ वटा, आरी १५ वटा, फल टिप्पे भर्याड ३, फुट स्प्रेयर २, हजारी १२ र क्रेट २४० वटा ११ वटा कृषक समूहमा वितरण गरियो।	वडा नं ४का कृषकहरुलाई वितरण गरिएको
५	आ.व २०७९/०८० मा स्थापना भएको तरकारी बालीको पकेट विकास कार्क्रियम निरन्तरता	➢ बाझो रहेको ५० रोपनी क्षेत्रफल जमिनमा तरकारी तथा बोडी बीउको खेति विस्तार भएको छ। ➢ ३६ कृषक घरधुरी लावान्वित ➢ ३.५ मेट्रिक टन तरकारी र ४ मेट्रिक टन मालेपाटन १ जातको बोडीको उत्पादन गरी बिक्री वितरण गरेको पाईयो।	मिति २०८० भाद्र ५ गते देखी सञ्चालन भई २०८० ०९/१० गते सम्म कार्य सम्पन्न
६	नाल्वुङ्ड कृषि विउ विजन संकलन तथा वैकं कार्यक्रम	➢ मास २०० के.जी, मस्याड २०० के.जी, गहत १२८ के.जी, मालेपाटन बोडी ८०० के.जी र ६ वटै सिडविन संकलन गरी राखिएको पाईयो	देवघाट गाउँपालिका वडा नं ३ बाल्बुङ्ड टोल

❖ खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता (WASH) र फोहोरमैला व्यवस्थापन समेत (तर्फः:-

क्र.सं.	क्रियाकलाप	लक्ष्य	प्रगति	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	फोहोर संकलन र व्यवस्थापन	१	१	१	
२	४ नं. वडामा खानेपानी उपभोक्ता समिति तालिम	१	१	१	

मुख्यमुख्य उपलब्धी

अधिकृत



(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

- देवधाट ग्राम पंचायतका स्वतः प्रकाशन
- नियमित फोहोर संकलन र व्यवस्थापन।
- फोहोरजन्य रोग नलाम्बु।
- झाडापखलामा कमी।

❖ भूमि व्यवस्थापन तर्फ:-

क्र.सं.	क्रियाकलाप	लक्ष्य	प्रगति	प्रगति प्रतिशत	खर्च रकम
१	१५३ हेक्टर भूमिहीन तथा अव्यवस्थित बसोबासीको जग्गा नापजाँच	१	१	१	५००,०००।

मुख्यमुख्य उपलब्धी

- १५३ हेक्टर भूमिहीन तथा अव्यवस्थित बसोबासीको जग्गा नापजाँच

❖ उद्योग तथा वाणिज्य तर्फ -

क्र.सं.	क्रियाकलाप	लक्ष्य	प्रगति	प्रगति प्रतिशत	खर्च रकम
१	व्यवसाय दर्ता	५	५		
२	व्यवसाय नवीकरण	२८	२८		
३	मौरीपालन तालिम सञ्चालन	३२	३२		११४९९०।
४	मौरीघार (प्रविधि हस्तान्तरण)	३२	३२		
५	व्यूटिपार्लर तालिम सञ्चालन	७	७		२०२७९०।
६	उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन	३०	३०		४७०००।
७	लघुवित्तमा पहुँच तालिम	३०	३०		१३१८०।
८	वस्तु र सेवा बजारीकरण तथा व्यवसाय परामर्श तालिम	३०	३०		१५५२०।

विवरण

क्र.सं.	विवरण	जातिगत विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
१	बैदी मौरीपालन लघु उद्यमी समूह २०८०/०८/२३	दलित	०	१	१
		जनजाति	६	५	११
		अन्य	८	१२	२०
२	सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजेखा -PRA_ २०८०/०८/२२	दलित	०	१	१
		जनजाति	६	५	११
		अन्य	९	१३	२२



देवधाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

३	उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन -TOPE_ तर्फ मिति २०८०/०९/१ गतेदेखि २०८०/०९/३ गतेसम्म	दलित	०	१	१
		जनजाति	६	६	१२
		अन्य	९	१३	२२

क्र.सं.	विवरण	जातिगत विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
४	उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन -TOSE_ तर्फ मिति २०८०/०९/०४ गतेदेखि २०८०/०९/०७ गतेसम्म	दलित	०	१	१
		जनजाति	६	६	१२
		अन्य	९	१३	२२
५	उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन -GESI_ तर्फ मिति २०८०/०९/०८ गते	दलित	०	१	१
		जनजाति	६	६	१२
		अन्य	९	१३	२२
६	मौरीपालन तालिम सञ्चालन	दलित	०	१	१
		जनजाति	५	४	९
		अन्य	८	१२	२०
७	प्रविधि हस्तान्तरण	दलित	०	१	१
		जनजाति	५	४	९
		अन्य	८	१२	२०
८	लघुवित्तमा पहुँच तालिम २०८०/१२/०७	दलित	०	१	१
		जनजाति	५	४	९
		अन्य	८	१२	२०
९	वस्तु र सेवा बजारीकरण तथा व्यवसाय परामर्श तालिम २०८०/१२/०८	दलित	०	१	१
		जनजाति	५	४	९
		अन्य	८	१२	२०
१०	व्यूटिपार्लर तालिम सञ्चालन २०८०/११/०८ गतेदेखि २०८०/१२/०७ सम्म	दलित	०	०	०
		जनजाति	६	०	६
		अन्य	१	०	१

फर्म व्यवसाय दर्ता विवरण:-

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	कृषि तथा पशुपालन फर्म	२	
२	होटल व्यवसाय	१	
३	पार्लर	१	



४

अन्य

१

उपलब्धी

- मौरी पाल्ने प्रक्रियाबारे जानकारी प्राप्त भयो ।
- चास्ती बनाउने तरिका बारे जानकारी भयो ।
- मौरीघार व्यवस्थापन बारे जानकारी प्राप्त भयो ।
- मौरीपालनको महत्व बारे जानकारी भयो ।
- मह काड्ने तरिका बारे जानकारी भयो ।
- आय आर्जन गरी गरिकी निवारणमा टेवा पुगेकोछ ।
- सहभागीहरूलाई व्यवसायिकतामा अभिप्रेरित भएको छ ।
- सामजिक प्रतिष्ठा बढेको छ ।
- मौरीघार पाए पछि सहभागी मौरीपालनमा उत्साहित भएका
- वस्तु र सेवा बजारीकरण तथा व्यवसाय सञ्चालनमा जोड
- लघुवित्तमा पहुँच बढेको
- व्यूटिपार्लर तालिम सञ्चालन पश्चात व्यवसायिकता तर्फ उन्मुख भएका

❖ सामी कार्यक्रम तर्फ:-

क्र.सं.	क्रियाकलाप	लक्ष्य	प्रगति	प्रगति प्रतिशत	खर्च रकम
१	वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालन	४	४		
२	मनोपरामर्श कक्षा सञ्चालन	४	४		
३	वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण	१	१		
४	लान्छना सम्बन्धी अभिमुखीकरण	१	१		
५	घरभेट कार्यक्रम	१	१		
६	सामी कार्यक्रम सम्बन्धी सरोकारवाला सँगको अभिमुखीकरण	१	१		
७	आप्रवासी पालिका समिति क्षमता विकास तालिम	१	१		२२०००।
८	अध्ययन अवलोकन भ्रमण	१	१		
९	बैदेशिक रोजगारीमा फसेकाको उद्धार	१	१		
१०	मनोसामाजिक परामर्श	२४	२४		

अधिकृत



देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

११	गत वर्ष वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा लिएका सहभागीका लागि प्रमाण पत्र वितरण	७५	७५		
----	---	----	----	--	--

वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	जातिगत विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
१	कालीगण्डकी वित्तीय साक्षरता समूह	दलित	७	१	८
		जनजाति	२	१	३
		अन्य	७	४	११
२	आदर्श वित्तीय साक्षरता समूह	दलित	३	१	४
		जनजाति	९	०	९
		अन्य	१०	४	१४
३	छिपछिपे वित्तीय साक्षरता समूह	दलित	०	०	०
		जनजाति	२६	१	२७
		अन्य	०	०	०
४	सयपत्री वित्तीय साक्षरता समूह	दलित	०	०	०
		जनजाति	२४	२	२७
		अन्य	०	०	०

मनोसामाजिक परामर्श कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	जातिगत विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
१	कालीगण्डकी मनोसामाजिक कक्षा समूह	दलित	७	१	८
		जनजाति	२	१	३
		अन्य	७	४	११
२	आदर्श मनोसामाजिक कक्षा समूह	दलित	३	१	४
		जनजाति	९	०	९
		अन्य	१०	४	१४
३	छिपछिपे मनोसामाजिक कक्षा समूह	दलित	०	०	०
		जनजाति	२६	१	२७
		अन्य	०	०	०
४	गाइघाट मनोसामाजिक कक्षा समूह	दलित	०	०	०
		जनजाति	२४	२	२७
		अन्य	०	०	०

मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	विवरण	जातिगत विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
१	मनोसामाजिक व्यक्तिगत परामर्श	दलित			
		जनजाति			
		अन्य			

मुख्यमुख्य उपलब्धी

१	वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालन भएको
२	मनोपरामर्श कक्षा सञ्चालन भएको
३	वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण



देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

४	लान्छना सम्बन्धी अभिमुखीकरण	देवघाट, तरबूज प्रदेश, नेपाल
५	घरभेट कार्यक्रम	
६	सामी कार्यक्रम सम्बन्धी सरोकारवाला सँगको अभिमुखीकरण	
७	आप्रवासी पालिका समिति क्षमता विकास भएको	

❖ सहकारी तर्फः-

क्र.सं.	क्रियाकलाप	लक्ष्य	प्रगति	प्रगति प्रतिशत	खर्च रकम
१	सहकारी अनुगमन	४	४		

मुख्यमुख्य उपलब्धी:

- सहकारी सुशासन तर्फ उन्मुख भएका

अन्य संघसंस्था तर्फ

क्र.सं.	क्रियाकलाप	लक्ष्य	प्रगति	प्रगति प्रतिशत	खर्च रकम
१	गै.स.स. दर्ता		४		
२	उपभोक्ता समिति दर्ता		१६		
३	दोस्रो चौमासिक सावर्जनिक सन्नवाइ	१	१		
४	२, ४ र ५ नं. वडा कार्यालय उद्घाटन		३		

विविधः

- गाउँपालिकाको विभिन्न कार्यविधि बनाउन सहजीकरण
- महिला, बालबालिका तथा जे. ना. शाखामा सहजीकरण
- सहकारीका प्रस्ताव तयारीमा सहजीकरण

❖ प्रशासन शाखा:-

१. कार्यपालिका वैठक संख्या - ५
२. कानून निर्माण - १
३. शाखा प्रमुख वैठक - ४
४. वडा कार्यालय भवन समुद्घाटन - ३
५. कर्मचारी स्थायी पदपुर्ति - १ (कृषि अधिकृत, सातौं)

❖ महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकः

क्र.सं.	क्रियाकलाप	लक्ष्य	प्रगति	प्रगति प्रतिशत	खर्च रकम
१	वडा नं १ मा महिला हिसा न्यूनिकरण र लागु पदार्थ दुव्वर्यसनी न्यूनीकरण तालिम	१०	८		२९,५५०
२	अन्तराष्ट्रिय नारि दिवस	२०	१७		३४,५५५
	मौरि पालन तालिम तथा घार वितरण	२५	२५		

देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन
❖ सामाजिक सुरक्षा:-



(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

अनुमानित बजेट प्रसिद्धेदन
२०७९

जिल्ला : तनहुँ गा.पा.न.पा. : देवघाट आर्थिक वर्ष : २०८०/८१ अब्दिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : तृतीय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		ख 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	११९	२३६५३७९	५	३९९००	२२	१७५५६०	५२	४१२३००	७	८३७९०	९	५७४५६	२०	३११७५	३१४	३१६५५६०
२	२८८	३४१८६९३	१०	७९८००	३९	३११२२०	३४	२६८६६०	९	१०७७३०	३४	२१७५६	८	१२७६८	४२२	४४१५९२७
३	१६६	१९७६०००	१	७९८०	२७	२१०९४०	३४	२६८६६०	७	८३७९०	१४	८३५०६	३	४७८८	२५२	२६३४८६४
४	१५०	१८०००००	३	२३९४०	१९	१५१६२०	२८	२२३४४०	३	३५९१०	१३	८२९९२	०	०	११६	२३१७९०२
५	५४३	६४३७९८९	११	८२४६०	५७	४४४९५४	८८	७०२२४०	१०	११५७१०	१२	७६६०८	१५	२३५३२	७३६	७८८३४९३
जम्मा	३३४६	१५९९८०६१	३०	२३४०८०	१६४	१२९३४९४	२३६	१८७५३००	३६	४२६९३०	८२	५१७६१८	४६	७२२६३	१९४०	२०४१७७४६

❖ पञ्चीकरण इकाई:-

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : तनहुँ गा.पा.न.पा. : देवघाट दर्ता मिति देखि : २०८०-१०-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८०-१२-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद		विवाह	बसाइ सरी आए	
	पुरुष	महिला	तेझो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेझो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा		दर्ता संख्या	सद सं
१	१०	४		१४	२	३		३	४			३	
२	१४	२१		३५	३	५		८	८	१४		१	
३	१३	१		२३	८	४		१०	१०	१०			
४	७	७		१४	१	३		३	३	८		३	
५	१०	२२		३२	१२	१२		२४	१	१९		१०	
जम्मा	५४	६३	०	११७	२४	२५	०	४९	५	४९		११	

❖ योजना शाखा:

सि.नं.	क्रियाकलाप	
१	जम्मा आयोजना	१२४
२	लागत अनुमान तयार भई निर्माण कार्य काम सुरु नगरेका आयोजना	४
३	सम्झौता भई काम रनिङ भएका आयोजना	४१
४	कार्य सम्पन्न आयोजना	५०
५	आउदो आव.. मा पनि निरन्तरता दिनु पर्ने आयोजना	८
६	टुडंगो नलागेको आयोजना	५



देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन
❖ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:-

(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

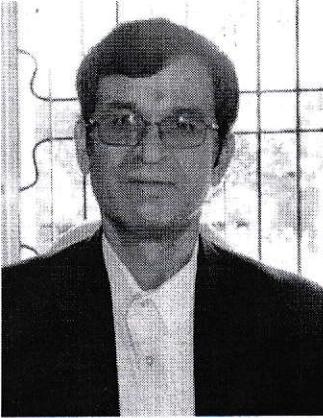
क्र.सं	कार्यक्रम\सेवा प्रवाह विवरण	सेवा प्रवाह\स्थान\व्यक्ति\समुह	लक्ष्य	प्रगती
१	आधारभूत शिक्षक, माध्यमिक तलब भत्ता र माध्यमिक तह (९-१०) र आधारभूत तह (६-८) शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षक	२२७	२२७
२	दिवा खाजाको रकम निकासा	विद्यालय\विद्यार्थी	३४	३४
३	प्रारम्भिक बालबिकास सहजकर्ता र कर्मचारी तलब भत्ता र गा.पाको स.का तथा विद्यालय कर्मचारी थप तलब	कर्मचारी र बालबिकास सहजकर्ता	८४	८४
४	आधारभूत तह कक्षा ८को परिक्षा संचालन र व्यवस्थापन र नतिजा प्रकाशन	विद्यालय\विद्यार्थी\शिक्षक	१८	१८
५	IEMIS तालिम	विद्यालय\विद्यार्थी\शिक्षक	१८	१८
६	स्थानिय पाठ्यक्रम निर्माण तालिम	विद्यालय\विद्यार्थी\शिक्षक	३४	३४
७	पाठ्यपुस्तक, छात्रबृती, PCF को अनुदान रकम निकासा	विद्यालय\विद्यार्थी	३८	३८
८	प्राथमिक शिक्षक पदस्थापन कार्य सम्पन्न	शिक्षक	२४	२४
९	विद्यालय अनुगमन	वडानं १, २, ३, ४ र ५	२०	१८
१०	शैक्षिक प्रशासनिक काम	विद्यालय\विद्यार्थी	नियमित	
११	शिक्षा समिति तथा प्र.अ वैठक	मासिक वा आवश्यकता अनुसार	१२	८
१२	विषयगत समिति गठन	नेपाली, अङ्ग्रेजी, गणित, विज्ञान र सामाजिक का शिक्षक	३५	३५
१३	बाल बालिकाको अपाङ्गताको प्रारम्भिक पहिचान कार्यक्रम (Early Disability Screening program)	शिक्षक\प्रधानध्यापक	२५	२५
	शैक्षिक क्यालेप्डर निर्माण	सबै विद्यालय	४०	४०

अधिकृत

देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:-



कार्यालय प्रमुखको नाम:- गौरी प्रसाद आचार्य
पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारीको नाम:- गोविन्द प्रसाद पौडेल
पद:- सूचना अधिकारी (अधिकृत छैटौं)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

यस त्रैमासिकमा पारित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको विवरण

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको नाम	कैफियत
१	देवघाट गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	
२	देवघाट गाउँपालिका मेलमिलाप सेवा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	
३	देवघाट गाउँपालिकाको सुन्तला जातका फलफूल नर्सरी स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
४	देवघाट गाउँपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि २०८०	
५	देवघाट गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८०	
६	देवघाट गाउँपालिकाको शैक्षिक छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
७	देवघाट गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०	
८	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	
९	देवघाट गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८०	
१०	देवघाट गाउँपालिकाको आर्थिक (प्रथम संशोधन) ऐन, २०८०	

१२. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:-

२९

अधिकृत

देवघाट गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:- नरहेको



(आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक)

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

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

१५. सार्वजनिक निकायको बेभसाइट भए सो को विवरण:-

बेभसाइटको लिंक:- www.devghatmun.gov.np

बेभसाइटको स्क्रिनसट:-

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, क्रण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:- नरहेको

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

१८. सार्वजनिकनिकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:- सूचना वर्गीकरण नगरिएको

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

सूचना माग निवेदन संख्या:-

सूचना विवरण उपलब्ध गराईएको संख्या:-

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:- गाउँपालिकाको आधिकारिक बेभसाइटमा प्रकाशन गर्ने गरिएको

अधिकृत