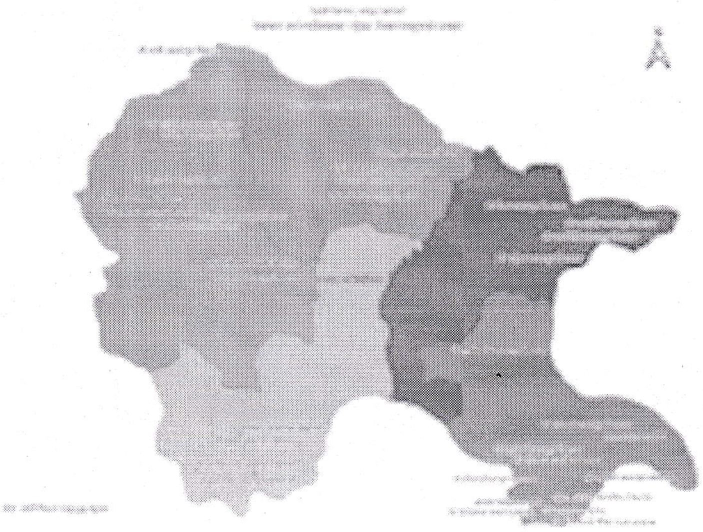
देवघाट गाउँपालिकाको

(आ.व. २०८२/०८३ को चौथो 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 चौथो त्रैमासिक अवधिको स्वतः प्रकाशन

**प्रकाशक**

देवघाट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
देवघाट, तनहूँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
सम्पर्क नं.: ०५६५०००६८
ईमेलः devghat.ruralmun@gmail.com

# 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, तनहूँ
**प्रतिवेदन सार्वजनिक गरेको अवधिः-** आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक (वैशाख, ज्येष्ठ र असार 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, सिन्च्याङगढी, 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।



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देवघाट गाउँपालिकाको



**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 विवरणः-** कर्मचारी संख्या जम्मा १११ जना (वडा, स्वास्थ्य चौकी र विभिन्न कार्यक्रम सहित)

**शाखा प्रमुखको विवरण तथा जिम्मेवारीः**

| क्र.सं. | नाम,थर | पद | जिम्मेवारी | सम्पर्क नं. |
|---|---|---|---|---|
| १. | प्रधुब्न कुमार | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ९८५५०६०९९० |
| २. | होम नाथ लामिछाने | शिक्षा अधिकृत | शिक्षा | ९८४४२०९९८९ |
| ३. | विश्वास अंगाइ | अधिकृत | कृषि, योजना, वन वातावरण तथा पर्यटन | ९८४४२०९९५६ |
| ४. | गोविन्द प्रसाद पौडेल | सहायक प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन<br>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण | ९८४४२०९९४१ |
| ५. | शरद न्यौपाने | लेखा अधिकृत | लेखा | ९८४४२०९९४० |
| ६. | अरुण पौडेल | इन्जिनियर | पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन | |
| ७. | प्रदिप कुमार बुढाथोकी | सि. अ.हे.व | स्वास्थ्य | ९८४४२०९९४५ |
| ८. | जिवन गुरूङ | अधिकृत | आन्तरिक राजश्व तथा जिन्सी | ९८५५०६४४०५ |
| ९. | कृष्णराज पन्त | कार्यक्रम अधिकृत | WASH, उद्योग, सहकारी, संघसंस्था समन्वय, भूमि ब्यवस्थापन, सामी | ९८४४२०९९४४ |
| १०. | अरूण अधिकारी | सूचना प्रविधि अधिकृत | सूचना प्रविधि तथा अभिलेखीकरण शाखा | ९८४४२०९९६३ |



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| 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,<br>१. ने.ना.प्र.पत्र<br>२. पेन्सन पट्टा<br>३. जगाधनी प्रमाण पूर्जा<br>४. मतदाता नामावली आदिको प्रतिलिपी | १. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने<br>२. प्रशासन शाखाबाट रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने र वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने<br>४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने। | २५० | ३० मिनेट | वडा सचिव र वडाध्यक्ष |
| ५ | नाता प्रमाणित | १. रित पूर्वक निवेदन<br>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<br>२. प्रशासन शाखाबाट रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने र वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने<br>४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने। | . ५००/-<br>१०००/-<br>ंग्रेजीमा) | ३० मिनेट | वडा सचिव र वडाध्यक्ष |
| ६ | घर बाटो सिफारिसहरु | १. निवेदन<br>२. ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी<br>३. जगाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी<br>४. नापी नक्सा<br>५. घरको नक्साको प्रतिलिपी<br>६. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर बुझाएको रसिद | १. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक लगाउने<br>२. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारि शाखाबाट सिफारिस गराउने<br>३. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने<br>४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने | ४५०<br>ब्र १५०० | ३० मिनेट | वडा सचिव र वडाध्यक्ष |
| ७ | चार किल्ला प्रमाणित | १. निवेदन<br>२. ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी<br>३. जगाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी<br>४. नापी नक्सा / घरको नक्साको प्रतिलिपी<br>५. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर बुझाएको रसिद<br>६. संधियारहरुको जगाधनी प्रमाण पुर्जा र ने.ना.प्र.पत्र | १. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक लगाउने<br>२. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारि शाखाबाट सिफारिस गराउने<br>३. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने<br>४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने | ३५० देखि ५५० सम्म | ३० मिनेट | वडा सचिव र वडाध्यक्ष |



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| 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<br>२. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>४. मृत्युदर्ता, विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>६. नामसारी गर्ने घरको ईजाजत वा सम्पन्न कागजातहरु<br>७. चालु आ.व. को सम्पत्तिकर बुझाएको रसिद<br>८. अन्य आवश्यक कागजातहरु | १. आवश्यक निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक लगाउने।<br>२. प्रशासन शाखाबाट रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने वडाध्यक्षबाट सिफारिस गराउने।<br>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<br>२. नागरिकताको प्रतिलिपी<br>३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी<br>४. घरको नक्सापास<br>५. पुरानो रसिद | १. प्रशासन शाखा वा राजश्व शाखाबाट फारम प्राप्त गरी फाराम भराउने<br>२. राजश्व शाखामा फाराम र कागजात समेत पेश गर्ने<br>३. कर बुझाई रसिद प्राप्त गर्ने | आर्थिक न अनुसार | ३० मिनेट | वडा सचिव र वडाध्यक्ष |
| १० | घर भाडा/बहाल विटौरी कर | १. नागरिकताको प्रतिलिपी<br>२. भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी<br>३. रसिद बिल तथा भरपाईको प्रतिलिपी<br>४. उपभोग गरेको जग्गाको विवरण सहितको निवेदन फाराम | १. प्रशासन शाखा वा राजश्व शाखाबाट फाराम प्राप्त गरी फाराम भराउने<br>२. राजश्व शाखामा फाराम र कागजात समेत पेश गर्ने<br>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<br>२. नागरिकताको प्रतिलिपी<br>३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी<br>४. घरको नक्सा वा विवरण<br>५. सम्पत्तिकर/मालपोत भूमिकर बुझाएको रसिद<br>६. व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | १. राजश्व तिरेको रसिद<br>२. वडा मुचुल्का (आवश्यक परेमा)<br>३. वडाध्यक्षको सिफारिस<br>४. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने | २५० देखि ५५० सम्म | ३० मिनेट | वडा सचिव र वडाध्यक्ष |

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| सि.नं. | सेवा | आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु | प्रक्रिया | सेवा दस्तुर | लाग्ने समय | सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १२ | घर नक्सापास सम्बन्धी | १. निवेदन फाराम<br>२. नागरिकताको प्रतिलिपी<br>३. जगाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>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 ।<br>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<br>२. नागरिकतार जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>३. घरको नक्सा वा नापी नक्सा प्रतिलिपी<br>४. सम्पतिकर बुझाएको रसिद<br>५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का | १. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक लगाउने<br>२. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने<br>३. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने<br>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<br>२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>३. नापी नक्सा तथा घरको नक्सा पास प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी<br>४. सम्पत्तिकर बुझाएको रसिद<br>५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का | १. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक आदेश गर्ने<br>२. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस गराउने<br>३. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने<br>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<br>२. नागरिकताको प्रतिलिपी<br>३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>४. सम्पत्तिकर बुझाएको रसिद<br>५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का | १. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक आदेश गर्ने<br>२. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्त गरी सिफारिस गराउने<br>३. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने<br>४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने | ५५० | ३० मिनेट | वडा सचिव र वडाध्यक्ष |



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| 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<br>२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी<br>३. घरको नक्सा/नापी नक्साको प्रतिलिपी<br>४. चारकिल्ला सँधियारहरुबाट अनुमती तथा मुचुल्का<br>५. भाडामा भए भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी<br>६. सम्पत्तिकर तिरेको रसिद<br>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<br>२. घरभाडा सम्झौता पत्र र घर भाडा कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी<br>३. वडा सदस्यबाट सनाखत सहितको स्थानीय ५ जनाको मुचुल्का र साक्षी बस्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>४. आवश्यक अन्य कागजातहरु | १. आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक आदेश गर्ने<br>२. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने दर्ता गरी सिफारिस गराउने<br>३. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने<br>४. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने | २५० | ३० मिनेट | वडा सचिव र वडाध्यक्ष |
| १८ | संस्था दर्ता सिफारिस | १. रित पूर्वक निवेदन<br>२. भौगोलिक अवस्था अनुसारको सबै परिवार समेटी वैठक बसी गरिएको निर्णय<br>३. समितिमा रहने सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी<br>४. संस्थाको प्रमाणित विधान ४ प्रति | १. वडाध्यक्षको तोक सहित प्रशासन शाखामा निवेदन दर्ता गराउने<br>२. सिफारिस तयार गराई वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने<br>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<br>२. प्राविधिक इष्टिमिट वा मूल्यांकन तथा बिल<br>३. बैंक खाता नं. तथा खर्चका बिल भरपाईहरु<br>४. पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी सहित आधिकारिक निवेदन पत्र | १. उपभोक्ता समितिबाट अध्यक्ष स्वयं उपस्थित हुने<br>२. रित पूर्वक कागजातहरु पेश गरी योजना सम्झौता वा भुक्तानीका लागि सिफारिस गराउने र वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने<br>३. चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने | निशुल्क | ३० मिनेट | वडा सचिव र वडाध्यक्ष |
| २० | जातजाती प्रमाणित सिफारिस | १. रित पूर्वकको निवेदन<br>२. नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी<br>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 |



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देवघाट गाउँपालिकाको (आ.व. २०८२/०८३ को चौथो 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<br>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र<br>३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र<br>४. स्थानीय मुचुल्का र मुचुल्कामा साक्षी बस्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>५. आवश्यक अन्य कागजात हरु | १. रित पूर्वकको निवेदनमा वडाध्यक्षको तोक लगाउने।<br>२. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने<br>३. राजश्व बुझाउने<br>४. प्रशासन/सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने<br>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<br>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र<br>३. स्थानीय मुचुल्का र मुचुल्कामा साक्षी बस्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>४. आवश्यक अन्य कागजातहरु | १. रित पूर्वकको निवेदनमा वडाध्यक्षबाट तोक लगाउने<br>२. प्रशासन शाखामा रुजु गराउने<br>३. राजश्व बुझाउने<br>४. प्रशासन/सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने<br>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<br>२. नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी<br>३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>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<br>२. स्थानीय मुचुल्का वा वडा सदस्यको सनाखत पत्र<br>३. स्वास्थ्य अभिलेखसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु | १. निवेदन वडाध्यक्षको तोक आदेश गरी दर्ता गराउने।<br>२. प्रशासन शाखाबाट सिफारिस तयार गराउने वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस लिने | निशुल्क | ३० मिनेट | वडा सचिव र वडाध्यक्ष |
| २५ | व्यक्तिगत घटना दर्ता | **जन्मदर्ता**<br>१. जन्मको प्रमाण वा मिति खुलेको कागजात<br>२. बाबु/आमाको नागरिकता<br>२. बाबु/आमाको विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र<br>**मृत्युदर्ता**<br>१. मृतकको नागरिकता वा जन्मदर्ता<br>२. बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराईदर्ता प्रमाणपत्र<br>**विवाहदर्ता** | १. जन्मदर्ताको लागि बाबु/आमा वा परिवारको जेष्ठ सदस्यले सूचना दिनु पर्ने<br>१. मृत्युदर्ताको लागि श्रीमान/श्रीमती, बाबु/आमा, छोरा/बुहारी वा परिवारको जेष्ठ सदस्यले सूचना दिनु पर्ने<br>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 |



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| 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)<br>२. पति/पत्नीको बाबु/आमाको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी<br>३. पति/पत्नीको २/२ प्रति हालसालै खिचेको फोटो | | | | |
| | | **बसाईसराई**<br>१. बसाईसराई जाने सम्बन्धित ठाउँको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा सो सरहको प्रमाणीत कागजात<br>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 | | | |
| | | **सम्बन्धविच्छेद**<br>१. अदालतको फैसलाको सक्कल प्रति<br>२. पति/पत्नीको ने.ना.प्र.को प्रतिलिपी | १. आवश्यक कागजात सहित पति वा पत्नी उपस्थित भई सूचना दिनु पर्ने | | | |
| | | **जेष्ठ नागरिक (अन्य):**<br>१. रित पूर्वकको निवेदन फाराम<br>२. ७० वर्ष उमेर पूरा भएको नागरिकता र सो को प्रतिलिपी<br>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 | | | |
| २६ | सामाजिक सुरक्षा भत्ता | **जेष्ठ नागरिक (दलित):**<br>१. रित पूर्वकको निवेदन फाराम<br>२. ६० वर्ष उमेर पूरा भएको नागरिकता र सो को प्रतिलिपी<br>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 | निशुल्क | ३० मिनेट | वडा सचिव |
| | | **असहाय एकल महिला:**<br>१. रित पूर्वकको निवेदन फाराम<br>२. उमेर खुलेको नागरिकता र सो को प्रतिलिपी<br>३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति<br>४. सम्बन्ध विच्छेद गरेको भए सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>५. अर्को विवाह नगरी बसेको प्रमाणित कागजात | १. सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेका, न्यायिक पृथकिकरण गरी बसेका,<br>२. ६० वर्ष उमेर पूरा भएका विवाह नगरी बसेका एकल महिलाहरुले उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने | | | |



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| सि.नं. | सेवा | आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु | प्रक्रिया | सेवा दस्तुर | लाग्ने समय | सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **विधवा महिला:**<br>१. रित पूर्वकको निवेदन फाराम<br>२. पतिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति<br>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:**<br>१. रित पूर्वकको निवेदन फाराम<br>२. जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३. संरक्षकको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी<br>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:**<br>१. रित पूर्वकको निवेदन फाराम<br>२. गा.पा.ले जारी गरेको अपाङ्ग परिचय पत्रको प्रतिलिपी<br>३. ने.ना.प्र.पत्र/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>४. संरक्षकको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी<br>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<br>२. संस्थाको प्रस्तावित विधान १ प्रति<br>३. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति<br>४.संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि<br>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<br>२.टोलविकास संस्थाको विधान<br>३.टोल विकास संस्थाकोविधान पदाधिकारीहरुकोनाम, ठेगाना बठैक मिति, मासिक बचत खुलेका<br>(निर्णय गरि पाउ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र)<br>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<br>२.आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन | उल्लेखित आवश्यक कागजात सहित गा.पा. कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने | प्रचलित कानून वमोजिम | तुरुन्तै | |

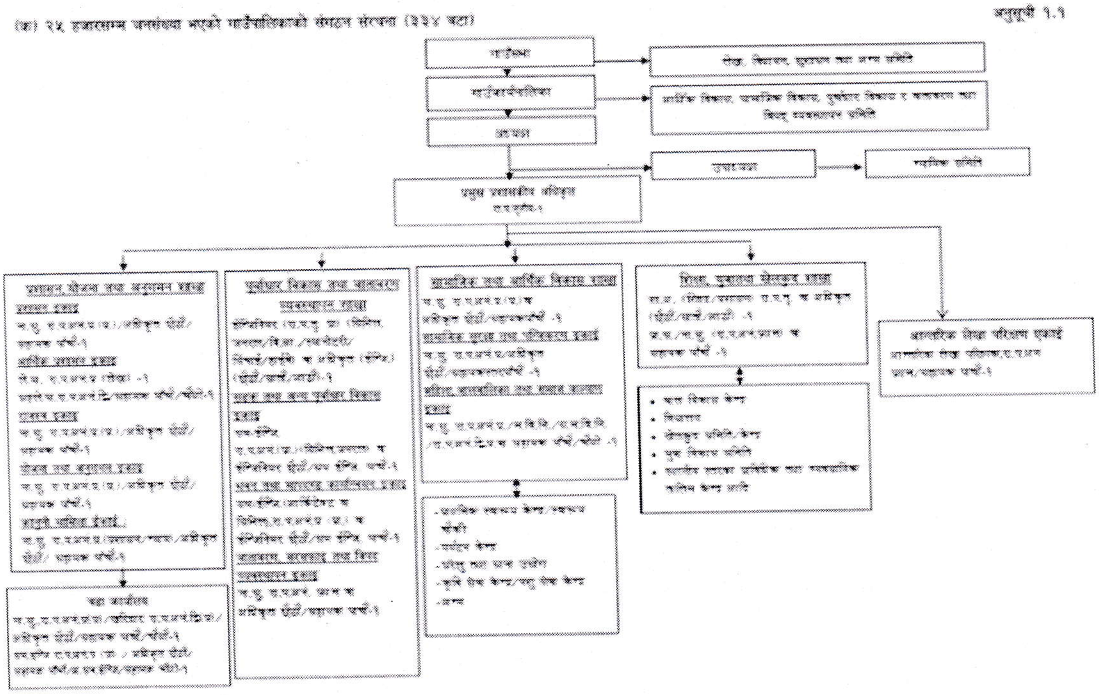


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 |

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देवघाट गाउँपालिकाको

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः-

❖ योजना तर्फः

**ठुला योजना (रु. २० लाख भन्दा बढी बजेट भएका)**

रु. २० लाख भन्दा बढी बजेट भएका कुल १९ वटा योजना मध्ये ९ वटा योजना सम्पन्न भएका छन भने २ वटा बहुवर्षिय निर्माणाधीन चरणमा रहेका छन।

| क्र.सं. | कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम | कार्यान्वयन | विनियोजन (रु) | ठेक्का अवस्था |
|---|---|---|---|---|
| १ | घिनाटार टाउनचोक सडक बाकी सम्पन्न | ५ | ८,००,०००/- | सम्पन्न |
| २ | चन्दौली ढाडदेखि झाक्रीखोप अधुरो कृषि मार्ग | १ | २०,००,०००/- | सम्पन्न |
| ३ | दासढुङ्गा वेणीसंगम हुदै हर्दी पुल पदमार्ग | ५ | ७५,००,०००/- | सम्पन्न |
| ४ | भतेरी देखि बन्चरे तर्फ बाटो स्तरउन्नती गर्ने कार्य | २ | २०,००,०००/- | सम्पन्न |
| ५ | कोटा लिफ्टिंग सिंचाइ योजना | १ | २,४०,००,०००/- | सम्पन्न |
| ६ | सिन्च्याङ आमडाँडा खानेपानी आयोजना | ४ | १,२०,००,०००/- | सम्पन्न |
| ७ | बेसारघारी, नरम खानेपानी योजना पाईप खरिद खन्ने पुर्ने | २ | २०,००,०००/- | सम्पन्न |
| ८ | प्रदेश विशेष अनुदान वाटक खोला कल्भर्ट | ३ | ४०,००,०००/- | सम्पन्न |
| ९ | कार्यालय कम्पाउण्ड | ५ | | सम्पन्न |
| १० | साउने कर्ताप बाटो | सबै | ४६,००,०००/- | निर्माणाधीन |
| ११ | क्वादी खानेपानी आयोजना | ५ | ६८,००,०००/- | निर्माणाधीन |

**ठेक्का सूचना भएर सम्झौताको क्रममा ४ वटा योजनाहरू रहेका छन।**

| क्र.सं. | कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन (रु) | ठेक्का अवस्था |
|---|---|---|---|---|
| १ | गौरीटार उकालो ढलान देखि पदम स्मृती भवन तर्फ कालोपत्रे | ५ | ५०,००,०००/- | सम्झौता |
| २ | झारखानी बाटो कालोपत्रे | ५ | ४०,००,०००/- | सम्झौता |
| ३ | देउपुर डवली पार्क देखि महेश आश्रम तथा चक्रवर्ती (नमस्ते | ५ | ७०,००,०००/- | सम्झौता |
| ४ | मधुचन्द्र अधुरो कभर्डहल क्रमागत | ५ | ४०,००,०००/- | निर्माणाधीन |

**सम्पन्न हुन नसकेका योजनाहरूको विवरण यस प्रकार रहेका छन।**

| क्र.सं. | कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन (रु) | ठेक्का अवस्था |
|---|---|---|---|---|
| १ | गोरखाकाली आ.वि. २ कोठे भवन निर्माण | २ | २५,००,०००/- | |
| २ | दगरा जाने नाल्दी खोलामा कल्भर्ट निर्माण | ३ | २०,००,०००/- | |
| ३ | सानो भञ्ज्याङ् सिमलेक सडक कालापत्रे २ करोड (बहुवर्षिय योजना ) | सबै | ४०,००,०००/- | |
| ४ | फिदिमस्वारा खानेपानी योजना सम्पन्न | ३ | ३०,००,०००/- | |

**योजना सम्बन्धी विवरण**

देवघाट गाउँपालिकामा आ.व. २०८२/०८३ मा कुल २०३ वटा योजना विनियोजन भएकोमा १६८ वटा योजनाहरू सम्पन्न भएका छन भने २८ वटा योजना सञ्चालन हुन सकेनन्। हाल सञ्चालन प्रक्रियामा रहेका योजनाहरू कुल ७ वटा रहेका छन। सञ्चालन हुन नसकेका योजनामध्ये ६ वटा वडास्तरीय रहेका छन भने २२ वटा पालिकास्तरीय रहेका छन।



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

| | सम्पन्न | प्रक्रिया | नभएका | जम्मा |
|---|---|---|---|---|
| पालिकास्तरीय | ९८ | ७ | २२ | १२७ |
| वडास्तरीय | ७० | | ६ | ७६ |
| कूल जम्मा | १६८ | ७ | २८ | २०३ |

**योजना सञ्चालन प्रक्रिया**

सञ्चालनमा रहेका तथा सम्पन्न भएका योजनाहरूमध्ये १०० वटा योजना उपभोक्ता समितिबाट, १४ वटा खुला बोलपत्र मार्फत, १६ वटा सिलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत तथा २५ वटा योजना सोझै खरिद विधि मार्फत सञ्चालनमा रहेका छन।

❖ **जन-स्वास्थ्य इकाईः-**

- स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट सेवा लिनेहरुको (नयाँ र पुरानो) जम्मा संख्या- ५६७७ जना (१९२९जना नयाँ र ३७४८जना पुरानो)
  - मातृ तथा नव शिशु सेवा कार्यक्रममा सेवा पाएका सेवा ग्राही संख्याहरु :-
  - गर्भवति सेवा (Any Time)- ५२ जना
  - ८ पटक भेट गर्ने संख्या – ३० जना
  - संस्थागत सुत्केरी सेवा - ११ जना
  - उत्तर प्रसुती सेवा (PNC Home Visit)-3rd day,7th days to 14 days visit – २४ जना
  - सुरक्षित गर्भपतन सेवा (MA)पाएका संख्या – १२ जना।
- कोटा, देवघाट,सिञ्च्याङ ,छिपछिपे ,बैदि र खाल्टे स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट ग्रामिण अवस्ट्रटिभ भिडियो एक्सरे सेवा मासिक रुपमा नियमित सेवा प्रदान गरेको।
- परिवार नियोजन सेवा दिएको संख्या –
  - Pills प्रयोगकर्ता- ३६ जना
  - Pillsनयाँ प्रयोगकर्ता – १३ जना
  - Depo प्रयोगकर्ता - ९३ जना
  - Depo नयाँ प्रयोगकर्ता - २२ जना
  - Implant प्रयोगकर्ता - ५२१ जना
  - Implant नयाँ प्रयोगकर्ता - २६ जना
  - IUCD usear- २७ जना।
  - IUCD नयाँ प्रयोगकर्ता - १ जना
- BCG खोप पाएका संख्या - १५ जना, MR पहिलो – ५१ जना, MR दोस्रो- ५६ जना, DPT, Hep-B, Hib पहिलो, दोस्रो र तेस्रो क्रमश ३५,३१र ३४ जना, JE- ४५ जना, TCV– ५६ जना र TD - जम्मा ६९ जना, FIPV - पहिलो र दोस्रो क्रमश ३४,५१जनाले सेवा लिएको।पुर्ण खोप पाएका- ५६ जना।
- नियमित खोपमा जम्मा सेवा पाएका संख्या – ३२४ जना।
- ६५ वटा गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा पाएका सेवाग्रही संख्या - १३५४ जना।
- टि.बि.रोगका नयाँ बिरामी संख्या - जम्मा - ५ जना
- टि.बि. भएका बिरामिहरुलाई डट्स बिधिबाट नियमित औषधि उपलब्ध गराई उपचारमा ल्याएको।
- नियमित रुपमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु संचालन भईरहेको।



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- औलो निवारण कार्यक्रम अन्तर्गत रक्त नमुना परिक्षण – ५७ जना।
- स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गरेको - सहभागी संख्या १४२९ जना
- मिति २०८३ जेष्ठ २९ गते देवघाट गाउँपालिका पूर्णखोप सुनिश्चितता तथा दिगोपनाको लागि प्रतिवद्दताका साथ पूर्णखोप पालिका घोषणा गरियो।
- मिति २०८३/०२/१८ र १९ गते ५ देखि १५ बर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको सिद्द महाकाली मा.बि. देवघाट-५ र पार्बती मा.बि. देवघाट-१ कोटाबाट ३११जना बालबालिकांलाई र्युम्यटिक हार्ट डिजिज(RHD) को परिक्षण गरि ४ जनालाई रोग निदान गरि थप उपचारको लागि प्रेषण गरिएको।
- मिति २०८३ असार ७ गते खाल्टे सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई बैदीमा ३० देखि ६० बर्ष सम्मका महिलाहरुको पाठेघरको मुखको प्रारम्भिक क्यान्सर परिक्षण(VIA) गरियो।सेवा लिनेको संख्या-४५ जना। VIA पोजेटिभ देखिएको १ जनालाई संन्बन्धित ठाउँमा प्रेषण गरियो।२जना आङ खसेका महिलाहरुलाई रिङ पेसरी लगाई पठायौ।
- आ.व.२०८२/०८३ को स्वास्थ्य चौकी (कोटा, बैदी, छिपछिपे र सिञ्च्याङ) हरुको न्युनतम् सेवा मापदण्ड दोस्रो फलोअप मुल्यांकन सम्पन्न गरियो। प्राप्तांङ्क
  छिपछिपे स्वास्थ्य चौकी – ८८%
  कोटा स्वास्थ्य चौकी – ८४%
  सिञ्चयाङ स्वास्थ्य चौकी – ७७%
  बैदी स्वास्थ्य चौकी – ७३%
- बैशाख महिनाको ६ र ७ गते ५बर्ष मुनिका बालवालिकालाई भिटामिन ए र जुकाको औषधि खुवाएको लावन्वित संख्या - भिटामिन ए पाएका – जम्मा ८६७ जना (६ देखि ११ महिना सम्मका - ९३ जना), (१२ देखि ५९ महिना सम्मका –७७४जना ) र जुकाको औषधि पाएका - ७७४ जना।
- बिध्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत छात्र,छात्राहरुले जेष्ठ महिनामा जुकाको औषधि खाएको संख्या –३१८९जना (छात्रा-१२४१ ,छात्र -१९४८ जना।
- राष्ट्रिय पोषण लेखाजोखा अभियान (६महिना देखि ५ बर्षमुनिका बालबालिकाहरुको पोषण लेखाजोखा) मा ६८७ जनाको पोषण लेखाजोखा गरिएको।(६जना कडा कुपोषण, ३८ जना मद्यम कुपोषण)
- ६जना स्वास्थ्य कर्मिहरुलाई लामो समयअवधिको परिवार नियोजन साधन Implant को तालिम संचालन गरियो।

❖ **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**

| क्र.स | कार्यक्रमको नाम | लाभान्वित समुह |
|---|---|---|
| १. | शिक्षक कर्मचारी तलव भत्ता (वैशाख-असार) | सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारी |
| २. | गाउँ शिक्षा समिति तथा प्रधानाध्यापक वैठक संचालन | मासिक प्रधानाध्यापक तथा शिक्षा समिति बैठक |
| ३. | स्थायी शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी इकाइमा पेस | शैक्षिक सत्र २०८२ मा पालिका अन्तरगतका विद्यालयका विभिन्न तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरु |
| ४. | इमिस २०८३अद्यावाधिक | शैक्षिक सत्र २०८३ को सम्पूर्ण विद्यालय (३५)को इमिस अद्यावाधिक गरिएको |
| ५. | रिक्त शिक्षक पदपूर्ति | विद्यालयका विभिन्न तहमा रिक्त रहेका पदहरुमा |
| ६. | शिक्षकहरुको विरामी विदा प्रमाणित | सम्पूर्ण स्थायी शिक्षकहरु |
| ७. | विद्यालय अनुगमन | सामुदायिक विद्यालयहरू |
| ८. | शैक्षिक प्रशासनिक कार्य (सरुवा, सिफारिस आदि) | नियमित |
| ९. | स्थानीय पाठ्यक्रम (कक्षा १-८) छपाई तथा वितरण | सम्पूर्ण विद्यालयहरु |



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| | | |
|---|---|---|
| १०. | सट्टा स्वयंसेवक शिक्षक परिचालन | महिला शिक्षक प्रसुती विदामा बसेका २ वटा विद्यालय (श्री सिद्धमहाकाली मा.वि. र श्री कालिगंगा मा.वि.) |
| ११. | दिवा खाजा रकम निकासा (वैशाख -असार)) | सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरु |
| १२. | शैक्षिक प्रदर्शनी तथा सिकाइ मेला कार्यक्रम | सम्पूर्ण ९ वटा सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरु |
| १३. | एकीकृत पाठ्यक्रममा आधार्तित कष्टमाइज्ड तालिम | सम्पूर्ण ३१ वटा विद्यालयका कक्षा १-३ मा अध्यापनरत शिक्षकहरु |
| १४. | सुचना प्रविधिमा आधारित क्षमता विकास तालिम | सम्पूर्ण ३५ वटा विद्यालयहरु |
| १५. | कालिका मा.वि. निजी स्रोत, शिक्षक, लाइब्रेरियन, | श्री कालिका मा.वि., देवघाट-५ |
| १६. | विद्यालय, विद्यार्थी र शिक्षक सम्मान | शैक्षिक सत्र २०८२ को कक्षा ५, ८, १० र १२ ६/६ विद्यालय, विद्यार्थी र ५७ जना शिक्षकहरु नगद र प्रमाणपत्र सहित सम्मान साथै माध्यमिक शिक्षा परीक्षा २०८२ मा शतप्रतिशत नतिजा हासिल गर्ने विद्यालय र विद्यार्थी सम्मान |
| १७. | शैक्षिक क्यालेन्डर २०८३ निर्माण | सम्पूर्ण विद्यालयहरु, गाउँ कार्यपालिका सदस्यहरु, गाउँ शिक्षा समितिका सदस्यहरु |
| १८. | श्री सिद्धमहाकाली मा.वि. शैक्षिक सुधार कार्यक्रम | श्री सिद्धमहाकाली मा.वि., देवघाट-५ |
| १९. | श्री राष्ट्रिय मा.वि. अतिरिक्त शिक्षण एवं कक्षा संचालन | श्री राष्ट्रिय मा.वि., देवघाट-४ (४,००,०००) |
| २०. | प्रति विद्यार्थी लागत अनुदान रकम निकासा | सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरु (६,६७,४००) |
| २१. | १-५ दलित, सिमान्तकृत र छात्रा छात्रवृति रकम निकासा | सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरु (२,४५,७००) |
| २२. | विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर तथा कार्यसम्पादनमा | श्री आदर्श शिक्षा मा.वि., देवघाट-५ (१० लाख) |
| २३. | परम्परागत विद्यालय अनुदान रकम निकासा (शैक्षिक | ४ वटा गुरुकुल विद्यालयहरु (३८ लाख) |
| २४. | कालिगंगा मा.वि. शिक्षक अनुदान तथा एस.इ.इ. शैक्षिक | श्री कालिगंगा मा.वि., देवघाट-२ (१,०६,०००) |
| २५. | सार्वजनिक पुस्तकालय कर्मचारी तलव | देवघाट सामुदायिक पुस्तकालयका कर्मचारी (२ लाख) |
| २६. | सामुदायिक सिकाइ केन्द्र अनुदान (शैक्षिक पहुँच | देवघाट सामुदायिक सिकाइ केन्द्र ( ३ लाख) |
| २७. | कालिका मा.वि. शारीरिक आत्मरक्षा तालिम | श्री कालिका मा.वि. का विद्यार्थीहरु (२ लाख) |
| २८. | कक्षा १-३ मूल्यांकन फाराम छपाई तथा वितरण | सम्पूर्ण ३० वटा सामुदायिक विद्यालयका कक्षा १-३ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु (१,८९,५०१ ) |

❖ **पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा:-**

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 ।

**कृत्रिम गर्भाधानको विवरण**

| क्र.स. | महिना | कृत्रिम गर्भाधान विवरण | | | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|
| | | गाई | भैंसी | बाख्रा | |
| १. | वैशाख | २४ | ३ | ० | २७ |
| २. | जेष्ठ | १४ | ५ | ० | १९ |



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ३. | असार | ११ | ८ | ० | १७ |
| जम्मा | | ४९ | १६ | ० | ६३ |

पशुपन्छी तथा मत्स्य बिकाश शाखाको आ.ब. २०८१/८२ को पशुपन्छि उपचार बिवरण तपशिल बमोजिम छ।

| क्र. सं. | कार्य विवरण | इकाई | जम्मा प्रगति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | पशु बन्ध्याकरण सेवा | संख्या/गोटा | ८६ | |
| २ | स्वासप्रश्वास सम्बन्धी उपचार | संख्या/गोटा | १८ | |
| ३ | पाठ्यघर सम्बन्धी उपचार | संख्या/गोटा | १३ | |
| ४ | आन्तरिक परजिवि नियन्त्रण सेवा | संख्या/गोटा | १०८२ | |
| ५ | बाह्य परजिवि नियन्त्रण सेवा | संख्या/गोटा | ५०३ | |
| ६ | Milk fever treatment | संख्या/गोटा | २ | |
| ७ | रक्त परजीबी उपचार सेवा | संख्या/गोटा | ६ | |
| ८ | Diarrhea treatment | संख्या/गोटा | ४४ | |
| ९ | रक्त अल्पता | संख्या/गोटा | ३ | |
| १० | Bloat/ tympany, Indigestion, Anorexia | संख्या/गोटा | ४२ | |
| ११ | थुनेलो रोग उपचार सेवा | संख्या/गोटा | १० | |
| १२ | छाला रोग सम्बन्धी उपचार सेवा | संख्या/गोटा | ८० | |
| १३ | Fever treatment | संख्या/गोटा | ३० | |
| १४ | Poultry treatment | संख्या/गोटा | ४११ | |
| १५ | एट्रेसिया एनी | संख्या/गोटा | ० | |
| १६ | ल्यामनेस | संख्या/गोटा | २ | |
| १७ | प्रयोगशाला सेवा | संख्या/गोटा | ० | |
| | क) गोबर परिक्षण सेवा | संख्या/गोटा | १० | |
| | ख) दुध परिक्षण सेवा | संख्या/गोटा | ३ | |
| | ग) सव परिक्षण सेवा | संख्या/गोटा | १ | |
| | घ) रेबिज रापीड टेष्ट सेवा | संख्या/गोटा | २ | |
| | ङ) ब्रुसेल्ला टेष्ट सेवा | संख्या/गोटा | १ | |
| | च) नमुना सम्प्रेशण | संख्या/गोटा | १ | |
| | | जम्मा | २४६२ | |
| १८ | पशु स्वास्थ्य आन्तरिक र बाह्य परजीबी नियन्त्रण घरदैलो कार्यक्रम | | १२०२ | |
| | | कुल सेवा पाएका पशु संख्या | ६०१५ | |

बंगुर प्रबर्द्धन कार्यक्रम अनुदान लाभग्राही विवरण

| क्र.सं. | कृषकको नाम | ठेगाना | कैफियत |
|---|---|---|---|
| ०१ | कुशल कृषि तथा पशु फर्म | देवघाट-५ | खोर मर्मत/ सुधार |
| ०२ | जमुना कृषि तथा पशु फर्म | देवघाट-५ | खोर / गटर निर्माण |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| | | | |
|---|---|---|---|
| ०३ | निरु कृषि तथा पशु फर्म | देवघाट-५ | खोर मर्मत/ सुधार |
| ०४ | थापा कृषि तथा पशु फर्म | देवघाट-५ | खोर मर्मत/ सुधार |
| ०५ | सुजल बंगुर फर्म | देवघाट-५ | खोर निर्माण |
| ०६ | बसन्तपुर बंगुर फर्म | देवघाट-५ | पाठापाठी खरिद |
| ०७ | कुमारी कृषि तथा पशु फर्म | देवघाट-५ | खोर मर्मत/ सुधार |
| ०८ | चक्रवर्ती कृषि तथा पशु फर्म | देवघाट-५ | पाठापाठी खरिद |
| ०९ | देउती कृषि तथा पशु फर्म | देवघाट-५ | खोर मर्मत/ सुधार |
| १० | नितिसा कृषि तथा पशु फर्म | देवघाट-५ | पाठापाठी खरिद |
| कालो सुगुर बिस्तार कार्यक्रम | | | |
| **क्र.सं.** | **कृषकको नाम** | **ठेगाना** | **कैफियत** |
| ०१ | नरम सुन्तला तथा पशुपालन समुह | देवघाट-२ | कालो सुगुर २१ गोटा |
| ०२ | जनएकता पशु तथा फलफूल उत्पादक कृषक समुह | देवघाट-२ | कालो सुगुर २० गोटा |
| ०३ | कराँदीप प्रगतिशिल कृषक समुह | देवघाट-२ | कालो सुगुर २४ गोटा |

- **कृषि विकास शाखाः-**

**संघिय शर्सत अनुदान कार्यक्रमहरु**

| क्र सं | कार्यक्रम | प्रगति विवरण तथा उपलब्धिहरु |
|---|---|---|
| १ | साना सिंचाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम | तिन वटा आवेदन छनौट भएका तर सम्झौता नभएको। |
| २ | आ.व २०८१/८२ मा स्थापना भएका पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता | देवघाट गाउँपालिका वडा नं- २ को लालीगुँरास कृषक समूह, घण्टाचुली र नरम सँग समझौता गरी सञ्चालन भई करिव ८० रोपनी क्षेत्रफलमा १६८४ सुन्तला बिरुवा (बिजु) रोपण गरी सुन्तला वगैचा क्षेत्र विस्तार भएको । साथै प्लष्टिक पानी ट्याङ्क, HDPE पाइप, इलेक्ट्रिक स्प्रेयर,सिकेचर, भर्याङ,गड्यौला मल, किटनाशक, सुक्ष्मखाध्यतत्व आदि सामग्रीमा अनुदान सहयोग गरी कार्य सम्पन्न भएको। |
| ३ | आ.व २०८२/८३ मा सुन्तलाजात फलफूल बालीको नयाँ पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालन | देवघाट गाउँपालिका वडा नं. ३ को श्रृजनशील कृषक समूह सँग सम्झौता गरी सञ्चालन भई करिव ४० रोपनी क्षेत्रफलमा ८०० सुन्तला बिरुवा (बिजु) रोपण गरी सुन्तला वगैचा क्षेत्र विस्तार भएको। साथै प्लष्टिक पानी ट्याङ्क, HDPE पाइप, इलेक्ट्रिक स्प्रेयर,सिकेचर, भर्याङ,प्लाष्टिक क्रेट, किटनाशक, सुक्ष्मखाध्यतत्व आदि सामग्रीमा अनुदान सहयोग गरी कार्य सम्पन्न भएको। |
| ४ | किसान सूचिकरण कार्यक्रम | software नचलेकोले कार्यक्रम सञ्चालन नभएको। |
| ५ | कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम | देवघाट गाउँपालिका वडा नं २ र ५ को लक्ष्य बमोजिमको २४९ कृषक घरधुरीको तथ्याङ्क अध्याबधिक भएको। |
| ६ | IPM कृषक पाठशाला सञ्चालन | देवघाट गाउँपालिका वडा नं. २ नरमको नरम सुन्तला तथा पशुपालन कृषक समूहको समन्वयमा सुन्तला बालीमा आई.पि.एम. कृषक पाठशाला सञ्चालन भएको। |
| **संघिय शर्सत तर्फ वित्तिय प्रगति ५३.६४% भएको।** | | |

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देवघाट गाउँपालिकाको
पालिकास्तरीय कार्यक्रमहरु

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

| क्र सं | कार्यक्रम | प्रगति विवरण तथा उपलब्धिहरु |
|---|---|---|
| १ | सुन्तला विकास कार्यक्रम ( माटो परिक्षण, सिंचाई, क्षमता बिकास, ग्रिनिङ्ग रोग नियन्त्रणका परिक्षण र पि.सि.आर लगायत अन्य अभिमुखिकरण तालिम ) | देवघाट गाउँपालिका वडा नं. २ र ३ को कृषक तथा कृषक समूहलाई ५०% अनुदानमा ६६५ के.जी निलोतुथो, १६६० के.जि. चुना र १९७ लिटर शुक्ष्म-खाद्यतत्व वितरण गरिएको। |
| २ | सिताके च्याउ र रातो च्याउ उत्पादनका लागि अनुदान | देवघाट गाउँपालिका वडा नं-४, काफलडाँडाको गढी कृषि तथा पशुपन्छी कृषक समूह सँग सम्झौता गरी ५०% अनुदान सहयोगमा ५०० मुढामा सिताके च्याउ खेति कार्यक्रम सम्पन्न भएको। |
| ३ | आकस्मिक रोग किरा लगायत प्रकोपमा बालीसंरक्षण कार्यक्रम | किटनाशक खरिद भई आवश्यकता बमोजिम तथा रोगकिराको प्रकोपजन्य क्षेत्रमा बितरण भइरहेको। |
| ४ | काफलडाँडा नर्सरी स्थापना र हेरालो पारिश्रमिक | देवघाट गाउँपालिका-४, काफलडाँडाको नर्सरी हेरालोले पारिश्रमिक नियमित पाइरहेको, एक दिने सुन्तला कलमि प्रविधि तरिका प्रदर्शनी तालिम सञ्चालन गरी नर्सरीमा करिब १००० कलमी बेर्ना उत्पादन गरिएको। |
| ५ | माटो परिक्षणका लागि रियाजेन्ट खरीद | सञ्चालन भएको तर खर्च नभएको। |
| ६ | अध्यक्ष सँग कृषि कार्यक्रम | देवघाट गाउँपालिकाको वडा नं-२,३,५ मा ५०% अनुदानमा जम्मा १८४१ के.जी धान बालीको उन्नत बिउ बितरण भएको।<br>देवघाट गाउँपालिकाको वडा नं-१,२,३,४,५ मा ५०% अनुदानमा लिची ५५२९ बिरुवा, एभोकाडो ८७४ बिरुवा गरी जम्मा ६४०३ बोट बिरुवा बितरण भएको। |
| **पालिकास्तरीय कार्यक्रमहरुको वित्तिय प्रगति ६७.२४% भएको।** | | |

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

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रम | कैफियत |
|---|---|---|
| १ | नियमित फोहोर संकलन र व्यवस्थापन | नियमित |
| २ | वास प्लान अद्यावधिक | |
| ३ | प्लाष्टिकमुक्त क्षेत्र घोषणा | |
| ४ | सरसपफाई सेवकहरूका लागि तालिम सञ्चालन | |
| ५ | सुरक्षित खानेपानीबाट लाभान्वीत गराउनु | |
| ६ | जनप्रतिनिधि र कर्मचारिहरूका लागि सरसफाइ सम्बन्धी तालिम संचालन | |

**मुख्य उपलब्धी:**

- फोहोर व्यवस्थापन गरी विभिन्न रोगबाट बच्न सहजीकरण हुनु।
- बजार सफा हुनु।
- खानेपानी शुद्धिकरण गरी नियमित खान थाल्नु।
- प्लाष्टिक फोहोरको असरबाट मुक्त हुनु।
- सरसफाई सेवकहरूले तालिमबाट क्षमता विकास भई नियमित सुधारिएको काममा लाग्नु।
- जनप्रतिनिधि र कर्मचारीका लागि सरसफाइ सम्बन्धी तालिमबाट ३२ जना लाभान्वीत।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

❖ उद्योग तर्फ

| क्र.सं. | विवरण | जातिगत विवरण | महिला | पुरूष | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | गौरिटार लघु उद्यमी समूह | दलित | ० | | ० |
| | | जनजाति | ९ | | ९ |
| | २०८२/१०/१८ | अन्य | ३ | | ३ |
| ४ | उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन (TOSE) तर्फ | दलित | १ | | १ |
| | | जनजाति | २३ | | २३ |
| | मिति २०८२/१०/२१ गतेदेखि २०८०/०९/२४ गतेसम्म | अन्य | ६ | | ६ |
| ५ | उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन (GESI) तर्फ | दलित | १ | | १ |
| | | जनजाति | २३ | | २३ |
| | मिति २०८२/१०/२५ गते | अन्य | ६ | | ६ |
| ६ | व्यूटिसियन तालिम सञ्चालन | दलित | १ | | १ |
| | | जनजाति | २३ | | २३ |
| | २०८२/११/१० देखि २०८२/१२/१४ | अन्य | ६ | | ६ |
| ७ | प्रविधि हस्तान्तरण | दलित | ७ | १६ | २३ |
| | | जनजाति | २ | ५ | ७ |
| | (सिलाई मेशिन, आरन सामान, इन्टरलक मेशिन) | अन्य | १ | १ | २ |
| ८ | लघुवित्तमा पहुँच तालिम (२०८२/१२/१८) | दलित | ० | | ० |
| | | जनजाति | ९ | | ९ |
| | | अन्य | ३ | | ३ |
| ९ | वस्तु र सेवा बजारीकरण तथा व्यवसाय परामर्श तालिम | दलित | ० | | ० |
| | २०८२/१२/१९ | जनजाति | ९ | | ९ |
| | | अन्य | ३ | | ३ |

**फर्म व्यवसाय दर्ता विवरण**

| क्र.सं. | विवरण | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | कृषि तथा पशुपालन फर्म | १४ | |
| २ | होटल व्यवसाय | २ | |
| ३ | पार्लर | १ | |
| ४ | किराना | ४ | |
| ५ | अन्य | ४ | |
| | जम्मा | २५ | |

हाल सम्मको जम्मा ५६६

❖ 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।



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

❖ संघसंस्था दर्ता, नवीकरण, समन्वय तर्फ

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रम | प्रगति | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | संस्था नवीकरण | २२ वटा | |
| २ | टोल विकास संस्थाको लेखा परिक्षण कार्य सम्पन्न | ६७ वटा | |

### गरिएका अन्य क्रियाकलापहरू

- गाउँपालिकाको सामाजिक परिक्षण सम्पन्न
- गाउँपालिकाको लैससास परिक्षण सम्पन्न
- देवघाट गाउँपालिकाको चालु आ.व.को चौमासिक अवधिको सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न ।

गाउँपालिकामा रहेका टोल विकास संस्थाहरूको वडागत विवरणः

| क्र.सं. | वडा नं. | संख्या | टोल विकास संस्थामा आवद्ध घरधुरी |
|---|---|---|---|
| १ | १ | १३ | ५५४ |
| २ | २ | १५ | ५६१ |
| ३ | ३ | ९ | ३३२ |
| ४ | ४ | १३ | ३६९ |
| ५ | ५ | २१ | १८५४ |
| | जम्मा | ७१ | ३१७० |

मुख्य उपलब्धी

- संस्था नियमित भएको ।
- गाउँपालिकामा आम्दानीको स्रोत भएको ।
- टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन पक्ष सवल भएको ।

❖ भूमि तर्फ

| वडा नं. | भूमिहीन दलित | भूमिहीन सुकुम्बासी | अव्यवस्थित बसोबासी | जम्मा | कित्ता संख्या | क्षेत्रफल (हेक्टरमा) | पूर्जा वितरण | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २२ | २२ | ४६१ | ५०५ | ८२७ | १५६ | ० | |
| २ | ४ | ७ | १६४ | १७५ | २५८ | ५० | ० | |
| ३ | ० | ३ | ७२ | ७५ | १०९ | २९ | ० | |
| ४ | १ | १३ | १२० | १३४ | २०५ | ५४ | ० | |
| ५ | २० | ६१ | १६६२ | १७४३ | २३६२ | २४३ | ० | |
| जम्मा | ४७ | १०६ | २४७९ | २६३२ | ३७६१ | ५३२ | ० | |

| क्र.सं. | क्रियाकलाप | लाभान्वीत |
|---|---|---|
| १ | १५३ हेक्टर भूमिहीन तथा अव्यवस्थित बसोबासीको जग्गा नापजाँच | २६३२ |
| २ | भूमिहीनहरूको प्रमाणीकरण कार्य भइरहेको | |

मुख्यमुख्य उपलब्धी



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- १५३ हेक्टर भूमिहीन तथा अव्यवस्थित बसोबासीको जग्गा नापजाँच गरिएको।
- भूमिहीनहरूको प्रमाणीकरण कार्य भइरहेको।

यस पालिकामा जम्मा भूमिहीन दलित ४७, भूमिहीन सुकुम्बासी १०६ र अव्यवस्थित बसोवासी २४७९ गरी जम्मा २६३२ छन् । यस मध्ये सबैको जग्गा नापजाँचको काम सम्पन्न गरी भूमिहिनलाई पूर्जा वितरणको लागि काम अन्तिम चरणमा पुगेको छ। पुर्जा वितरणका लागि देवघाट गाउँपालिका र राष्ट्रिय भूमि आयोग, जिल्ला समिति सक्रियता पूर्वक अगाडी बढिरेहेको छ।

## ❖ प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र तथा सामी कार्यक्रम तर्फः-

- कुल ६ जनाको श्रम स्वीकृतीका लागि सहजिकरण गरिएको छ।
- सिप परिक्षणको लागि सामाजिक विकास मन्त्रालय,CTEVT कार्यलय र गा. पा. विच सम्झौता गरिएको, लक्षित वर्गहरुलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरि गार्मेन्ट फेव्रिकेटर, ब्युटिसियन र मेसनमा फर्म भराई NSTB मा प्रविष्ट गरि परिक्षा गरिएको ।
- कुल २३ वटा रोजगार आयोजना सञ्चालन गरि रोजगारी सृजनामा कुल रु.३६ लाख ९१ हजार ५ सय ८४ रुपैया खर्च गरिएको जसमा ६४ जना सूचिकृत लाभग्राहीले ४ हजार ८ सय ९६ दिन बराबरको रोजगारी प्राप्त गरेको।
- रोजगार सुचना व्यवस्थापन प्रणालीमा आ.व. २०८३/०८४ का लागि २८७ जना बेरोजगार व्यक्तिहरुको सुचि दर्ता गरिएको।
- दक्ष कामदार नक्शाङ्कन तथा दर्ता कार्यक्रम अन्तर्गत सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय गण्डकि प्रदेश र गाउँपालिका बिच सम्झौता भई ५०/ ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा ६८३ जना दक्ष कामदारको तथ्याङ्क संकलन गरिएको।

## ❖ प्रशासन शाखा :-

- १८ औं गाउँ सभा वैठक संख्या – ४
- कार्यपालिका वैठक संख्या – ७
- विभिन्न विषयगत समितिको वैठक संख्या - ७
- वार्षिक प्रगती समीक्षा - ०
- शाखा प्रमुख वैठक – ४
- तेस्रो सार्वजनिक सुनुवाई – १ सम्पन्न
- वडा सार्वजनिक सुनुवाई – २ सम्पन्न
- LGPAS सम्बन्धी अभिलेख प्रविष्टी गर्ने कार्य निरन्तर
- नव नियुक्त कर्मचारी स्थायी पदपूर्तिः २ जना
- आ.व. २०८२/०८३ चौथो त्रैमासिकमा सूचना मागेको निवेदनको आधारमा १ वटा सूचना मागको सूचना उपलब्ध गराईएको
- हेल्लो सरकारबाट प्राप्त उजुरी थान-७ प्राप्त भई थान-६ को फछर्यौट गरिएको।
- अन्य उजुरी संख्या २ रहेकोमा १ वटाको फछर्यौट गरिएको।

## ❖ न्यायिक समितिवाट सम्पादित क्रियाकलापहरुः

| सि. नं. | सम्पादन गरेको कार्य विवरण | चौथो त्रैमासिक अवधीमा गरिएका क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरुको विवरण | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १. | न्यायिक समितीमा परेको निवेदनहरू माथी छलफल गर्दा आवश्यक परामर्श दिएको। | १० | |
| २. | कानुनी परामर्श लिन आउने व्यक्तिहरूलाई आवश्यक परामर्श सहित सल्लाह र सूझाव दिएको। | १५ | |



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| | | | |
|---|---|---|---|
| ३. | तनहु जिल्ला अदालतवाट विभिन्न मुद्दा सम्वन्धि आएका पत्रहरू माथि छलफल गरेको। | - | |
| ४. | कार्यलयमा हूने नियमित काम तथा सेवा प्रवाहमा निरन्तर उपस्थित भएको। | - | |
| ५. | सबै वडामा ६-दिनको कानूनी सचेतना सम्बन्धी तालिम सन्चालन गरेको | १ | |
| ६. | मानव अधिकार सम्बन्धी १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन | १ | |

❖ **महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक:**

| क्र.सं. | विवरण/कार्यक्रम | कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थान/लाभान्वित समूह |
|---|---|---|
| १. | तीज विशेष कार्यक्रम | ५ वटै वडामा वडा स्तरीय र पालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यक्रम सम्पन्न |
| २. | लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान | ५ वटै वडाको ५ वटा विद्यालयका विद्यार्थीहरुबीच सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न |
| ३. | बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन | सरोकारवालालाई अभिमुखीकरण र बालमैत्री असल अभ्यास भ्रमण |
| ४. | राष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवस | ५ वटै वडामा वडा स्तरीय कार्यक्रम सम्पन्न |
| ५. | वडा स्तरीय बाल सञ्जाल गठन | देवघाट गाउँपालिका ५ वटै वडामा सञ्जाल गठन |
| ६. | वडा स्तरीय अपाङ्गता सञ्जाल गठन | देवघाट गाउँपालिका ५ वटै वडामा सञ्जाल गठन |
| ७. | उपाध्यक्षसँग महिला सशक्तीकरण तथा क्षमता विकास कार्यक्रम | देवघाट गाउँपालिकाको ५ वटा विद्यालयका किशोरीलाई आत्मरक्षा तालिम सम्पन्न (५ नं. वडाको श्री शिद्धमहाकाली मा.वि. श्री बज्रयोगिनी मा.वि. र श्री कालिका मा.वि. र १ नं. वडाको श्री पार्वती मा.वि. तथा ४ नं. वडाको श्री राष्ट्रिय मा.वि.) |
| ८. | पालिका स्तरीय बाल भेला | वडा स्तरीय बाल सञ्जालका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सहभागितामा पालिका स्तरीय बाल सञ्जाल गठन |
| ९. | पालिका स्तरीय अपाङ्गता सञ्जाल पुनर्गठन | वडा स्तरका अपाङ्गता सञ्जालका सदस्य तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सहभागितामा सञ्जाल पुनर्गठन |
| १०. | लैङ्गिक समानाता तथा समावेशीकरण कार्यक्रम | वडा नं. १ मा महिला र पुरुषको सहभागितामा महिला पुरुष समविकास तालिम सम्पन्न |
| ११. | बालबालिकाको स्थिति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन | बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन लागि बालबालिकाको वस्तुस्थिति प्रतिवेदन प्रकाशनको लागि घरधुरी सर्वेक्षण तथा बालश्रम मुक्त स्थानीय तह घोषणाका लागि तथ्याङ सङ्कलन सम्पन्न |
| १२. | विश्व बालश्रम विरुद्धको दिवसको अवसरका प्रभातफेरी | श्री शिद्धमहाकाली मा.वि. श्री बज्रयोगिनी मा.वि. र श्री कालिका मा.वि. का विद्यार्थीहरुको सहभागिता |
| १३. | अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सहायता सामग्री वितरण | रेवती गिरी, रियोस मगर, गोरे बोटे, हित कुमार गुरुङ, विकल तिवारी, कृष्ण बहादुर गुरुङ, घनश्याम ठकुरी, नरीसरा गुरुङ, |
| १४. | अपाङ्गता भएका विपन्न व्यक्तिलाई स्वास्थ्य उपचार खर्च सहयोग | देवघाट-५, निवासी मोतीमाया तामाङ |

**२०८२ श्रावण देखि २०८३ असार सम्म वितरण भएका अपाङ्गता परिचयपत्र विवरण:**

| क्र.सं. | अपाङ्गताको प्रकार | महिला | पुरुष | जम्मा |
|---|---|---|---|---|
| १. | पूर्ण अशक्त अपाङ्गता "क" वर्ग | - | ३ | ३ |



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २. | अति अशक्त अपाङ्गता "ख" वर्ग | १ | ४ | ५ |
| ३. | मध्यम अपाङ्गता "ग" वर्ग | - | १ | १ |
| ४. | सामान्य अपाङ्गता "घ" वर्ग | १ | - | १ |
| | जम्मा | २ | ८ | १० |

२०८२ श्रावण देखि २०८३ असार सम्म वितरण भएका ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण विवरणः

| क्र.सं. | महिला | पुरुष | जम्मा |
|---|---|---|---|
| १. | २१ | १४ | ३५ |

❖ **सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाः-**

जिल्ला प्रशासन कार्यालय दमौलीबाट हालसम्म प्राप्त भएका राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण प्रतिवेदन

| क्र.स | जम्मा प्राप्त कार्ड संख्या | वितरण कार्ड संख्या | परिचयपत्र वहाकको मृत्यु भई वितरण हुन नसकेका संख्या | वितरण गर्न बाँकी कार्ड संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | ३८०३ | १९५७ | ८९ | १७५७ | |

व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फः

| वडा नं. | जन्म | | | मृत्यु | | | सम्बन्ध बिच्छेद | विवाह | बसाई सरी आएको | | बसाई सरी जाने | | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | पुरूष | महिला | जम्मा | पुरूष | महिला | जम्मा | जम्मा | जम्मा | दर्ता संख्या | सदस्यको संख्या | दर्ता संख्या | सदस्यको संख्या | |
| १ | ५ | ७ | १२ | ४ | १ | ५ | ४ | २ | ० | ० | १ | ३ | २४ |
| २ | १५ | ६ | २१ | ३ | २ | ५ | ३ | ५ | ० | ० | ६ | २९ | ४० |
| ३ | ८ | ७ | १५ | ७ | ० | ७ | २ | १२ | ० | ० | २ | ६ | ३८ |
| ४ | ५ | ५ | १० | १ | ३ | ४ | ० | ३ | ० | ० | २ | ८ | १९ |
| ५ | १० | १८ | २८ | ७ | ८ | १५ | | १४ | १३ | ५१ | ३ | ७ | ७३ |
| जम्मा | ४३ | ४३ | ८६ | १३ | २३ | १३ | ९ | ३६ | १३ | ५१ | १४ | ५३ | १९४ |

सामाजिक सुरक्षा तर्फः

| त्रैमासिक | अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता | जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित) | जेष्ठ नागरिक एकल महिला | विधवा(आर्थिक सहायता) | क वर्ग (पूर्ण अपाङ्गता) | ख (वर्ग) आर्थिक सहायता | दलित बालबालिका | जम्मा लाभग्राही संख्या | जम्मा वितरण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| चौथो त्रैमासिक (वैशाख, ज्येष्ठ र श्रावण) | १५८८०५१६ | ३०३२४० | १४२८४२० | १८६४६६० | ५०८९१८ | ५१७१०४ | ६९९२५ | १९४७ | २०७०४७८३। |
| हालसम्म कूल वितरण भएको भत्ता | | | | | | | | | ८२७८५७९८। |

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

❖ राजश्वः-

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

| सि. नं. | वडा नं./कार्यालय | सम्पत्ति कर | मालपोत/ भूमिकर | पार्किङ शुल्क | नक्सापास दस्तुर | 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 | ६५.१० | ३४,३७०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ५,५००.०० | ११,४५०.०० | १६,६००.०० | १३०,३२९.०० | ०.०० | १९८,३१४.१० |
| २ | २ नं. वडा कार्यालय | ४,१४०.१६ | १३८,३३४.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ७,५५०.०० | २०,६००.०० | ३६,६००.०० | २००,३२४.१५ | ०.०० | ४०७,५४८.३१ |
| ३ | ३ नं. वडा कार्यालय | १५,१७४.०६ | ३२,२४०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ४,०००.०० | १७,०५०.०० | १३,७००.०० | ४१०,५३७.३७ | ०.०० | ४९२,७०१.४३ |
| ४ | ४ नं. वडा कार्यालय | ०.०० | १२,०३०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ३,८००.०० | ४,६५०.०० | १४,८००.०० | ३०,६८०.०० | ०.०० | ६५,९६०.०० |
| ५ | ५ नं. वडा कार्यालय | ३,०९१.३२ | ११३,७४०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | १४,७५०.०० | ९९,०५०.०० | २७,९००.०० | २९६,४५९.३९ | ०.०० | ५५४,९९०.७१ |
| ६ | देवघाट गा.पा. ल्याव समेत | ०.०० | ८,७६०.०० | ०.०० | ३८,२४०.३६ | २५८,८३०.६० | २,४००.०० | ४,०००.०० | ०.०० | १,३४०,६२३.४२ | ७८,६५०.०० | १,७३१,५०४.३८ |
| | जम्मा | २२,४७०.६४ | ३३९,४७४.०० | ०.०० | ३८,२४०.३६ | २५८,८३०.६० | ३८,०००.०० | १५६,८००.०० | १०९,६००.०० | २,४०८,९५३.३३ | ७८,६५०.०० | ३४,५१,०१८.९३ |

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः-**

**कार्यालय प्रमुखको नामः-** प्रधुब्न कुमार खड्का
**पदः-** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

**११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-**

यस आ.व. को तेस्रो त्रैमासिक अवधीमा कुनै पनि ऐन, नियम, कार्यविधि, विनियम वा निर्देशिका निर्माण नभएको ।

| क्र.सं. | नाम | पारित भएको मिति |
|---|---|---|
| १. | देवघाट गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, २०८३ | २०८३/०३/०४ |
| २. | विभिन्न (लेखा समिति, सुशासन समित, न्यायिक समिति, विधायन समिति, अनुगम तथा सुपरीवेक्षण समिति) समितिहरुको प्रतिवेदन सभाबाट अनुमोदन | २०८३/०३/१० |
| ३. | देवघाट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८३ | २०८३/०३/२९ |
| ४. | देवघाट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८३ | २०८३/०३/२९ |

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

| सि.नं. | प्रस्तावित आय (संघ, प्रदेश, केन्द्र सरकारको) | व्यय | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १. | रू.५३,७३,९२,८७२.०० | रु. ४३,५२,१९,१८९.८५ | ८०.९८% वित्तिय प्रगती |

**१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः-** नरहेको

**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

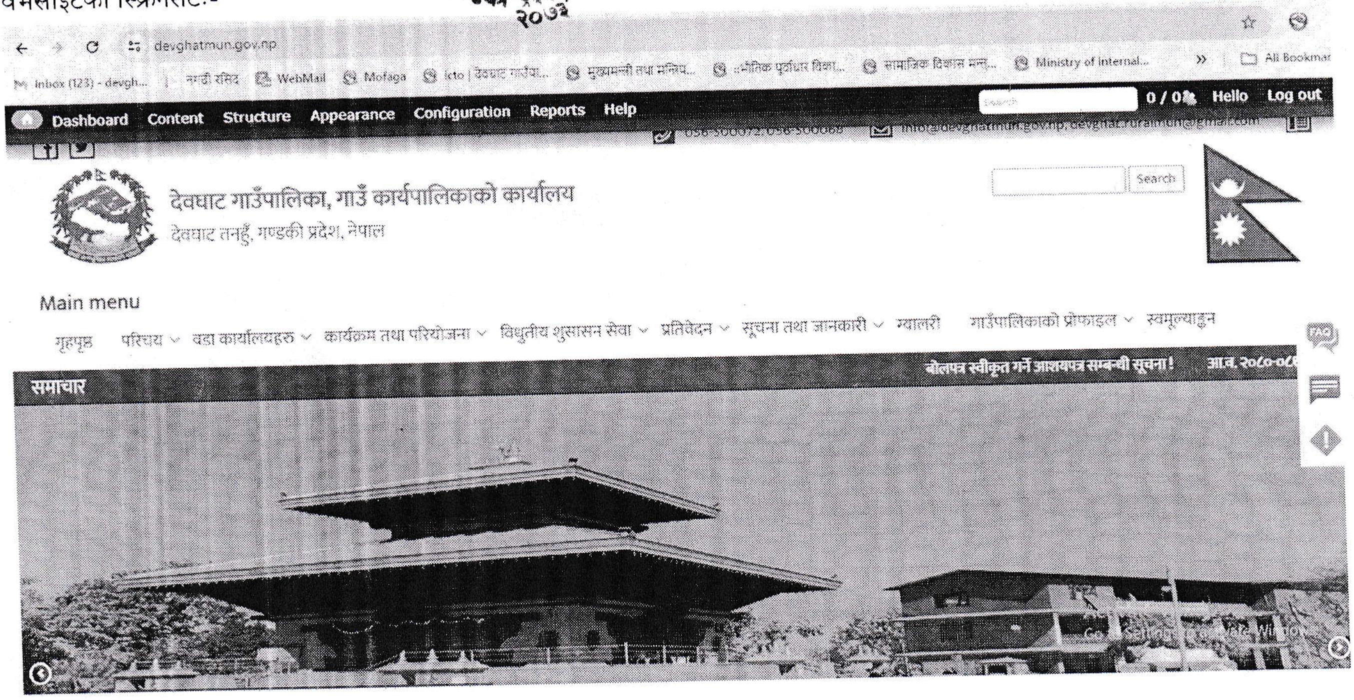
**१५. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरणः-**

वेभसाइटको लिंकः- www.devghatmun.gov.np

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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- १

सूचना विवरण उपलब्ध गराईएको संख्याः- १

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत