



# इन्द्रसरोवर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कुलेखानी, मकवानपुर ।



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

२०८२ साउन देखि २०८२ असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख  
क्रियाकलापहरुको विवरण

## विषय सूची:



|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| १. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप                                             |
| २. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार                                        |
| ३. कर्मचारी विवरण                                                          |
| ४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि   |
| ५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरू                          |
| ६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी                      |
| ७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी                                         |
| ८. सम्पादन गरेको कामको विवरण                                               |
| ९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम पद                                |
| १०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची                                  |
| ११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण              |
| १२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण                                              |
| १३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट                                              |
| १४. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण                  |
| १५. योजना / कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन                              |
| १६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली           |
| १७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको       |
| १८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण |

*(Signature)*

दिपक चापागाई  
सूचना अधिकारी

*(Signature)*

रामचन्द्र लामा  
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

  
इन्द्रसरोवर गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कुलेखानी, मकवानपुर ।

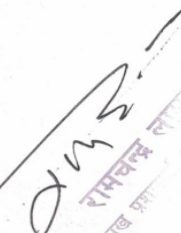


रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दीपक चापागाई  
सूचना अधिकारी

  
चापागाई

  
रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## १. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप

### इन्द्रसरोवर गाउँपालिकाको परिचय



इन्द्रसरोवरको लिखित कुनै इतिहास तथा दस्तावेज उपलब्ध नभएपनि ऐतिहासिक दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण रहेको मानिन्छ। राजा विरेन्द्रले आफ्नो आमाको सम्झनामा इन्द्रराज्य लक्ष्मीदेवी शाहको नाम बाट इन्द्र र सरोवरको अर्थ ताल, पोखरी, दह हुने हुनाले यस ठाउँलाई इन्द्रसरोवर भनि नामाकरण गरिएको भन्ने भनाइ रहेको छ। नेपालकै एकमात्र छुट्टै उद्देश्य राखेर निर्माण गरिएको इन्द्रसरोवर ताल विक्रम सम्बत २०३३/०३४ सालमा निर्माण सुरु गरि २०३८ सालमा निर्माण सम्पन्न भएको थियो। राजा विरेन्द्र बिरविक्रम शाहदेव र प्रधानमन्त्री किर्तिनिधि विष्टको पालामा निर्माण भएको यस तालले आफ्नो बेग्लै इतिहास, पहिचान र महत्व बोकेको छ। संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको स्थापनासंगै राज्य पूनर्संरचना हुँदा साविकका गाभिएका मार्खु, कुलेखानी, सिस्नेरी, फाखेल गाविसका राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरु, बुद्धिजीवीहरु लगायत सरोकारवालाहरुको घनिभूत छलफल पश्चात यस गाउँपालिकालाई इन्द्रसरोवर गाउँपालिकाको नामबाट नामाकरण गर्ने भनि गरिएको निर्णय अनुसार नै इन्द्रसरोवर गाउँपालिका बनाईएको हो। इन्द्रसरोवर क्षेत्रलाई श्री क्युविक ब्याट्रीको नामले पनि चिनिन्छ। यहाँ पानीको संचय गरि संचित पानीबाट आवश्यकता अनुसार विधुत उत्पादन गरिने हुनाले संचित पानीको ताललाई ब्याट्रीको संज्ञा दिई क्युविक ब्याट्री भनिएको हो। राज्यलाई लोडसेडिङ मुक्त गराउनमा यस क्षेत्रले ठुलो भूमिका निर्वाह गरेको छ। यस तालको संचित पानीबाट कुलेखानी पहिलोबाट ६० मेघावाट, दोस्रोबाट ३२ र तेस्रोबाट १४ मेघावाट गरी जम्मा १०६ मेघावाट विधुत निकालिएको छ। यसबाट राज्यलाई विधुत जस्तो अतिआवश्यक कुराबाट महत्वपूर्ण योगदान पुर्याईएको छ।

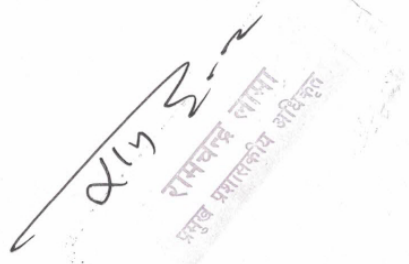
## २. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

हाल कार्यान्वयनमा रहेको नेपालको संविधानको ५६ मा राज्य शक्तिको संरचना र धारा ५७, अनुसूची ८ र ९मा संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको विभाजन गरिएको छ। नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरुले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा रहेको छ। स्थानीय तह आफैमा स्वायत्त सरकारका रुपमा रहेको हुँदा यस इन्द्रसरोवर गाउँपालिकाले पनि अन्य स्थानीय तहले जस्तै गर्ने काम कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम छन्।

- नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम गठित न्यायिक समिति मार्फत न्याय सम्पादन गर्ने।
- सहकारी संस्था दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन गर्ने।
- एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति नियमन र नवीकरण गर्ने।
- राजस्व संकलन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति मापदण्ड र सेवा शर्त निर्धारण, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन स्थानीय सरकारलाई
- योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन, तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण, पंजीकरण व्यवस्थापन, स्थानीय तहको तथ्यांकिय अभिलेख, सूचना तथा संचार प्रविधियुक्त अभिलेख राख्ने।
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई



दिपक चापागाई  
अधिकारी

  
रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- स्थानीय वातावरणीय नीति नियम सम्बन्धी संयन्त्रको सबलिकरण र संस्थागत क्षमता विकास गर्ने जनस्तरमा वातावरणीय सचेतना जगाउने, प्रदुषण रोकथाम, प्राकृतिक सम्पत्ति तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने।
- स्थानीय, ग्रामीण र कृषि सडक निर्माण तथा विस्तार गर्ने, सिँचाईसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- कृषि वस्तुको बढ्दो माग परिपूर्ति गर्न उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्ने, साना र सीमान्त वर्गका किसानका लागि आवश्यक कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण गर्ने।
- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन लगाएतका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम गर्ने।

### ३. कर्मचारीको विवरण:

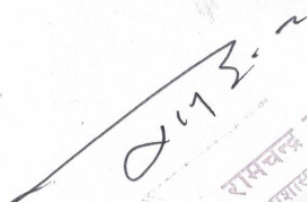
इन्द्रसरोवर गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको विद्यमान दरबन्दी तेरिज:

| क्र. स | पद                      | तह         | सेवा      | समूह    | स्वीकृत दरबन्दी | कैफियत |
|--------|-------------------------|------------|-----------|---------|-----------------|--------|
| १      | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | रा.प तृतीय | प्रशासन   | सा.प्र. | १               | काज    |
| २      | इन्जिनियर               | ७/८ औ      | इन्जि.    | सिभिल   | १               |        |
| ३      | अधिकृत                  | ७/८ औ      | शिक्षा    | शि.प्र. | १               |        |
| ४      | अधिकृत                  | ७/८ औ      | लेखा      | लेखा    | १               |        |
| ५      | अधिकृत                  | ६/७ औ      | प्रशासन   | सा.प्र. | २               |        |
| ६      | आन्तरिक लेखापरीक्षक     | ५ औ        | प्रशासन   | लेखा    | १               |        |
| ७      | सहायक                   | ५ औ        | प्रशासन   | सा.प्र. | ४               |        |
| ८      | कम्प्युटर अपरेटर        | ५ औ        | विविध     |         | १               |        |
| ९      | लेखा सहायक              | ५ औ        | प्रशासन   | लेखा    | १               | काज    |
| १०     | प्रा.स.                 | ५ औ        | शिक्षा    | शि.प्र  | १               |        |
| ११     | हे.अ./सि.अ.हे.व         | ५/६ औ      | स्वास्थ्य | हे.ई.   | १               |        |
| १२     | प.हे.न/सि.अ.न.मी        | ५/६ औ      | स्वास्थ्य | प.हे.न  | १               |        |
| १३     | सब-इन्जिनियर            | ५ औ        | इन्जि.    | सिभिल   | १               |        |
| १४     | अ.सब-इन्जिनियर          | चौथो       | इन्जि.    | सिभिल   | १               |        |
| १५     | महिला विकास निरीक्षक    | ४/५ औ      | विविध     |         | १               |        |
| १६     | खा. पा.स.टे.            | चौथो/ पाचौ | इन्जि.    | सिभिल   | १               |        |

इन्द्रसरोवर गाउँपालिका, मकवानपुर वडा कार्यालयको दरबन्दी तेरिज:

| क्र. स | पद             | तह   | सेवा      | समूह   | स्वीकृत दरबन्दी | कैफियत |
|--------|----------------|------|-----------|--------|-----------------|--------|
| १      | सहायक          | ५ औ  | प्रशासन   | सा.प्र | २               |        |
| २      | सब-इन्जिनियर   | ५ औ  | इन्जिनियर | सिभिल  | २               |        |
| ३      | सहायक          | चौथो | प्रशासन   | सा.प्र | ३               |        |
| ४      | अ.सब-इन्जिनियर | चौथो | इन्जिनियर | सिभिल  | ३               |        |

  
रामचन्द्र लास्रा  
प्रमुख अधिकारी

  
रामचन्द्र लास्रा  
प्रमुख अधिकारी

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

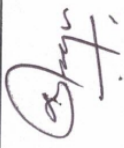
| क्र.सं. | सेवाको किसिम/विवरण                                                                                                                                   | आवश्यक पर्ने कागजातहरू                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | लाग्ने दस्तुर र लाग्ने समय |                     | जिम्मेवार अधिकारी |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|
|         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | दस्तुर                     | समय                 |                   |
| १       | वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ नाता प्रमाणित जीवित(नेपालीमा) नाता प्रमाणित जीवित(अङ्ग्रेजीमा) अन्य सिफारिस(नेपालीमा) अन्य सिफारिस(अङ्ग्रेजीमा) | <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपिका साथ नाता देखाउनुपर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता तथा नाता खुल्ने अन्य कागजातको प्रतिलिपि १-१ प्रति</li> <li>नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट फोटो प्रमाणित सहितको सक्कल सिफारिस</li> <li>बाहिरी जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भएमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र वा स्थायी बसोवास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर/जग्गा, करचुक्ता/फुकुवा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर वहालमा दिएको भए करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>व्यवसाय भएमा व्यवसायदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>                                                  | आर्थिक ऐन अनुसार           | निवेदन पेश भएको दिन | कार्यालय प्रमुख   |
| २       | वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ जन्ममिति प्रमाणित अविवाहित प्रमाणित (अङ्ग्रेजीमा)                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</li> <li>नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र तथा विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सक्कल सिफारिस</li> <li>नागरिकतामा जन्ममिति स्पष्ट नहुलेको खण्डमा जन्ममिति खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</li> <li>बाहिरी जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भएमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र वा स्थायी बसोवास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर/जग्गा, करचुक्ता/फुकुवा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर वहालमा दिएको भए करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>व्यवसाय भएमा व्यवसायदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul> | आर्थिक ऐन अनुसार           | निवेदन पेश भएको दिन | कार्यालय प्रमुख   |

दिपक चौपागाई  
सूचना अधिकारी

२०७३/०७/०८  
११/०८/२०७३  
११/०८/२०७३



|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                              |                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ७  | वार्षिक आय प्रमाणित शैक्षिक अध्ययनको लागि आय प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> <li>• वार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात</li> </ul>                                                                                                                                                                                   | आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन                                                     | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/ |
| ८  | अन्य नखुलेका सिफारिस                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन</li> <li>• नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>                                                                                                                                         | आर्थिक ऐन अनुसार | निवेदन पेश गरेको ३ दिन भित्र                                 | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/ |
| ९  | उद्योग तथा फर्म सिफारिस                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>• निवेदकको नेपालि नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• उद्योग तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गा जमिन अर्काको नाममा भए सो व्यक्ति सङ्गको सम्झौता वा मञ्जुरनामा</li> </ul>       | आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन/सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा                          |
| १० | सहकारी दर्ता                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान, नियमावली</li> <li>• संस्थाका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १-१ प्रति</li> <li>• आफ्नै घर भए सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>• बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बाहाल कर बुझाएको रसिद</li> </ul> | आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन/सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा                          |
| ११ | सहकारी नवीकरण सिफारिस                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन</li> <li>• गत आर्थिक वर्षको प्रगती प्रतिवेदन</li> <li>• आफ्नै घर भए सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>• बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बाहाल कर बुझाएको रसिद</li> </ul>                                         | आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन                                                     | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा                          |

  
 दिपक चापागाई  
 जना अधिकारी

२०७३-०३-२२  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |                |                                                             |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|-------------------------------------------------------------|
| १२ | योजना लागत अनुमान तयारी | <ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी एवम् जनप्रतिनिधिको रहोबरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको भेलाको निर्णय</li> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन</li> <li>बडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   | निःशुल्क | एक हप्ता भित्र | प्रमुख प्रश<br>अधिकृत<br>शाखा/पूर्वा<br>शा                  |
| १३ | योजना सम्झौता           | <ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी एवम् जनप्रतिनिधिको रहोबरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको भेलाको निर्णय</li> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन</li> <li>बडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिको छाप</li> <li>उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, अध्यक्ष र सचिवको मतदाता प्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव अनिवार्य उपस्थिति</li> </ul>                                                                 | निःशुल्क | सोही दिन       | प्रमुख प्रश<br>अधिकृत,<br>शाखा/पूर्वा<br>शा                 |
| १४ | योजना भुक्तानी          | <ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी एवम् जनप्रतिनिधिको रहोबरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको भेलाको निर्णय</li> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन</li> <li>बडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिको छाप</li> <li>विल, भर्पाई, काम हुनु अघि, काम हुदै गर्दाको र काम सम्पन्न भएपछिको फोटो</li> <li>सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण</li> <li>बडा तथा गाउँपालिकाको अनुगमन समितिको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव अनिवार्य उपस्थिति</li> </ul> | निःशुल्क | सोही दिन       | प्रमुख प्रश<br>अधिकृत/<br>शाखा/पूर्वा<br>शाखा/आर्थिक<br>शाख |

  
 दिपक चापागाई  
 सूचना अधिकारी

  
 दिपक चापागाई  
 सूचना अधिकारी

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                               |                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १५ | घ वर्गको निर्माण व्यवसायी प्रमाणपत्र     | <ul style="list-style-type: none"> <li>घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता भई रजिष्टरको कार्यालयमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा</li> <li>औजार तथा अन्य सामानको विमा सम्बन्धी कागजात</li> <li>बैङ्कमा रु ३ लाख मौज्दात रहेको भौचर</li> <li>निवेदन, समुहको निर्णय, वडाको सिफारिस पत्र, फोटो</li> </ul> | आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन                                      | प्रमुख प्रश<br>अधिकृत/२<br>आर्थिक<br>शाखा/प्रशा<br>पूर्वाधार<br>शाखा/ भट<br>प्रमुख प्रश<br>अधिकृत/२ |
| १६ | समुह, समिति र सहकारीहरूलाई सुचिकृत दर्ता |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन                                      | प्रमुख प्रश<br>अधिकृत/२                                                                             |
| १७ | अपाङ्गता परिचय पत्र                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>अपाङ्गता भएको व्यक्तिको ४ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>अपाङ्गता भएको व्यक्तिको जन्मदर्ता अथवा नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>अपाङ्गताको वर्गीकरणको किटान गर्ने मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस</li> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> </ul>                                                                                                  | निःशुल्क         | रित पुगि आएमा सोही दिन                        | प्रमुख प्रश<br>अधिकृत/२<br>विकास                                                                    |
| १८ | ज्यष्ठ नागरिक परिचयपत्र                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | निःशुल्क         | रित पुगि आएमा सोही दिन                        | प्रमुख प्रश<br>अधिकृत/२<br>विकास                                                                    |
| १९ | घर नक्शा पास                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>प्रमाणित ट्रेस नक्शाको प्रतिलिपि</li> <li>ब्लु प्रिन्ट नक्शाको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको ४ किल्ला प्रमाणित गरेको सिफारिस</li> <li>मान्यता प्राप्त कन्सल्टेन्सि बाट तयार भएको घरको नक्शा</li> </ul>         | आर्थिक ऐन अनुसार | कुनै उजुरी नपरेमा सूचना प्रकाशन भएको १५ दिनमा | प्रमुख प्रश<br>अधिकृत/<br>निर्माण तथ<br>व्यवस्थापन                                                  |

*(Signature)*

दिपक चापागाई  
सूचना अधिकारी

२१/१२  
रासबन्धु राय  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

|    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                             |                                                 |
|----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| २० | घर नक्शा नामसारी                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा रजिष्ट्रेशन भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>साविक जग्गाधनीको नामबाट गाउँपालिकामा पास भएको घरको नक्शा</li> <li>वडा कार्यालयको नामसारी सिफारिस पत्र</li> </ul> | आर्थिक ऐन अनुसार | प्रकृया पूर्ण आएमा सोही दिन | प्रमुख प्र<br>अधिकृत<br>निर्माण र<br>व्यवस्थाप  |
| २१ | निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको निर्माण सम्पन्न सिफारिस</li> <li>गाउँपालिकाबाट पास भएको घरको नक्शा-३ प्रति</li> <li>घरको चारै तिरबाट खिचिएको फोटो-२ प्रति</li> <li>सम्बन्धित जग्गाधनीको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो</li> <li>सम्पति कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>                       | आर्थिक ऐन अनुसार | प्रकृया पूर्ण आएमा सोही दिन | प्रमुख प्र<br>अधिकृत<br>निर्माण त<br>व्यवस्थाप  |
| २२ | घर नक्शा प्रतिलिपि                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>नक्शा विग्रिएको भए विग्रिएको नक्शाको प्रतिलिपि</li> <li>साविक पास भएको घरको नक्शा</li> </ul>                                                                                                                                                         | आर्थिक ऐन अनुसार | प्रकृया पूर्ण आएमा सोही दिन | प्रमुख प्र<br>अधिकृत,<br>निर्माण त<br>व्यवस्थाप |

  
 दिपक चापागाई  
 सूचना अधिकारी

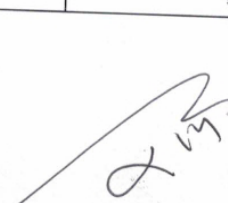
२५/११/२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी  
 रतनबहादुर चौधरी

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरू:

|     |                             |                          |            |
|-----|-----------------------------|--------------------------|------------|
| १.  | श्री रामचन्द्र लामा         | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | ९८५५०८८१६६ |
| २.  | श्री धर्मानन्द पन्त         | शिक्षा अधिकृत            | ९८४९६८७०७६ |
| ३.  | श्री दीपक चापागाई           | शाखा अधिकृत              | ९८४७२१६००५ |
| ४.  | श्री मिना कुमारी थापा       | कृषि विकास शाखा प्रमुख   | ९८४९६८३८३६ |
| ५.  | श्री सुरेश न्यौपाने         | योजना शाखा प्रमुख        | ९८४१५२३८९१ |
| ६.  | श्री राजन खतिवडा            | सूचना प्रविधि अधिकृत     | ९८४५६१८४३१ |
| ७.  | श्री अमरेन्द्र राउत         | जन स्वास्थ्य निरीक्षक    | ९८६२९६३४०८ |
| ८.  | श्री नानीमाया घलान          | रोजगार संयोजक            | ९८६५२१११८५ |
| ९.  | श्री सुकदेव कार्की          | आर्थिक शाखा प्रमुख       | ९८५१२२५३९७ |
| १०. | श्री राजेन्द्र सिंह ठगुन्ना | सब-इन्जिनियर             | ९८४८७००३१५ |
| ११. | श्री राम कुमार रिमाल        | १ नं. वडा सचिव           | ९८४५०७०९०७ |
| १२. | श्री सृष्टि राना मगर        | प.हे.न                   | ९८६५०२४२०९ |
| १३. | श्री कमला देवी शर्मा        | म. वि. नि.               | ९८४९७९१६३९ |
| १४. | श्री मञ्जरी बलामी           | एम. आई. एस. अपरेटर       | ९८६६३३९९६६ |
| १५. | श्री नविन कुमार अधिकारी     | पशु विकास संयोजक         | ९८६०३९४८४८ |
| १६. | श्री नविन रावल              | जिन्सी शाखा प्रमुख       | ९८४३५२११४७ |
| १७. | श्री राजु कुमार जैसी        | ४ नं. वडा सचिव           | ९८६८२२४७५१ |
| १८. | श्री सरस्वती लम्साल         | ३ नं. वडा सचिव           | ९८६६१३६६९८ |
| १९. | श्री लक्ष्मी साउद           | पशु प्राविधिक            | ९८६४३०१६३२ |
| २०. | श्री सुरेश शाह              | प्राविधिक सहायक (शिक्षा) | ९७६६२८२३२७ |
| २१. | श्री गंगा घिमिरे            | २ नं. वडा सचिव           | ९८६७५५१८३९ |
| २२. | श्री महेशराज पाण्डेय        | प्रशासन सहायक            | ९८४३२४०७९४ |
| २३. | श्री रोजिना थि. लामा        | सब-इन्जिनियर             | ९८०३१८२४३६ |
| २४. | श्री मिगमार लामा            | न्यायिक सहजकर्ता         | ९८४५४३३८३७ |
| २५. | श्री एनिस कालाखेती          | नेत्र सहायक              | ९८६५५०३९११ |
| २६. | श्री सविना कठायत            | मनोसामाजिक परामर्शकर्ता  | ९८४९४६३९६१ |
| २७. | श्री सन्तोष फयाल            | सब-इन्जिनियर             | ९८६१६७२२८० |
| २८. | श्री इश्वर श्रेष्ठ          | ५ नं. वडा सचिव           | ९८४७३६३०८६ |
| २९. | श्री सचिन बिष्ट             | ना.प्रा.स                | ९८५१२२१६५१ |
| ३०. | श्री ज्ञानेन्द्र नेपाल      | खा.पा.स.टे.              | ९८४९९६४३३६ |
| ३१. | श्री यमलाल गिरी             | खा.पा.स.टे.              | ९८४४९५८०३० |

  
 दीपक चापागाई  
 योजना अधिकारी

  
 रामचन्द्र लामा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

|     |                           |                      |            |
|-----|---------------------------|----------------------|------------|
| ३२. | श्री कुमार पौडेल          | ना.प्रा.स            | ९८४५२८७८२९ |
| ३३. | श्री सनित्र सिंह मोक्तान  | ना.प्रा.स            | ९८६६२७३६६२ |
| ३४. | श्री नरेन्द्र कार्की      | ना.प्रा.स            | ९८४९८६८८६६ |
| ३५. | श्री अमृत गोपाली          | ना.प्रा.स            | ९८४५४४०६४९ |
| ३६. | श्री जीवन लामा            | अ. सब-इन्जिनियर      | ९८१०१९०७३९ |
| ३७. | श्री विद्यास रेग्मी       | ना.प्रा.स            | ९८६१८४२१९४ |
| ३८. | श्री अनिता कुमारी तामाङ्ग | ना.प्रा.स            | ९८६२४२६०६० |
| ३९. | श्री शर्मिला न्यौपाने     | ना.प्रा.स            | ९८४५६१९८६५ |
| ४०. | श्री संगिता पाख्रिन       | ना.प्रा.स            | ९८४९३७६१०२ |
| ४१. | श्री हिरालाल बलामी        | कार्यालय सहायक       | ९८४५०७०७८२ |
| ४२. | श्री बुद्धिराम थिङ्ग      | अ.हे.व.              | ९८४५२७०९४९ |
| ४३. | श्री सम्झना न्यौपाने      | बैद्य                | ९८६८३३६३०४ |
| ४४. | श्री दिपेश विसि           | अमिन                 | ९८६६९१६०७८ |
| ४५. | श्री अस्मिता लामा         | उद्यम विकास सहजकर्ता | ९७०६४३६८६२ |
| ४६. | श्री सुरेन्द्र लामा       | रिटर्नी स्यमसेवक     | ९८४०२३७२८५ |
| ४७. | श्री राम कुमार थापा मगर   | सवारी चालक           | ९८२५२८१६३४ |
| ४८. | श्री छिरिङ्ग थोकर लामा    | सवारी चालक           | ९८४१५०७०६९ |
| ४९. | श्री डिल बहादुर गोले      | कार्यालय सहयोगी      | ९८४५४०२१६३ |
| ५०. | श्री दिपक घोले            | कार्यालय सहयोगी      | ९८२४२६३०५५ |
| ५१. | श्री कुमार थिङ्ग लामा     | कार्यालय सहयोगी      | ९८२३७३३६९५ |
| ५२. | श्री सानुमाया घोले        | कार्यालय सहयोगी      | ९८१७२१७९६३ |
| ५३. | श्री विजय स्याङ्तान       | एम्बुलेन्स चालक      | ९७४८३०६९९० |

६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रामचन्द्र लामा

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

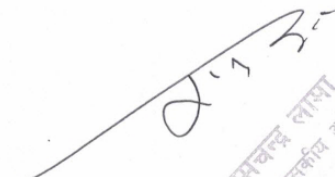
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रामचन्द्र लामा

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

-बुदाँ नं १५ मा उल्लेख गरिएको ।

९. कार्यलय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम पद

  
दिपक चापागाई  
सूचना अधिकारी

  
रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ऐनहरु:

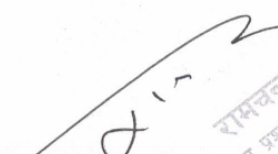


|                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५                                                        |
| • शिक्षा ऐन, २०७५                                                                                  |
| • सहकारी ऐन, २०७५                                                                                  |
| • कृषि व्यवसाय प्रवर्धन गर्ने ऐन, २०७५                                                             |
| • विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५                                          |
| • आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७५                                       |
| • स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५                                                                    |
| • फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०७५                                                                   |
| • न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७५ |
| • वन ऐन, २०७८                                                                                      |
| • स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८        |
| • खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८                            |
| • कृषि तथा पशुपन्छी ऐन, २०७८                                                                       |
| • भूमि ऐन, २०७८                                                                                    |

कार्यविधिहरु:

|                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८                                                 |
| • स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन कार्यविधि, २०७८                                                               |
| • बालकल्ब गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७८                                                                    |
| • अनुमगन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८                                                |
| • स्थानीय बाल संरक्षण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८                                                            |
| • राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८                                                        |
| • बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यविधि, २०७८                                                         |
| • मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८                                                                   |
| • सहकारी संघ संस्था एकिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ (छलफल विधेयक)                                            |
| • समिति/उपसमिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८                                                                 |
| • लघु, घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता, नविकरण, सञ्चालन र नियमन कार्यविधि २०७७                                   |
| • कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७                                                                               |
| • सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७                                     |
| • इन्द्रसरोवर गाउँपालिकाको ढुंगा, बालुवा, माटो जस्ता खानी जन्म बस्तुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७   |
| • इन्द्रसरोवर गाउँपालिकाको जलस्रोत उपयोग कार्यविधि, २०७७                                                     |
| • कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसायीलाई सहकारी मार्फत व्याज अनुदान ७० प्रतिशत कार्यविधि, २०७७                        |
| • १७ कृषि पशुपन्छी तथा घरबास पर्यटन व्यवसायीलाई सहकारी मार्फत ७० प्रतिशत व्याज अनुदान कार्यविधि, २०७७ संशोधन |

  
दिपक चापागाई  
सूचना अधिकारी

  
रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

|                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|
| • पशु/कृषि/एकिकृत कृषि फर्म तथा समुह दर्ता कार्यविधि, २०७७                           |
| • संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८        |
| • सभा संचालन कार्यविधि, २०७४                                                         |
| • "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५                     |
| • सेवा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५           |
| • स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५                                   |
| • एफ .एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५                               |
| • गाउँपालिकाको कार्यक्रम तथा योजना संचालन कार्यान्वयन र फरफारक कार्यविधि, २०७५       |
| • विपद् व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७५                                      |
| • अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६                                          |
| • इन्द्रसरोवर गाउँपालिका स्वयमसेवक शिक्षक परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७           |
| • सुत्केरी तथा गर्भवती महिलाहरुको पोषण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ संख्या ९             |
| • शिक्षण स्वयमसेवक शिक्षक परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ शंसोधन                    |
| • टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९                                   |
| • "करारमा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्न कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" शंसोधन      |
| • "लघु, घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता, नविकरण, सञ्चालन र नियमन कार्यविधि, २०७७" शंसोधन |

**नियमावलीहरु:**

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| • बैठक संचालन नियमावली, २०७४                       |
| • कार्यविभाजन नियमावली, २०७४                       |
| • कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४                      |
| • लैगिङ्ग हिँसा निवारण कोष (संचालन) नियमावली, २०७७ |

**निर्देशिकाहरु:**

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| • एम्बुलेन्स सञ्चालन निर्देशिका, २०७८                              |
| • इन्द्रसरोवर गाउँपालिका अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका, २०७५ |
| • इन्द्रसरोवर गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५     |
| • "बजार अनुगमन, व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५" शंसोधन                |
| • ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७६                 |

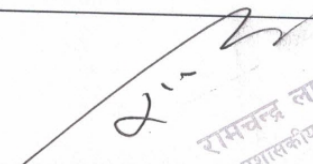
**नीति:**

|                          |
|--------------------------|
| • बाल संरक्षण नीति, २०७८ |
|--------------------------|

**मापदण्डहरु:**

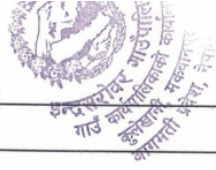
|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| • बस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ |
| • विपद् पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७७               |

  
दिपक चापागाई  
सूचना अधिकारी

  
रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रणनीति:

- बाल विवाह अन्त्य सम्बन्धी रणनीति, २०७८



११.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

| आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१ |                                      |                 |                |          |                 |
|---------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|----------------|----------|-----------------|
| क्र.सं.                                     | क्षेत्र/उप क्षेत्र                   | विनियोजन        | खर्च           | खर्च (%) | मौज्दात         |
| १                                           | आर्थिक विकास                         | २,६३,५०,०००.००  | १,६०,३५८.००    | ०.६१     | २,६१,८९,६४२.००  |
| १                                           | कृषि                                 | १,९४,५०,०००.००  | ०.००           | ०        | १,९४,५०,०००.००  |
| २                                           | उद्योग                               | १६,००,०००.००    | १,३१,६०८.००    | ८.२३     | १४,६८,३९२.००    |
| ३                                           | पर्यटन                               | ३,००,०००.००     | ०.००           | ०        | ३,००,०००.००     |
| ४                                           | सहकारी                               | १०,५०,०००.००    | ०.००           | ०        | १०,५०,०००.००    |
| ५                                           | पशुपन्छी विकास                       | ३९,५०,०००.००    | २८,७५०.००      | ०.७३     | ३९,२१,२५०.००    |
| २                                           | सामाजिक विकास                        | १८,९४,१९,०००.०० | ३,६८,०७,१६१.४४ | १९.४३    | १५,२६,११,८३८.५६ |
| १                                           | शिक्षा                               | १२,५२,४८,०००.०० | ३,०६,४१,४८९.०० | २४.४६    | ९,४६,०६,५११.००  |
| २                                           | स्वास्थ्य                            | ३,९४,३१,०००.००  | ५६,८८,०९६.४४   | १४.४३    | ३,३७,४२,९०३.५६  |
| ३                                           | खानेपानी तथा सरसफाई                  | १,०३,५०,०००.००  | ०.००           | ०        | १,०३,५०,०००.००  |
| ४                                           | लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण | ६८,९०,०००.००    | १,६३,९००.००    | २.३८     | ६७,२६,१००.००    |
| ५                                           | युवा तथा खेलकुद                      | ३०,००,०००.००    | ०.००           | ०        | ३०,००,०००.००    |
| ६                                           | सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण          | ४५,००,०००.००    | ३,१३,६७६.००    | ६.९७     | ४१,८६,३२४.००    |
| ३                                           | पूर्वाधार विकास                      | १०,३१,५०,०००.०० | १४,५४,०९२.००   | १.४१     | १०,१६,९५,९०८.०० |
| १                                           | यातयात पूर्वाधार                     | ४,११,५०,०००.००  | ०.००           | ०        | ४,११,५०,०००.००  |
| २                                           | भवन, आवास तथा सहरी विकास             | ३,४२,५०,०००.००  | १४,५४,०९२.००   | ४.२५     | ३,२७,९५,९०८.००  |
| ३                                           | उर्जा                                | ५,००,०००.००     | ०.००           | ०        | ५,००,०००.००     |
| ४                                           | सम्पदा पूर्वाधार                     | २,०७,५०,०००.००  | ०.००           | ०        | २,०७,५०,०००.००  |
| ५                                           | पुननिर्माण                           | ६५,००,०००.००    | ०.००           | ०        | ६५,००,०००.००    |
| ४                                           | सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र    | १,८०,८१,०००.००  | १८,२१,३७७.००   | १०.०७    | १,६२,५९,६२३.००  |
| १                                           | विपद व्यवस्थापन                      | ७९,००,०००.००    | ६०,०००.००      | ०.७६     | ७८,४०,०००.००    |

दिपक चापागाई  
सूचना अधिकारी

रामजन्म लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

|           |                                |                 |                |       |                 |
|-----------|--------------------------------|-----------------|----------------|-------|-----------------|
| २         | कानून तथा न्याय                | ८,३९,०००.००     | ०.००           | ०     | ८,३९,०००.००     |
| ३         | शासन प्रणाली                   | ७३,५०,०००.००    | २,४५,८५०.००    | ३.३४  | ७९,०४,९५०.००    |
| ४         | तथ्यांक प्रणाली                | ५,००,०००.००     | ९,३८,९२०.००    | २७.७८ | ३,६९,०८०.००     |
| ५         | प्रशासकीय सुशासन               | ९५,००,०००.००    | ९३,७६,६०७.००   | ९९.७७ | ९,२३,३९३.००     |
| ५         | कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक | ८,०२,००,०००.००  | ९,९९,२७,५६६.८० | ९३.८७ | ६,९०,७२,४३३.२०  |
| ९         | कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक | ८,०२,००,०००.००  | ९,९९,२७,५६६.८० | ९३.८७ | ६,९०,७२,४३३.२०  |
| कुल जम्मा |                                | ४९,७२,००,०००.०० | ५,९३,७०,५५५.२४ | ९२.३९ | ३६,५८,२९,४४४.७६ |

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

- सार्वजनिक गर्ने गरिएको

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

-इन्द्रसरोवर गाउँपालिकाको वेबसाइट <https://www.indrasarowarmun.gov.np/> रहेको छ।

१४. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

- नभएको

१५. योजना कार्यान्वयनको विवरण

-पहिरो सफा विभिन्न वडाहरूमा

१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:

- सूचनाको वर्गीकरण गरी यस कार्यालयमा पेश गर्न निर्देशन दिइएको

१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको:

-सूचना माग नभएको

१८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण:

- यस गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न कार्यालयबाट वार्षिक वा अर्धवार्षिक समिक्षा माफत सूचना प्रकाशन गर्ने गरेका।

.....  
दीपक चापागाई

सूचना अधिकारी

.....  
रामचन्द्र लामा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत