

(सूचनाको हक्सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक्सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

## चालु आव. ०८०/८१ को तेजो वैमासिक स्पत : प्रकाशन



२०८० साल माघ १ गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्म<sup>१</sup>  
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

बगनासकाली गाउँपालिका  
**गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय**  
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Email: [baganaskali.rural@gmail.com](mailto:baganaskali.rural@gmail.com),  
[info@baganaskalimun.gov.np](mailto:info@baganaskalimun.gov.np)

## बिषयसूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१.	गाउँपालिकाको स्वरूप, परिचय र प्रकृति	३-५
२.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	६-८
३.	गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या विवरण	९-१०
४.	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अवधि	११-२३
५.	गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२३-२५
६.	निवेदन/ उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२६
७.	सम्पादन गरेका मूल्य मूल्य कामको विवरण	२७-४०
८.	गाउँपालिकाका सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद	४०
९.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४१-४३
१०.	गाउँपालिकाको बेभसाइड	४४
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	४४ -४७

## १) गाउँपालिकाको स्वरूप, परिचय र प्रकृति :

### भौगोलिक अवस्थिति र बनोट

बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पाको सदरमुकाम तानसेन नगरपालिका देखी ७ कि.मि. उत्तरमा अवस्थित छ। यो गाउँपालिका ८४.१६ वर्ग कि.मि. क्षेत्रमा फैलिएको छ। राष्ट्रिय जनगणना २०६८ का अनुसार यहाँको कुल जनसंख्या २१३६१ रहेको छ। साथै राष्ट्रिय जनगणना २०७८ का अनुसार यहाँको कुल जनसंख्या १८,४९७ रहेको छ। यस गाउँपालिकाको सिमानाको कुरा गर्नुपर्दा गाउँपालिकाको पूर्वमा रम्भा गाउँपालिका, पश्चिममा तानसेन नगरपालिका, उत्तरमा कालिगण्डकी नदी, दक्षिणमा माथागढी गाउँपालिका पर्दछ।

यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविक चिर्तुङ्घारा गा.वि.स.को चिलाङ्गी भञ्ज्याङ्गमा राख्ने सहमति भएता पनि हाल कार्यालय संचालनका लागि भौतिक पुर्वाधार नभएका कारण साविक चिर्तुङ्घारामा रहेको **british welfare** को पुरानो कार्यालय भएको भवनबाट कार्यालय संचालन भई आएको छ। कार्यालय भवन निर्माणका लागि आवश्यक जग्गा व्यवस्था गर्नका लागि जग्गा खोज तथा व्यवस्थापन समिति गठन भई सकेको छ। उक्त समितिले उपलब्ध गराएको ठाँउमा कार्यालयको भवन निर्माण भएपछि सोहि भवनबाट कार्यालय संचालन हुने छ। प्रशासकीय भवन निर्माण सम्पन्न भई त्यहि बाटै निकट भविस्यमा कार्य संचालन गर्ने तयारी भईरहेको।

### ऐतिहासिक चिनारी तथा नामकरण

यसको नामाकरण गर्ने क्रममा शुरुमा यहाँका राजनैतिक दलहरूमा दुई मत रहेको थियो। पहिलो मत साविक यम्धा, दर्लमडाङ्गा, र खानिगाँउ गा.वि.स.हरुको काखमा बहने पवित्र नदी कालिगण्डकी नदीको नामबाट नामाकरण गरि कालिगण्डकी गाउँपालिका नामाकरण गर्ने भन्ने थियो भने दोस्रो मत साविक चिर्तुङ्घारा गा.वि.स.को शिरमा रहेको पवित्र धार्मिक स्थल बगनासदेवी स्थानको नामबाट बगनासदेवी गाउँपालिका नामाकरण गर्ने भन्ने रहेको थियो। अन्त्यमा दुबै नामलाई मिलाई नामाकरण गर्ने सहमति भए पछि बगनासदेवीको बगनास र कालिगण्डकीको काली शब्दको संयोजनबाट बगनासकाली गा.पा. नामाकरण भएको हो। यहाँको पवित्र धार्मिक स्थल बगनासदेवी स्थानको इतिहास निकै पुरानो मानिन्छ। परापुर्वकालमा चिलाङ्गी भञ्ज्याङ्गको आसपासमा घना वन थियो। मानिसहरुको आवादी बढ्दै जाँदा घना वन मासेर बस्ती बसाईएकोले यो ठाँउलाई वनमासा भनियो। बगनास डाँडाको शिरमा देविको मन्दिर स्थापना गरि यस ठाउँलाई पवित्र स्थानका रूपमा पुजिदै आईयो। कालान्तरमा बननास शब्द अपभ्रंस भएर बगनास भएको किम्बदन्ती रहेको छ। राज्य पुर्नसंरचना गरि संघिय शासन व्यवस्था लागु गर्ने सन्दर्भमा साविक चिर्तुङ्घारामा गा.वि.स रहेको **british welfare** को पुरानो कार्यालय भएको भवनबाट कार्यालय।

### राजनीतिक अवस्थिति:

“बगनासकाली गाउँपालिका” नेपाल सरकारद्वारा मिति: २०७३ चैत २७ गतेका दिन नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरि घोषणा भएको हो । यस बगनासकाली गाउँपालिकामा साविकका ९ वटा गाउँ विकास समितिहरूलाई ९ वटा बडामा समायोजन गरी, नेपाल सरकारको मिति २०७३।१।२७ को निण्यर्थ अनुसार यो गाउँपालिका स्थापना भएको हो । अहिले (साविकको चिर्तुङ्घारा गा.वि.स.) वार्ड न. १, त्यसैगरी (साविकको पोखराथोक गा.वि.स.) वार्ड न. २, (साविकको नायरनमतलेश गा.वि.स.) वार्ड न. ३, (साविकको खानिछाप गा.वि.स.) वार्ड न. ४, (साविकको दर्लमडाँडा गा.वि.स.) वार्ड न. ५, (साविकको यम्धा गा.वि.स.) वार्ड न. ६, (साविकको खानीगाँउ गा.वि.स.) वार्ड न. ७, (साविकको बराडदी गा.वि.स.को वाड न. १, ७, ८ र ९) वार्ड न. ८ र (साविकको चापपानी गा.वि.स.) हालको वार्ड न. ९ वनेको छ । यस गाउँपालिकामा विभिन्न कला, सस्कृति, भाषा, धर्म, जातजातिका समुदायको समिश्रण रहेको छ । यहाँ कुमाल, बोटे तगायत बाहुन, क्षेत्री, मगर, तथा दलित जातिय बाहुल्यता रहेको छ ।

### पहुँच

सिद्धार्थ राजमार्ग तथा कालीगण्डकी नदी र कालीगण्डकी करिडोरको छेउमा रहेको यस पालिकाको केन्द्र तानसेन बजार देखि ७ कि.मि. पूर्वमा रहेको छ । रानीमहल देखि कालीगण्डकीको किनार हुँदै राम्दी सम्म कालीगण्डकी करिडोर र राम्दी देखि राईडाँडा सम्म सिद्धार्थ राजमार्गले छोएको छ ।

### भू-उपयोग तथा वातावरण

यस बगनासकाली गाउँपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल ८४.१६ वर्ग कि.मि. रहेको छ । जस मध्ये ४५ प्रतिशत जग्गामा मात्र खेती गरिएको पाइन्छ ।

### खेती योग्य जमिन सम्बन्धी विवरण :

खेत : ९२८.४ हेक्टर

पाखो : २२९४ हेक्टर

जम्मा : ३२२२.४ हेक्टर

बगनासकाली गाउँपालिकाको धरातलीय अवस्थाको स्वरूप सबैजसो भु-भाग डाँडाकाँडा तथा भिरालो रहेको छ । केही बडाहरूका केही भागहरूमा बेशी तथा समतल जमिन रहेको छ । गुणस्तरीय कृषि उत्पादन सामग्रीहरूको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न नसक्नु, कृषि उपज उत्पादनमा यान्त्रिकरण अवलम्बन हुन नसक्नु र कृषि विकासका लागि आवश्यक सिंचाई, कृषि सडक, ग्रामिण विद्युतिकरण, कृषि उद्योगहरूसंगको समन्वयको अभाव रहदै आएको तथा बजारमुखी उत्पादन हुन नसकेकाले कृषिलाई व्यवसायका रूपमा नभई परम्पराका रूपमा मात्र अवलम्बन गरिदै आइएको छ । यस गाउँपालिकामा पनि आम नागरिकलाई पुग्ने गरि खाध्य उत्पादन नभएतापनि करिब ४ देखि ६ महिनालाई खान पुग्ने उत्पादन भएको पाइन्छ ।

### जात जाति र जनसंख्यिक विवरण

यहाँ राष्ट्रिय जनगणनाबाट प्राप्त नतिजाको आधारमा जनसंख्याका विविध पक्षहरूको विश्लेषण गरिएको छ । राष्ट्रिय जनगणना, २०६८ अनुसार बगनासकाली गाउँपालिकाको जनसंख्या २१,३६१ रहेको थियो । जस मध्ये पुरुष १३९,४६ जना र महिला १४८,९७ जना रहेका छन् । राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार बगनासकाली गाउँपालिकाको जनसंख्या १८,४९७ रहेको थियो जस मध्ये पुरुष ८३९,७ जना र महिला १०,१०० जना रहेका छन् ।

## जातजातिका आधारमा घरपरिवार विवरण

क्र.सं.	आदिवासी जनजाति	ब्राह्मण/क्षेत्री	द्विलित	मधेसी	मुस्लिम	सिमान्तकृत
१	२५७४	२०५०	५५२	४	३	७६

### हालको वडामा समावेश भएका साविकका गा.वि.स.हरू:

- ❖ वार्ड नं. १ (साविकको चिरुड्धारा गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. २ (साविकको पोखराथोक गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ३ (साविकको नायरनम्तलेस गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ४ (साविकको खानिछाप गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ५ (साविकको दर्लमडाँडा गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ६ (साविकको यम्धा गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ७ (साविकको खानीगाँउ गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ८ (साविकको बराङ्गदी गा.वि.स.को वाड नं. १, ७, ८ र ९)
- ❖ वार्ड नं. ९ (साविकको चापपानी गा.वि.स. )

### पछिल्ला केही मूँख्य उपलब्धी/कार्यहरू:

- लुम्बिनी प्रदेशमै प्रथम पटक बालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा भएको ।
- जिल्लामै पहिलो फुसको छानोरहित गाउँपालिका घोषणा
- पूर्ण संस्थागत प्रसुती सेवा प्रदान गर्ने गाउँपालिका घोषणा
- वडास्तरमा योजना संझौता गर्ने र बैंक खाता खोल्ने अभियान
- गाउँपालिकाको प्रतीक चिन्ह(लोगो) जिल्लामै प्रथम पटक प्रयोग
- काठको पोल विस्थापन गरी स्टिल पोल व्यवस्थापन
- स्थानीय पाठ्यक्रमसहितको पुस्तक विद्यालयमा पढाउने कार्यको आर
- वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर शैक्षिक संस्था, शिक्षक र विद्यार्थीलाई वितरण
- विभिन्न विषय क्षेत्रगत कृषि पकेट क्षेत्रहरू निर्माण र सञ्चालन
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन सम्पन्न र १५ शैया अस्पताल भवन निर्माण कार्य निरन्तर रहेको
- एकीकृत (पशु सेवा, कृषि सेवा र आयुर्वेद सेवा) सेवा इकाई सञ्चालन
- कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रथम पटक सम्पन्न
- सार्वजनिक निजी साझेदारी कार्यक्रम अन्तरगत रानीघाट क्षेत्रको व्यवस्थापन र सञ्चालन संयुक्त रूपमा गर्ने समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर
- नियमित तथा कोभिड पूर्ण खोप गाउँपालिका घोषणा
- गाउँपालिका स्थपनादेखि हालसम्म पारित भएका सबै कानुनहरू संग्रह निर्माण

- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू र आयुर्वेद सेवा इकाईको संयुक्त सार्वजनिक सेवाप्रवाह नागरिक बडापत्र प्रकाशन
- विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली (इएफटी) को प्रयोग आरम्भ

## २) गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ.एम. सञ्चालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांकन र अभिलेख संकलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- बैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सिप र उद्घममशीलताको उपयोग,
- खानेपानी, साना जलविद्धुत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा,
- विपद् व्यवस्थापन
- भाषा संस्कृतिक र ललितकलाको संरक्षण र विकास

## २ (क) हाम्रा सेवाहरु :

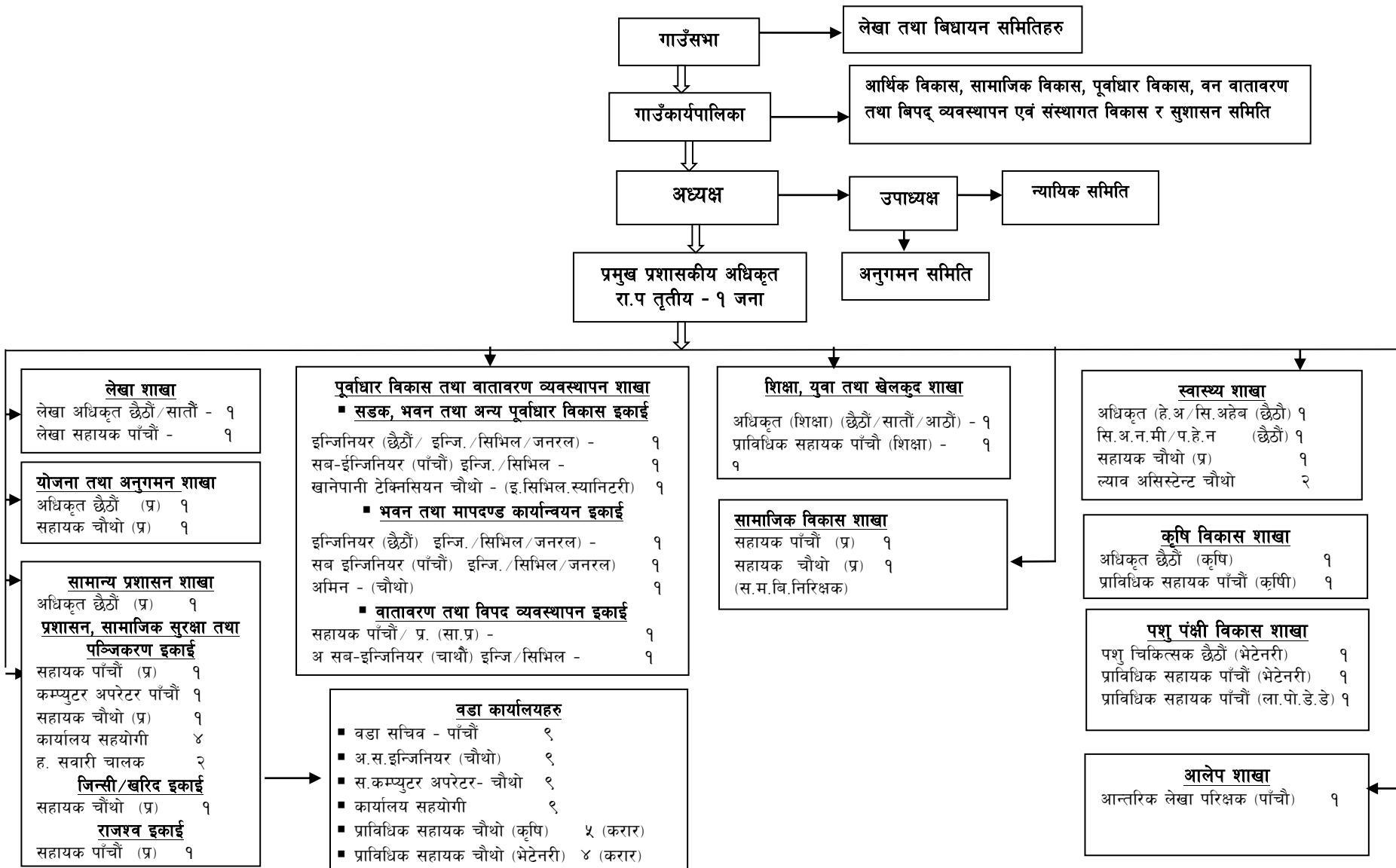
### बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट दैनिक रूपमा प्रवाह गरिने सेवाहरु

- १) गाउँसभाबाट स्वीकृत तथा प्रदेश र संघीय सरकारबाट तोकिएका योजनाका उपभोक्ता समितिहरूसँग सम्झौता ।
- २) सम्पन्न विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अन्तिम तथा बहुवर्षीय योजनाहरूको क्रमागत भुक्तानी ।
- ३) कृषि सेवा सम्बन्धी नविनतम प्रविधि तथा उन्नत वित्तविज्ञ वितरण, व्यक्तिगत फर्म/समूह दर्ता, परामर्श एवम् सिफारिस ।
- ४) पशु, पंक्षी स्वास्थ्य सेवा तथा विकाससँग सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण, फर्म/समूह दर्ता, आवश्यक परामर्श तथा सिफारिश ।
- ५) जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण एवम् महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय ।
- ६) आदिवासी, जनजाति, दलित वर्ग, अल्पसंख्यक, पिछडा वर्ग, व्यक्तिगत घटना दर्ता (कन्सुलर) आदि प्रमाणित ।
- ७) उद्योग, व्यवसाय, निजी शिक्षण संस्था आदि दर्ता तथा 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत र खानेपानीको मुहान दर्ता र नविकरण ।
- ८) न्यायिक सेवा सम्बन्धी विभिन्न क्षेत्रका जाहेरी/निवेदन दर्ता, प्रतिउत्तर, मेलमिलाप तथा निरूपण र प्रतिवेदन ।
- ९) सबै तहका सरकारबाट स्वीकृत भई तोकिएका योजनाहरूको लागत अनुमान, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन र भुक्तानी
- १०) सूचिकृत गम्भीर प्रकृतिका रोगहरूको उपचारमा सहुलियतका लागि विपन्न प्रमाणित तथा सिफारिस
- ११) विभिन्न स्थानमा फरक फरक सेवा, सुविधाका लागि माग गरिएका निकायगत सिफारिसहरु ।
- १२) विद्यालयगत खर्चको माग सङ्कलन र निकासा तथा शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र आवश्यक सिफारिस ।
- १३) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको अभिलेख अद्यावधिक तथा आवश्यक रकम निकासा सिफारिस ।
- १४) खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी विवरण सङ्कलन, अद्यावधिक तथा आवश्यक परामर्श र सिफारिस ।
- १५) जलश्रोत उपयोग सम्बन्धी खानेपानी उपभोक्ता संस्था/समिति र गैरसरकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण ।
- १६) बेरोजगार व्यक्तिहरूको अभिलेख अद्यावधिक तथा तोकिएका योजना/कार्यक्रमहरूको समन्वय र सहजिकरण ।

- १७) सहकारी संस्था दर्ता, विनियम संसोधन, अनुगमन, प्रतिवेदन, एकीकरण, खारेजी र समन्वय तथा तालिम प्रदान ।
- १८) प्राकृतिक तथा अन्य विपद/प्रकोपको राहत, विपन्न आर्थिक सहायता र संस्थागत अनुदानसहयोग
- १९) बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमको समन्वय, सहजिकरण तथा अनुगमन प्रतिवेदन ।
- २०) घर नक्सा अभिलेखीकरण/पास, जग्गा नाप नक्सा सम्बन्धी अनुगमन, सिफारिस तथा आवश्यक परामर्श ।
- २१) कोभिड परीक्षणका लागि सिफारिस, खोप सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन ।
- २२) अनलाइनका सबै सेवाहरूमा सहजिकरण, उद्यम विकास सम्बन्धी समन्वय तथा सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य ।

### ३) गाउँपालिकाको संगठन संरचना कर्मचारी संख्या विवरण :

#### बगानासकाली गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठनिक संरचना



## स्वास्थ्यतर्फको स्वीकृत साँगठनिक संरचना

### स्वास्थ्य शाखा

अधिकृत (हे.अ/सि.अ.हे.व (छैठौ)- १  
सि.अ.न.मी/प.हे.न (छैठौ)- १

चिर्तुङ्घारा स्वास्थ्य चौकी स्थायी दरबन्दी	
सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौ)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौ)	१
अ.हे.व चौथो -	१
अ.न.मी (पाँचौ)	१
अ.न.मी (चौथो )	१
का.स (करार)	१

पोखराथोक स्वास्थ्य चौकी स्थायी दरबन्दी	
सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौ)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौ)	१
अ.हे.व चौथो -	१
अ.न.मी (पाँचौ)	१
अ.न.मी (चौथो )	१
का.स (स्थायी)	१

नायरनम्तलेस स्वास्थ्य चौकी स्थायी दरबन्दी	
सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौ)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौ)	१
अ.हे.व चौथो -	१
अ.न.मी (पाँचौ)	१
अ.न.मी (चौथो )	१
का.स (स्थायी)	१

खानिब्यप स्वास्थ्य चौकी स्थायी दरबन्दी	
सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौ)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौ)	१
अ.हे.व चौथो -	१
अ.न.मी (पाँचौ)	१
अ.न.मी (चौथो )	१
का.स (करार)	१

दर्लमडांडा स्वास्थ्य चौकी स्थायी दरबन्दी	
सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौ)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौ)	१
अ.हे.व चौथो -	१
अ.न.मी (पाँचौ)	१
अ.न.मी (चौथो )	१
का.स (करार)	१

खानीगाँउ स्वास्थ्य चौकी स्थायी दरबन्दी	
सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौ)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौ)	१
अ.हे.व चौथो -	१
अ.न.मी (पाँचौ)	१
अ.न.मी (चौथो )	१
का.स (करार)	१

बराडदी स्वास्थ्य चौकी स्थायी दरबन्दी	
सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौ)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौ)	१
अ.हे.व चौथो -	१
अ.न.मी (पाँचौ)	१
अ.न.मी (चौथो )	१
का.स (करार)	१

चापपानी स्वास्थ्य चौकी स्थायी दरबन्दी	
सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौ)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौ)	१
अ.हे.व चौथो -	१
अ.न.मी (पाँचौ)	१
अ.न.मी(चौथो )	१
का.स (स्थायी)	१

बराडदी आयुर्वेद सेवा इकाई स्थायी दरबन्दी	
कविराज (पाँचौ)	१ जना (स्थायी)
बैद्य (चौथो)	१ जना (स्थायी)
ओपधी कुटुवा	१ जना करार
का.स	१ जना करार

दरपुक सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	
अ.हे.व चौथो - करार	१
अ.न.मी (चौथो) करार	१
का.स करार	१

गाँउपालिकाको कुल दरबन्दी १५० स्थायी १०३ करार ४७ ( स्वास्थ्य, वडा तर्फ समेत)

## ४) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अवधि तोकिएको

### **नागरिक वडापत्र (citizen charter)**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	व्यवसाय दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित द्रुतावासले लेखेको निजको परिचय खुले सिफारिस पत्र। ४) २ प्रति फोटो। ५) घर बहाल सम्भौता पत्र। ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्ना कर तिरेको रसिद। ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि। ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद। ९) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद। १०) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ११) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कालूनी परामर्श लिने। ५) निवेदकलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने। ६) निवेदकलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फाँट। राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  लाग्ने समय: सोही दिन,  सर्जिन मुचूल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

२	व्यवसाय नवीकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।      २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।      ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि।      ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।      ५) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कले रसिद।      ६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि      ७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।      २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने      ३) निवेदकले दर्ता गर्ने ।      ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।      ५) नवीकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाङ्गे समयः सोही दिन,</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
३	व्यवसाय नामसारी	<p>१) व्यहोरा खुलेको संयूक्त निवेदन।      २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।      ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि।      ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।      ५) व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै ।      ६) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।      ७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि      ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।      २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने      ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।      ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।      ५) नवीकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाङ्गे समयः सोही दिन,</p>	रु. १०००।-
	व्यवसाय बन्द	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।      २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि।      ३) चालु आ.व. सम्म व्यवसाय नवीकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद ।      ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।      ५) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।      ६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि      ७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।      २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने      ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।      ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।      ५) नवीकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाङ्गे समयः सोही दिन,</p>	रु. १०००।-
४	योजना सम्झौता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।      २) निवाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समूदाय भेला भई</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।      २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित</p>	<p>योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा, राजश्व शाखा,</p>	नि.शुल्क

		<p>उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>३) सम्भान्ता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न।</p> <p>६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना।</p> <p>७) सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सकलै रसिद।</p> <p>८) उपभोक्ता समितिको स्वधोषण।</p> <p>९) समितिका पदाधिकारीले चालु आवासमको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कालूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) निवेदकलाई सम्भान्ता लगायतका कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समयः सोही दिन,</p>	
५	योजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २०,०००।- सम्म PAN विल र सो भन्दा बढी भएमा VAT विल ।</p> <p>३) भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल।</p> <p>४) खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरू।</p> <p>५) योजना स्थलका (काम सुरु हुनु भन्दा अगाडिको, काम भइरहेको अवस्थाको र कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फोटोहरू।</p> <p>६) भारी उपकरण गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको पत्र।</p> <p>७) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>८) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवं सिफारिसको प्रतिलिपि।</p> <p>९) सार्वजनिक लेखा परीक्षण।</p> <p>१०) तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो।</p> <p>११) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन।</p> <p>१२) निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सवारी साधानको विलबुक र सवारी चालकको</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कालूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकलाई रकम बैडमा जाने व्यहोरा जालकारी गराउने । कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>निःशुल्क</p> <p>लाग्ने समयः सोही दिन,</p>	

	<p>सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि।</p> <p>१३) प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम।</p> <p>१४) पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षाङ्कारा घोषित स्वयंघोषणा पत्र।</p> <p>१५) कार्य सम्पन्न भएकोले भुत्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।</p> <p>१६) समितिका पदाधिकारीले सम्पत्ति कर, व्यवसाय दर्ता र घरभवन निर्माण सम्पन्न रसिद/प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>		
--	---	--	--

६	घर तथा भवनको नक्सा पास	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) दुई प्रति सक्कल नक्सा(स्ट्रक्चरल र आर्किटेक्चरल) ।</p> <p>३) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो ।</p> <p>४) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>६) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा ।</p> <p>८) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध संधियारको जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा ।</p> <p>९) घर बाटो सिफारिस ।</p> <p>१०) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि संधियारक बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा</p> <p>११) चार किल्ला प्रमाणित।</p> <p>१२) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध संधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>१५) वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>१६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँयाबाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पाँस गराउनु पर्नेछ ।)</p> <p>१९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यालय इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आबद्धक कालूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>
---	------------------------------	--	---

७	<p>बनि सकेको घर तथा भवनको तला/मोहडा / द्वाना थप सम्बन्धी</p> <p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।      २) पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रक्चरल र आर्किटेक्चरल)।      ३) पहिले नक्सा पास नभएमा तर नापि नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रक्चरल र आर्किटेक्चरल)      ४) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो ।      ५) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि।      ६) घालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।      ७) जग्गा घनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।      ८) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा ।      ९) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध सँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा ।      १०) घर बाटो सिफारिस ।      ११) चार किलो प्रमाणित।      १२) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध सँधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।      १३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिश पत्र ।      १४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखेको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा ।      १५) वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।      १६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।      २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।      ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।      ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरि प्रतिबेदन पेश नक्सा तयार गर्ने ।      ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।      ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क दुभाउने ।      ७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यालयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>आर्थिक ऐमा तोके बमोजिम</p>	<p>लाग्ने समय: १५ दिन,</p>
---	--	--	---	--------------------------------

		<p>१७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१८) बनि सकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो ।</p> <p>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>(नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिलडमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)</p> <p>१९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>२०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>			
८	घर तथा भवनको सम्पल्ल प्रमाण पत्र	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) दुई/दुई प्रति सकल नक्सा ।</p> <p>३) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५) जग्गा घनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चार किल्ला प्रमाणित ।</p> <p>७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>(नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिलडमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)</p> <p>९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरी प्रतिबेदन पेश/नक्सा तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श तिले ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने ।</p> <p>७) प्रमाणपत्र तयार गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यालयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>अभिलेख प्रमाणपत्रको लागि दर्ता भएको मितिले लान्ने समय: १५ दिन,</p>	रु. ५००।-

		१०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
५	राहत रकम	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) क्षतिको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुचुल्का । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद । ८) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराइ बाँकी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी  लाञ्जे समयः सोही दिन,	गाउँकार्य पालिकाको निर्णय अनुसार
१०	सहकारी संस्था दर्ता	१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २) प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि । ३) अन्तिम भेलाको प्रतिलिपि । ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) स्थानिको प्रमाणित सक्तिले विधान २ प्रति । ६) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी प्रतिवेदन । ७) सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरु । ८) वडा कार्यालयको सिफारिस । ९) समितिका पदाधिकारीले चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । १०) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ११) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद १२) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्राप्तिशील लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  लाञ्जे समयः १५ दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र । २) विवरण खुलेको तीन महाले फाराम । ३) साधारण सम्भाको निर्णय प्रतिलिपि । ४) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. १०००।-

११		<p>५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस् ।      ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।      ७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि      ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद      ९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।      ४) कालूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।      ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।      ६) निवेदकलाई आकश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	लाञ्जे समयः प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन	
१२	समूह/समिति दर्ता	<p>१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ।      २) प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ।      ३) अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ।      ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।      ५) संस्थाको प्रमाणित विधान सक्कल २ प्रति ।      ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस्      ७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।      ८) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।      ९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।      १०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।      २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।      ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।      ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।      ५) कालूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कालूनी परामर्श लिने ।      ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।      ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
१३	समूह/समिति नवीकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र ।      २) समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।      ३) प्रगति प्रतिवेदन ।      ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस्      ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।      ६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।      ७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद।      ८) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।      २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।      ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।      ४) कालूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कालूनी परामर्श लिने ।      ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।      ६) निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
		१) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।		

१४	निर्माण व्यवसायी “घ” वर्गको इजाजत पत्र	<p>२) उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण-पत्र ।</p> <p>३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ।</p> <p><b>४) Civil Engneering</b> प्रमाण-पत्र तह उतिर्ण एक जना प्राविधिक नियूति पत्र ।</p> <p>५) जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह उतिर्ण एक जना प्रशासन सहायक ।</p> <p>६) वाणिज्य, अर्थशास्त्र, IA वा सो सरह उतिर्ण एक जना लेखा सहायक गरी पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी ।</p> <p>७) ट्रिपर १ थान</p> <p>८) ट्याक्टर १ थान</p> <p>९) मिक्सर १ थान</p> <p><b>१०)Theodolite/Level Mechine१ थान ।</b></p> <p>११) वाटर पम्प ३ थान</p> <p>१२) भ्याकुलेटर ३ थान</p> <p>१३) उपरोक्त सामग्री बीमा गरेको कागजात र नेपाल इंजिनियर परिसरमा दर्ता भएको लागि इंजिनियरले प्रमाणित गरेको ।</p> <p>१४) सिमिल इंजिनियरले जाँचबुझ गरेको प्रतिवेदन ।</p> <p>१५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>१७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>१९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) प्राविधिक समिति र कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	रु. १५०००।-
१५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण/ नामासारी	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) दर्ता प्रमाण-पत्र सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>रु. ३०००।- (अशोज मसान्त पछि दोब्बर दस्तुर नामासारी</p>	

		<p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद।</p> <p>७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>कालूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>लाग्ने समय: सोहि दिन</p>	<p>दस्तुर रु. ७०००।-</p>
१६	भारी उपकरण दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) भारी उपकरणको सवारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) भ्याटमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) सवारी साधनको कर चुक्ताका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) गा.पा. क्षेत्रभित्रको हकमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जम्मा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोहि दिन</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>
१७	खालेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३) उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला, जल उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>४) प्रमाणित सक्कल विद्यान २ प्रति।</p> <p>५) वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जिमिन मुद्युल्का ।</p> <p>६) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस ।</p> <p>७) समितिका पदाधिकारीले गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने दायित्व बुझाएको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) जलस्रोत समितिको बैठक बसी निर्णय गर्ने ।</p> <p>५) कालूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कालूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: ४५ सोहि दिन</p>	<p>रु. ९०००।-</p>

१८	खालेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता नविकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि।</p> <p>३) समितिको निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>४) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस।</p> <p>५) समितिका पदाधिकारीले चालु आ.व.सम्म मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने।</p> <p>५) नवीकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाभे समय: सोही दिन</p>	रु. ५००।-
१९	घर बहाल कर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) घर बहाल सम्झौतापत्र।</p> <p>३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>५) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि।</p> <p>६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>७) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने।</p> <p>५) दर्ता गरी निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाभे समय: सोही दिन</p>	नियमानुसार बुझ्ने रकमको १० प्रतिशत
२०	विज्ञापन कर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) संस्थाको प्रमाणित कागजात।</p> <p>३) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु, बुभाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने।</p> <p>५) दर्ता गरी निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाभे समय: सोही दिन</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

२१	सम्पत्ति कर भुक्तानी	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।      २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि।      ३) निर्माण सम्पन्न भवलको नक्सा प्रतिलिपि      ४) सम्पत्ति कर मुल्याङ्कन फाराम ।      ५) अधिल्लो आ.व.को मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।      २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।      ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।      ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।      ५) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाङ्जे समयः सोही दिन</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>
२२	सम्पत्ति कर	<p>१)व्यहोरा खुलेको निवेदन।      २)जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि।      ३)भवल नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि।      ४)भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिस्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि।      ५) स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएको भवलको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन।      ६) नेपाली नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।      २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।      ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।      ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।      ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।      ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।      ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाङ्जे समयः सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐन २०८० को अनुसंधी-२ अनुसार हुनेछ ।</p>

## ५) गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :-

### क) गाउँपालिका कार्यालयतर्फ

क्र.सं	विषयगत शाखा /इकाई	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख(प्र.प्र.अ)	रा.प.तृतीय	९८५७०६८८८८
२	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत, आठौं	९८५७०६५८८०
३	आ.ले.प तथा सहकारी शाखा	आ.ले.प अधिकृत, सातौं	९८४७०२९२१४
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत, सातौं	९८५७०६८४६४
५	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७०६२१६८
६	योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४७०२९४०४
७	सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७०६५४४८
८	पूर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर, छैठौं	९८६०७९८३५७
९	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४७१४०२१८
१०	पशु पंक्षी विकास शाखा	प.स्वा.प्रा.पाँचौ	९८४६७२४७९९
११	कृषि विकास शाखा	(कृषि)	९८४७४१०५३६
१२	स.म.बि.नि.सामाजिक विकास शाखा	सहायक महिला विकास निरीक्षक	९८४७११३०६५
१३	जिन्सी इकाई	सहायकस्तर चौथो	९८४१७२६२०९
१४	नापी/घर नक्सा इकाई	अमिन चौथो	९८४२८४४२२५
१५	खानेपानी तथा सरसफाई इकाई	खा.पा.स.टे चौथो	९८४७१०१७८५
१६	उद्धम विकास इकाई	सहायक चौथो	९८४७१७६५९२
१७	अन्तरिक राजश्व शाखा	अधिकृतस्तर, सातौं	९८४७०२९२१४
१८	सहकारी शाखा	अधिकृतस्तर, सातौं	९८४७०२९२१४
१९	सम्बूद्धका लागि बन परियोजना	अधिकृतस्तर, सातौं	९८६७१६१६१३
२०	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायक कक्ष	सहायकस्तर चौथा	९८६७३४०७५६
२१	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४७१४०२१८
२२	पंजीकरण तथा स.सु इकाई	M.I.S. Operator	९८५७०५२४३३
२३	रोजगार सेवा केन्द्र	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४७५५०६४३
२४	वन वातावरण तथा विपद व्यवास्थापन इकाई	स.ई	९८४४७२०६०८

## ख) वडा तर्फ

क्र.स.	वडा नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	१ नं. चिर्तुङ्गधारा	वडा सचिव	९८४७०६७९०२
२	२ नं. पोखराथोक	वडा सचिव	९८५७०६०९३८
३	३ नं. नायरनम्तलेस	वडा सचिव	९८६६९३०४९३
४	४ नं. खानीछाप	वडा सचिव	९८६६९३०४९३
५	५ नं. दर्लमडाँडा	वडा सचिव	९८४७१२७८१९
६	६ नं. यम्धा	वडा सचिव	९८५७०९२६००
७	७ नं. खानीगाउँ	वडा सचिव	९८४७११३९९६
८	८ नं. बराङ्गदी	वडा सचिव	९८४७२३२२२०
९	९ नं. चापपानी	वडा सचिव	९८४७१२७८१९

## ग) स्वास्थ्य चौकीहरू/इकाई तर्फ

क्र.स.	विषयगत शाखा / इकाई	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	चिर्तुङ्गधारा स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.पाँचौ	९८४७१८०६८३
२	पोखराथोक स्वास्थ्य चौकी	ज.स्वा. नि.छैठौ	९८४७०३६०८४
३	नायरनम्तलेस स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.पाँचौ	९८४७४४६५२६
४	खानीछाप स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.	९८४७०४३७८१
५	दर्लमडाँडा स्वास्थ्य चौकी	हे.अ. पाँचौ	९८४९३८४९२०
६	यम्धा स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.छैठौ	९८६७३९४९३५
७	खानीगाउँ स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.छैठौ	९८४७११९९६७
८	बराङ्गदी स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.छैठौ	९८५७०६५७२२
९	चापपानी स्वास्थ्य चौकी	हे.अ. पाँचौ	९८४७२४४३२५
१०	दर्पुक सामुदायिक स्वा.इ.यम्धा	अ.हे.व.चौथौ	९८४७५२५४११
११	आयुर्वेद सेवा इकाई, बराङ्गदी	कविराज निरीक्षक छैठौ	९८४७०८२५४०
१२	आयुर्वेद सेवा इकाई आर्यभव्याङ्ग	बैद्य निरीक्षक छैठौ	९८४७०९३७६०
१३	चिर्तुङ्गधारा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	अ.हे.व.पाचौ	९८४७५१६३२१
१४	ठुलापोखरा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	हे.अ.पाचौ	९८४७५२४३१०

#### **६) गाउँपालिकाबाट उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी**

प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धी अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कारबाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारबाही प्रकृया अगाडी बढाइने ।

## ७) सम्पादन गरेका कामको शाखागत विवरण

### हाल सम्मको योजनाहरु विवरण

वडा नं.	नम	योजना सम्झौता संख्या			योजना सम्पन्न संख्या			प्राविधिक मुल्यांकन	
		गत महिना सम्मको	यस महिना को	जम्मा	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	जम्मा	लागत ईष्टमेट	प्राविधिक मुल्यांकन
१	चिर्तुङ्घारा	३२	२	३४	१३	११	२४		
२	पोखराथोक	१८	६	२४	१०	१०	२०		
३	नायर नम्तलेस	२३	१	२४	९	६	१५		
४	खानीछाप	३०	३	३३	१५	१३	२८		
५	दर्लमडाँडा	२०	२	२२	७	१०	१७		
६	यम्द्वा	२२	६	२८	१४	४	१८		
७	खानीगाँउ	२३	२	२५	१६	३	१९		
८	बराङ्गदी	२२	०	२२	१५	३	१८		
९	चापपानी	२४	५	२९	१२	९	२१		
०:	गा.पा.का योजना	१५	३	१८	८	२	१०		
	जम्मा :	२२९	३०	२५९	११९	७१	१९०	८७४४९५५९।०३	५३०१४४६९।०४

### हाल सम्मका अन्य कार्य :

१. आ.व.०८०१०८१ को चैत्र सम्ममा सम्झौता संख्या २५६ तथा सम्पन्न संख्या १९० रहेको ।
२. समपुरक कोष तर्फका योजनाको ईविड प्रकृया मार्फत ठेक्का गरि सम्झौता भै कार्य सञ्चालन भैरहेको ।
३. गाउँउपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण सम्पन्न भएको ।
४. चैत्र मशान्त सम्ममा ३ लाख भन्दा ठूला ७९ वटा योजनाहरुको स्थलगत अनुगमन गरिएको ।
५. समय समयमा बजार अनुगमन गरि स्याद गुज्रेकाअखाद्य बस्तु बरामद गरिएको र खाद्य तथा गुणस्तर सम्बन्धि चेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम गरि उपभोक्ताहरुलाई सचेत गराउने कार्य गरिएको ।
६. कालोपत्रे २.५ कि.मि., स्तरोन्निति १६ कि.मि., ग्राभेल ५ कि.मि., ढलान ९०० मि., ट्रेकिङ्ग १ कि.मि., गोरेटो बाटो ढलान १२०० मि. निर्माण भएको ।
७. स्याल्व कल्भर्ट २ वटा निर्माण सम्पन्न भएको ।
८. सामुदायिक भवन पक्की ४ वटा
९. सामुदायिक भवन ट्रष्ट ६ वटा
१०. ठेक्का प्रकृयाबाट बाँकी रहेको रकमबाट सोही योजनामा खर्च गर्ने गरि टेण्डर गरिएकोमा अधिकांश योजना सम्पन्न भएको ।
११. १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको कार्य निरन्तरता ।

### गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत

- उद्यम विकास समितिको बैठक बसी मागमा आधारित सीपमूलक तालिम संचालन गर्ने निर्णय गरिएको ।
- साझा सुविधा केन्द्र निर्माण र स्थान छनौटका लागि बसन्त प्रा.वि. विद्यालयलाई पत्र पठाइएको ।
- आ.व. २०८०/०८१ को पौष मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएका क्रियाकलापहरूको उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको वेभसाइटमा डाटा इन्ट्री गरी पठाइएको ।
- MEDPA कार्यक्रमको छैठौं चरण स्तरोन्नति तालिम अन्तर्गत बगनासकाली गा.पा. वडा नं. ४ खानीछापमा ४५ दिने ADVANCE सिलाई कटाई तालिम संचालन गरिएको ।
- मेड्पा कार्यक्रमको तेस्रो चरण सीपमूलक तालिम अन्तर्गत वडा नं. १ खोरबारीमा २३ जना उद्यमीहरूलाई दालमोठ उत्पादन तालिम, १५ जना उद्यमीहरूलाई अचार उत्पादन तालिम, १६ जना उद्यमीहरूलाई बझुर पालन तालिम प्रदान गरिएको । साथै वडा नं. २ पोखराथोकमा ६ जना उद्यमीहरूलाई कुखुरा पालन तालिम र ११ जना उद्यमीहरूलाई होजियारी उत्पादन तालिम प्रदान गरिएको ।
- प्रविधि हस्तान्तरण अन्तर्गत पुराना उद्यमीहरूलाई १० वटा लुगा सिउने ठुलो सिलाई मेशिन र ईन्टरलक मेशिन समूहमा वितरण गरिएको ।

## शिक्षा शाखा तर्फ

विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम/जिल्लास्तर/राजिया प्रारम्भिक कक्षा पठाई कार्यक्रम/सबैको लागि शिक्षा शिख विकास कार्यक्रमको प्रगति विवरण										
सि.न.	खच्चे शिर्षक	क्रियाकलापको नाम	विनियोजित कुल रकम	प्रथम त्रैमासिक	द्वितीय त्रैमासिक	तृतीय त्रैमासिक	जम्मा खच्चे	चाही रकम	भौतिक प्रगति	कैफियत
				खच्चे रकम	खच्चे रकम	खच्चे रकम				
१	२२५२२	राज्यपाली रनिङ शिल्ड प्रतियोगीता	१०००००	०	१०००००	०	१०००००	०		
२	२२५२२	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदानाविशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक /कम्बन्चारीहरू समेत )	१०८२००००	२९३५३०२८	२२९२७२६६	२४२५०५७०	७६५३०८७४	३१६६९९२६		
३	२२५२२	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक तलब भत्ता अनुदान विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/ कम्बन्चारी , प्रारिदिक धारक प्रशिक्षक समेत )	३७०००००	१२१००५५६	१४०९३९९	१०१००१५९	३१६१०१६४	५३८९९६६		
४	२२५२२	प्रारम्भिक वाल विकास सहजकारीहरूको प्रारिदिक धारक प्रशिक्षक तथा विद्यालय कम्बन्चारी व्यवस्थापन अनुदान	१५१४३००	२७०७५०	२०८४२५०	२५५५०००	७५६००००	२०३४००		
५	२२५२२	सावजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निश्चल पाइपप्रूफल अनुदान	१४७५०००	०	०	१००३४००	१००३४००	४७१६००		
६	२२५२२	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२०९००००	०	०	२०९००००	२०९००००	०		
७	२२५२२	शैक्षिक पहच नियन्त्रिता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम , (परस्परान्तर विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तरता शिक्षाका कार्यक्रम समेत )	१००००००	१६००००	१२००००	१२००००	४०००००	६०००००		
८	२२५२२	विद्यालयमा शैक्षिक गृणालय औरकारीकरण एवम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२४५००००	०	०	०	०	२४५००००		
९	२२५२२	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण निकाह सामार्थी तथा डिजिटल निकाह सामार्थी व्यवस्थापन अनुदान	१५१५०००	०	०	१२१७४५०	१२१७४५०	२१७५५०		
१०	२२५२२	सावजनिक विद्यालयमा अन्यनरत विद्यार्थीहरूका लागि आवाहन (आवाहनी तथा रैरावाहनी)	५३००००	०	०	०	०	५३००००		
११	२२५२२	ताकिएको दिवा खाजाको लागि विद्यालयलाई अनुदान	३७००००	०	१०४९०३५	१२५६७५	२२९७३७०	१४१२२७०		
१२	२२५२२	सामुदायिक विद्यालयका आवाहनलाई नि.शूलक स्थानेटरी प्लाट व्यावस्थापन	५९००००	०	०	०	०	५९००००		
१३	२२५२२	शैक्षिक मुशासनका लागि सम्याचार भ्रमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेट्रिक्युलर तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	१००३०००	०	०	१०१०७५	१०१०७५	८९३९२५	भूकानी चाही	
१४	२२५२२	माध्यमिक तह (कक्षा १, १० मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सम्योग अनुदान	१७०४०००	०	०	११३५९९४	११३५९९४	५६८०८६		
१५	२२५२२	आधारभूत तह (कक्षा ६, ८ मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सम्योग अनुदान	४५१०००	०	०	४५१४९०	४५१४९०	१४९०		
१६	२२५२२	कोमिड १५, वाट पुरेको शैक्षिक क्षमिताको परिपुरण तथा अन्य विद्यालयको सम्यमा सिलाई निरन्तरताका लागि कार्यक्रम ।	६०००००	०	३५००००	२५००००	६०००००	०	तेस मात्र भूकानी चाही	
		विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमको जम्मा	१७२३००००	४४३२४३६४	३६०३१९९०	४४८२९७७	१२५१६६१२७	१२७७५६३६		

## सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सेवा इकाई तर्फ

सि.नं.	महिना	क्रियाकलाप	कैफियत
१.	पुष	१. दोस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा इएफटी प्रणालीबाट सुरु	सवै लाभग्राही रुजु
		२. वैदेशिक प्रयोजनका कागजात प्रमाणिकरण अभिलेखीकरण	८ वटा, नियमित।
		३. पञ्जिकरण गुनासो सूचिकृत तथा फस्यौट समन्वय	३ वटा
		४. सार्वजनिक सुनुवाई, गाउँसभा, लिजा लगायतमा समन्वय	नियमित
		५. विभागबाट प्राप्त पत्र परिपत्र वडा सर्कुलर, समन्वय	सा.सु, पञ्जिकरणसवै
२.	माघ	१. दोस्रो त्रैमासिक सा.सु. शिविरमार्फत वितरण समन्वय	माघ ९ देखि १९ सम्म
		२. पञ्जिकरण गुनासो सूचिकृत तथा फस्यौट समन्वय	२ वटा
		३. कार्यदल बैठक समीक्षा तथा एकीकृत घुम्ति शिविर	सवै वडामा शिविर
		४. प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा बैंक हिसाव मिलान	
		५. इफटी प्रणाली, सा.सु. सम्बन्धी तालिमबाट सीप हासिल	सेवा इकाईबाट
३.	फागुन	१. वडा सचिवसहितको बैठक सम्पन्न समीक्षा छलफल	पञ्जिकरण, सा.सु.
		२. पालिकास्तरीय विविध कार्यक्रम समन्वय, मिडिया कभरेज	सा.सु., पञ्जिकरणलगायत
		३. दोस्रो त्रैमासिक छुट लाभग्राही पहिचान र बैंक दाखिला	५७ जनाको समन्वय
		४. विभागबाट प्राप्त परिपत्र, वडा, पालिका समन्वय सहकार्य	सा.सु., पञ्जिकरण
४.	चैत्र	१. तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा समन्वय	सा.सु.
		२. कार्यदल बैठक बसी सा.सु. वितरण र पञ्जिकरण सप्ताह	कार्यक्रम तयारी
		३. वैदेशिक प्रयोजनका कन्सुलर कागजात अभिलेखिकरण	१० वटा माघ-चैत्र
		४. ग र घ वर्गका सवै वार्डबाट विवरण संकलन सम्पन्न	बैंक खाता रुजु।
		५. नियमित विविध कार्यक्रम मिडिया कभरेज भैपरी कार्य	नियमित

## सुचना प्रविधि शाखा तर्फ

- बगनासकाली गाउपलिकाका सम्बन्धित सामाजिक संजाल जस्तै फेसबुक,जिमेल,website ,सङ्झीय मामिलाको पोर्टल नियमित रूपमा हेर्ने र सो मार्फत प्राप्त जानकारी कार्यालयमा उपलब्ध गराउने कार्य सम्पन्न गरेको
- Gmail र सङ्झीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको बगनासकाली पोर्टलमा विभिन् संघ, सस्था तथा व्यक्तिबाट प्राप्त पत्रहरु नियमित रूपमा पालिकामा सम्बन्धितलाई दिने र पालिका बाट पठाउने पत्रहरु नियमित रूपमा सम्प्रेसण गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको
- पालिकामा रहेका विभिन् कम्प्युटर,ल्यापटप,प्रिन्टर मा आएको समस्याको समाधान गरेको।
- पालिकामा इन्टरनेट सेवालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न सहयोग र सहकार्य गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको

५. गाउँपालिका, सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुको ई-हाजिर दैनिक रूपमा अपडेट गरि मासिक रूपमा पालिकामा पेश गर्ने कार्य सम्पन गरेको ।
६. पालिकामा भएका सम्पूर्ण कार्यक्रमको तस्विर लिने र facebook मा अपलोड गर्ने कार्य सम्पन गरेको ।
७. सम्पूर्ण वडा कार्यालयका सचिव र सहायेक कम्प्युटर अपरेटर र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख हरुलाई ई-हाजिरको तालिम दिने कार्य गरेको ।
८. SPARROW SMS मार्फत विभिन् बैठकहरुको सूचना सम्बन्धितहरुलाई SMS गर्ने कार्य गरेको ।
९. DIGITAL NOTICE BOARD मा सूचना अपडेट गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।
१०. LISA,FRA को सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) रही काम गरेको ।
- ११.आ.व ०७९/८० को स्थानीय तह संस्थागत सो-मुल्यांकन(LISA) मा ८८.५% अङ्ग प्राप्त गर्न सफल भएको र स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्यांकनमा ७३% अङ्ग प्राप्त गरेको ।
- १२.अनलाइन सिफारिस जडान गर्न आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरेको ।
- १३.सबै वडा कार्यालयहरुका वडा सचिव र सहायेक कम्प्युटर अपरेटरहरुलाई online सिफारिस को अभिमुखीकरण गरि वडा स्तरमा online सिफारिस प्रयोगमा ल्याउने कार्य सम्पादन गरेको ।

## कृषि शाखा तर्फ

- गाउँपालिका क्षेत्र अधिकार भित्र २ वटा कृषक समूह नयाँ दर्ता र २५ वटा कृषक समूह नविकरण गरिएको ।
- गाउँपालिका क्षेत्र अधिकार भित्र १ वटा कृषक फर्म नविकरण गरिएको ।

### संघीय सशर्त अनुदान:

१. खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान (धान/गहुँ/मकै):
  - मकैको उन्नत बीउ (मनकामना ३) ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण : ९४४५ के.जी.
२. मकैबाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम:
  - मकैको मूल बीउ (मनकामना ३) ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण : ११६० के.जी.,
  - मकैको उन्नत बीउ (मनकामना ३) ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण : १४७५ के.जी.,
  - कृषि यान्त्रिकरणमा अनुदान कार्यक्रम : सम्भौता सम्पन्न गरियो ।
  - बीउ प्रशोधन सामाग्रीमा अनुदान कार्यक्रम : माग संकलन गरी अनुदानग्राहि छनौट गरिएको ।
३. आ.व. २०७९/१०८० मा स्थापना भएको अदुवा/बेसार पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता:
  - श्री भवानी महिला कृषक समूह, ब.गा.पा., वडा नं. २ सँग अदुवा पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरताको सम्भौता गरी कार्यदिश दिईएको ।

#### ४. किसान सूचिकरण कार्यक्रम:

- १२ जना किसान सूचिकरण सहजकर्ता छनौट गरी वडा नं. २, ३, ५ र ७ मा तथ्याङ्क संकलन गर्ने प्रत्येक वडामा ३/३ जना खटाईएको ।

#### कृषि विकास कार्यक्रम, गाउँपालिका:

##### १. गाउँपालिका स्तरीय कृषि मेला प्रदर्शनी कार्यक्रम:

- २०८० माघ २२ गते कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

##### २. मागमा आधारित कृषि कार्यक्रम:

- २७ अनुदानग्राहि कृषक, कृषक समूह, कृषक सहकारी तथा फर्म छनौट गरी सम्झौता सम्पन्न गरियो ।

##### ३. व्यवसायिक कफि तथा फलफूल बगैचा व्यवस्थापन कार्यक्रम:

- १० अनुदानग्राहि कृषक, कृषक समूह, कृषक सहकारी तथा फर्म छनौट गरी सम्झौता सम्पन्न गरियो ।

##### ४. कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम:

- २३ जना कृषक, कृषक समूह, कृषक सहकारी तथा फर्म छनौट गरी सम्झौता सम्पन्न ।
- जसमा ११ वटा मिनिटिलर र १२ वटा कम्बाईन मिल ।

##### ५. पकेट विकास कार्यक्रम:

- ८ वटा पकेट क्षेत्र छनौट गरी कृषक समूह तथा सहकारी सँग सम्झौता सम्पन्न ।

##### ६. कृषि जैविक मल खरिद:

- २३,८०० के.जी. कृषि जैविक मल ७० प्रतिशत अनुदानमा वितरण ।

##### ७. स्थानीय तह अनुदानको मल वितरण तथा व्यवस्थापन:

- एक पटक बैठक बसि कृषि सामग्री कम्पनी लि. पात्पा बाट प्राप्त ५२४ बोरा यूरिया मलको कोटा र्निधारण

### आर्थिक प्रशासन शाखा तर्फ

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	हालसम्म खर्च प्रतिशत	कैफियत
चालु खर्च	३६,८७,१९,५२४ /-	२२,८९,२५,०३९.८४/-	६२.०९	
पूँजीगत खर्च	१४,०२,४५,०००/-	६,९०,१९,९७५.७८/-	४९.२१	
जम्मा	५०,८९,६४,५२४ /-	२९७९४५०९५.६२/-	५८.५३	

- आ.ब. २०८०/८१ को दोस्रो त्रैमासिक सम्मको राजश्व खाता, खर्च खाता, धरौटी खाता, विविध खाता र संचितकोष खाताको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी को.ले.नि.का मार्फत संघीय सरकार र लुम्बिनी प्रदेश सरकारमा पेश गरीएको ।
- आ.ब. २०८०/८१ को साउन देखि चैत्र महिनासम्मको आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्य शुरु गरीएको ।
- अन्तर सरकारी अछित्यारी अन्तर्गत को.ले. नि.का कार्यालयबाट आ.ब. २०८०/८१को दोस्रो त्रैमासिकसम्मको स्थानीय तह प्रशासकीय भवन पूर्वाधार विकास कार्यक्रम, एकीकृत स्वास्थ्य पुर्वाधार विकास कार्यक्रम तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित शर्सत अनुदानबाट संचालित विभिन्न योजनाहरूको फरफारक को ले नि काबाट गरीएको ।
- आ.ब. २०८०/८१ का लागि दोस्रो त्रैमासिक सामाजिकसम्मको सुरक्षा रकम निकासा गरीएको ।
- आ.ब. २०८०/८१ को तेह्यौ हिउँदै गाउँसभाबाट कार्यान्वयन गर्न समस्या भइ संशोधन तथा रकमान्तर गरीएका योजनाहरू तथा नयाँ विनियोजित योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी प्रणालीबाटे स्वीकृत गरीएको ।
- भुक्तानीहरू **EFT** अर्थात **ELECTRONIC FUND TRANSFER** माध्यममार्फत सोझै लाभग्राहीको खातामा भुक्तानी गरीएको ।
- कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा कट्टी गरिने संचय कोष रकम र नागरिक लगानी कोष बचत अभिवृद्धि रकम कार्यालयको **USER ID** मार्फत दाखिला प्रारम्भ गरीएको ।
- महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट भएको आ.ब. २०७९/८० को अन्तिम लेखापरिक्षणबाट औल्याइएको प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया पेश गरीएको ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने तलब भत्ता, योजनाहरूको फरफारक, राजस्व दाखिला, शिक्षकहरूको तलब निकासा तथा पदाधिकारीहरूको सुविधा र पत्रचारहरू नियमित रूपमा प्रभावकारी तरिकाले सम्पन्न गरीएको ।

## सहकारी शाखा तर्फ

क्र.सं.	सम्पादित कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	सहकारी सञ्जाल बैठक	२ वटा	
२	सहकारी सम्बन्धी २ दिने पुनर्ताजगी तालिम	१ वटा	
३	शाखाबाट सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन	५ वटा	
४	सहकारी दिवस कार्यक्रम	१ वटा	

## नापी/घर नक्सा इकाई

## कार्यालय तथा फिल्ड तर्फको कार्य विवरण

क्र.सं	कार्य शिर्षक	कार्य विवरण (संख्या)		
१.	घर नक्सा दर्ता	नियमित दर्ता-४		अभिलेखिकरण दर्ता-८
२.	घरनक्सा प्रमाणपत्र वितरण	सम्पन्न / अभिलेख प्र.प- १९	प्लन्थलेभल- ३	सुपरस्ट्रक्चर - १
३.	फिल्ड सरजमिन		४१	
४.	फिल्ड रेखांकन		११	

### अन्य प्रमुख कार्यहरू

- घर नक्सा पासका लागी ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी सूचिकृतका लागी १५ दिने सुचना प्रकाशन तथा ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सीहरूको सूचिकृत तथा नविकरण गरिएको ।
- भूमिहीन दलित र भूमिहीन सुकुम्बासीलाई जग्गा उपलब्ध गराउने र अव्यवस्थित बसोबासीको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि लगत संकलन सम्बन्धी ३ पटक सूचना प्रकाशन गरिएको ।
- जग्गाको भूउयोग क्षेत्र वर्गीकरण र घरनक्सा पास सम्बन्धी वडास्तरीय अभिमुखीकरण तथा अन्तर्किया कार्यक्रम ९ वटै वडामा सम्पन्न गरिएको ।
- घरनक्सा अभिलेखिकरणको लागी २०८० असार मसान्तसम्मको लागी सूचना प्रकाशन गरिएको ।

### प्रशासन शाखा तर्फ

#### क) जनशक्तिको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारी बिबरण	स्वकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	प्रशासनिक कर्मचारी	१९	१५	५
२	प्राविधिक कर्मचारी	१८	८	१०
३	करार/ज्यालादारी		७०	

#### ख) सुशासन तर्फ

- तेश्रो त्रैमासिकमा ७ वोटा कार्यपालिका बैठक सम्पन्न गरियो ।
- पालिका तथा वडास्तरीय कर्मचारीहरूको ८ पटक नियमित कर्मचारी बैठक सम्पन्न ।
- १ पटक सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा क्षमता विकास समितिको बैठक सम्पन्न ।

- प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका ४ जना कर्मचारीहरुलाई नियुक्ति प्रदान लेखासहायकलाई फेरीभेटौला कार्यक्रम सम्पन्न ।
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको २ दिने क्षमता विकास तालिम सम्पन्न ।

### ग) अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग

१. पौवा भन्ज्याडदेखि मलेभन्ज्याड सम्मको २ कि.मि. सडक सम्बन्धी,

२. यम्घाको दर्पुकमा प्राकृतिक श्रोत साधन ठेकापट्टा सम्बन्धी

गरि जम्मा २ वटा उजुरी परि कामजात माग गरेकोमा कागजात पठाइएको छ।

घ) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा - उजुरी नपरेको

ङ) हेलो सरकारमा - उजुरी नपरेको

च) उच्च अदालत तुलसीपुर मुकाम बुटवल- गाउँपालिकाको कार्यालय तथा राजस्व परामर्श समिति विरुद्ध एउटा मुद्दा

छ) बाँकि कार्ययोजना :-

- जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन

### राजस्व शाखा

सि.नं.	कार्य विवरण	संख्या	राजस्व संकलन रु.	कैफियत
१	व्यवसाय दर्ता संख्या	५ वटा		
२	व्यवसाय नविकरण संख्या	१ वटा		
३	राजस्व परामर्श समितिको बैठक सम्पन्न संख्या	१ वटा		
४	आन्तरिक राजस्व शीर्षक तर्फको राजस्व असुली रकम	-	२१,१०,१५४ । ३२	
५	विभाज्य कोष शीर्षक तर्फको राजस्व असुली रकम	-	७,६८,१७४ ।-	
	जर्मा रु. :-		२८,७८,३२८ । ३२	

### रोजगार सेवा केन्द्र तर्फ

१. श्रम स्वीकृती २१ जना लाई प्रदान गर्न सहजीकरण गरिएको ।

२. बेरोजगार दर्ता सम्बन्धी सूचना ९ वटै वडाहरुलाई पठाइएको ।

३. श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान बेरोजगार दर्ता सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम ९ वटै वडामा सम्पन्न गरिएको ।

४. ५ वटा योजनाहरु फरफारक गरिएको ।

५. बेरोजगार व्यक्तिको विवरण रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा ९ वटै वडाको गरेर ३२४ जना एन्ट्री गरिएको ।

६. स्थानीय निर्देशक समितिको बैठक सम्पन्न ।

७. थप बजेट प्राप्त भएको र वडा नं ७ छनौट भएकोले १ वटा योजना सम्झौता गरि थप ६ जना लाई रोजगारी सिर्जना गरिएको ।

## जिन्सी व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	सम्पादित कामको विवरण	सख्त	कैफियत
१	पाइप खरिद	१३४५० मिटर	
२	ग्राविन जाली खरिद	२६० पिस	
३	सौर्य बत्ती खरिद तथा जडान	१० वटा	
४	मेशिनरी समान खरिद	केटर्ट	
५	सहकारी कम्प्युटर र प्रिन्टर खरिद	१० वटा	
६	काठ काटने आरो खरिद	१४ पिस	
७	राजपत्र छपाई	२०	
८	स्वास्थ्य औषधी खरिद		
९	नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत दरखास्त पुस्तिका छपाई	४०० पिस	
१०	साउण्ड वक्स खरिद लक्षित(महिलाको लागि)	१० पिस	

## महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक (सामाजिक विकास) शाखा तर्फ

सि.नं	महिना	सम्पन्न गरिएको कार्यको विवरण	कैफियत
१	माघ		
		१.१ मिति २०८०/१०/०७ गते स्थानीय अपाङ्गता सम्बन्ध समितिको बैठक बसिएको।	१ वटा बैठक सम्पन्न
		१.२ मिति २०८०/१०/२२ गते पालिकास्त्रीय महिला सम्बन्ध समितिको बैठक बसिएको।	१ वटा बैठक सम्पन्न
		१.३ अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण कार्य गरिएको।	मिति २०८०/१०/२२ गतेको दिन क वर्ग-१, ख वर्ग -१, ग वर्ग-१ र घ

			वर्ग-१ गरी ४ वटा अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गरिएको।
		१.४ बगनासकाली गाउँपालिका अन्तर्गत ९ वटै वडामा मिति २०८०/१०/०९ देखि मिति २०८०/१०/१९ गतेसम्म संचालित <u>घुम्ति शिविर कार्यक्रममा</u> ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रका लागि निवेदनहरू संकलन गरिएको।	यस अविधमा जम्मा १५१ वटा ज्येष्ठ नागरिकका निवेदनहरू संकलन गरिएको।
		१.५ ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण	यस महिनामा जम्मा १६ वटा ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण गरिएको।
२	फाल्गुण		
		२.१ अर्ध-वार्षिक समीक्षामा प्रस्तुतीकरण	मिति २०८०/१०/१४ गतेका दिन शाखाद्वारा सम्पादन गरिएको कार्यहरूको प्रस्तुतीकरण गरिएको।
		२.२ मिति २०८०/११/१७ गते पालिकास्तरीय महिला समन्वय समितिको बैठक बसिएको।	१ वटा बैठक सम्पन्न
		२.३ ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण	यस महिनामा जम्मा २३ वटा ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण गरिएको।
		२.४ "एकल महिलाहरूको धार्मिकस्थल अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम" संचालन गरिएको	मिति २०८०/११/१४ गतेका दिन उक्त कार्यक्रम ऋषिकेश मन्दिर, रिडीधाममा सम्पन्न गरिएको।
		२.५ अन्तर्राष्ट्रिय महिला दिवस मनाइएको	मिति २०८०/११/२४ गतेका दिन अन्तर्राष्ट्रिय महिला दिवसको पूर्व-सन्दर्भामा पालिकास्तरीय "लोकगीत प्रतियोगिता कार्यक्रम" संचालन गरिएको।
		२.६ सामग्री खरिद तथा वितरण कार्यक्रम	कार्यक्रम संचालन गर्न साउण्ड सिस्टम खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाइएको।
		२.७ साउण्ड सिस्टमका लागि निवेदन संकलन गरिएको	प्रत्येक वडाका वडास्तरीय महिला समन्वय समितिहरूबाट निवेदन संकलन गर्ने कार्य गरिएको।
		२.८ "एकल तथा विपन्न महिलाहरूका लागि मागमा आधारित व्यवसायिक अनुदान कार्यक्रम" संचालनका लागि निवेदनहरू संकलन गरिएको।	सबै वडाहरूमा रहेका वडास्तरीय महिला समन्वय समितिले छनौट गरी पठाईएका लक्षित महिलाहरूको निवेदनहरू संकलन गरिएको।
३	चैत्र		
		३.१ ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण	यस महिनामा जम्मा ३४ वटा

		ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण गरिएको।
	३.२ खरिद साउण्ड सिस्टम वितरण गरिएको	बगनासकाली गाउँपालिका अन्तर्गत सबै ९ वटै वडामा रहेका वडास्तरीय महिला समन्वय समितिका अध्यक्षहरूलाई १/१ वटा साउण्ड सिस्टम हस्तान्तरण गरिएको।
	३.३ "एकल तथा विपन्न महिलाहरूका लागि मागमा आधारित व्यवसायिक अनुदान कार्यक्रम" अनुगमन गरिएको।	उक्त कार्यक्रमका निवेदकहरूको घर घरमा अनुगमन कार्य गरिएको।

## स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादन गरिएको कार्यहरूको विवरण

- १ स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य संस्थाको जिन्सी निरिक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- २ पालिका स्तरमा शाखाको समिक्षा सम्पन्न गरिएको ।
- ३ स्वास्थ्य संस्थाहरूको बार्षिक समिक्षा सम्पन्न गरिएके ।
- ४ स्वास्थ्य कार्यालय पाल्पाको आयोजनामा जिल्ला स्तरिय समिक्षा सम्पन्न गरिएको ।
- ५ कोभिड१९ बिरुद्धको बुस्टरर खोप सञ्चालन गरी १५४१ जनालाइ सेवा दिइएको ।
- ६ स्वास्थ्य कार्यक्रमको मासिक समिक्षा नियमित गरिएको ।
- ७ सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको सेवा रजिस्टरहरू बितरण गरिएको ।
- ८ अत्यावश्यक स्वास्थ्य उपकरण तथा सामानहरू स्वास्थ्य संस्थाहरूमा बितरण कार्य गरिएको ।
- ९ स्वास्थ्य शाखाबाट महालेखा परिक्षणमा सहजिकरण गरिएको ।
- १० स्वास्थ्य शाखाको बार्षिक खरिद योजना तयार गर्न सहजिकरण गरिएको ।
- ११ स्वास्थ्य शाखाको कार्यक्रमको बार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यबिधि तयार गरिएको ।
- १२ मासिक रूपमा जिन्सी अनलाइनमा प्रविष्ट कार्य निरन्तर भएको ।
- १३ कोभिड १९ बिरुद्धको खोपको कियू आर कोड प्रमाणित गरी सेवाग्राहीलाइ निःशुल्क रूपमा दिइएको ।
- १४ मेडिसिन तथा सामानहरूको दररेट तयार गरी इ टेण्डर मार्फत सामानहरू खरिद गरी सबै संस्थाहरूमा बितरण गरिएको ।
- १५ राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयसेबिका दिवस लगायत बिभिन्न दिवसहरू सम्पन्न गरिएको ।
- १६ बगनासकाली गा पा को सबै गर्भवतीहरूलाइ क्यालिसियम निःशुल्क बितरण गरिएको ।

१७ सरुवा रोग डेंगु तथा आखा पाक्ने रोगको रोकथामका लागी सचेतिकरणका लागी बिध्यालय स्वास्थ्य शिक्षा दिव्वाहिको ।

१८ राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१९ सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा सबै सुत्क्रेहरुलाई पोषण खर्च तथा यातायात खर्च प्रति सुत्क्रेहरु १५०० का दरले बितरण गरिएको छ ।

२० जेष्ठ नागरिकहरु ८० बर्ष माथी र अपाङ्ग क र ख बर्गका सबै नागरिकहरुको घरघरमा स्वास्थ्य सेवा दिव्वाहिको ।

## पशु सेवा शाखा तर्फ

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	परिमाण	यस महिनाको प्रगति	गत महिना सम्मको प्रगति	हाल सम्मको प्रगति	कैफियत
१	पशुपंक्षी स्वास्थ्य सेवा					
१.१	मेडिकल उपचार	गोटा	६६५	१२४९५	१३१६०	
१.२	गाईनाकोलोजिकल उपचार	गोटा	४५	२२५	२७०	
१.३	माईनर सर्जिकल उपचार	गोटा	५२	११७	१६९	
१.४	बन्द्याकरण	गोटा	५५	११०	१६५	
२.	प्रयोगशाला सेवा					
२.१	गोबर परीक्षण	गोटा	३१	९५	१२६	
२.२	दुध परीक्षण	गोटा	५	६	११	
२.३	पिसाव परीक्षण	गोटा			०	
३	परजिवि नियन्त्रण सेवा					
३.१	बाह्य परजिवि	गोटा	६२३	१९४८	२५७१	
३.२	आन्तरीक परजिवि	गोटा	७४५	१३०३६	१३७८१	
४	खोप सेवा					
४.१	पि.पि.आर.	गोटा		५००	५००	
४.२	स्वाईन फिवर	गोटा		५००	५००	
४.३	खोरेत	गोटा		३०००	३०००	
४.४	लम्पी स्किन	गोटा			०	
४.५	रेविज	गोटा	११	२६	३७	
४.६	रानीखेत	गोटा		५०००	५०००	
५	कृत्रिम गर्भान सेवा					
५.१	गाई	गोटा	७	१५	२२	
५.२	भैसि	गोटा	६	२१	२७	
६	पशुपंक्षी जन्य उत्पादन	गोटा			३९३३९	
७	अन्य सेवाहरु					
७.१	सिफारिस	गोटा	५	१५	२०	

७.२	पशुपंक्षी मृत्यु प्रमाणित	गोटा	७	११	१८	
७.३	पशुपंक्षी फार्म दर्ता	गोटा				
७.४	पशुपंक्षी फार्म नविकरण	गोटा		५	५	
७.५	उत्पादनमा आधारित दुध छुवानी प्रोत्सहान कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन, छनौट, सम्झौता गरियो ।					
७.६	साना व्यवसायिक पशुपंक्षी फार्म प्रवर्धन कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन, छनौट, सम्झौता गरियो ।					
७.७	पशुपंक्षी औषधी खरिद गरि वडा कार्यालयमा पुराउने कार्यम सम्पन्न गरियो ।					
७.८	कृत्रिम गर्भानि मिसन कार्यक्रम अन्तरगत मदर कन्टिन र रेफ्री खरिद गरियो । (संघीय )					
७.९	महामारी आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यालयमको पशुपंक्षी औषधी खरिदको लागि कोटेशन माग गरिएको ।( संघीय)					

## समृद्धिका लागि वन परियोजना तर्फ

- ❖ कार्यालयमा सम्पादन गर्नु पर्ने नियमित काम सम्पादन गरिएको,
- ❖ डिभिजन वन कार्यालय (डि.व.का.) पाल्पा र सो अन्तर्गत रहेको तानसेन सब-डिभिजन वन कार्यालय (स.डि.व.का.) सँग फोन सम्पर्क तथा भेटघाट गरि वन वातावरण सँग सम्बन्धित समसामयिक विषयमा, समृद्धिका लागि वन परियोजनाले गर्न सक्ने काम तथा डि.व.का. पाल्पाले परियोजनालाई सहयोग गर्न सक्ने पाटोमा केन्द्रित रहेर अनौपचारिक छलफल,
- ❖ आवश्यकता अनुसार सङ्घीय तथा प्रदेश परियोजना व्यवस्थापन एकाईमा सम्पर्क तथा समन्वय गरिएको ।
- ❖ यस गाउँपालिका अन्तर्गत गत आ.व. २०८०/०८१ मा "समृद्धिका लागि वन परियोजना कार्यक्रम" अन्तर्गत "संभावित वृक्षारोपण योग्य निजी, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति तथा सरकारी जग्गाको पहिचान" कार्यक्रम वडा नं. ९ चापपानीमा संचालन गरिएको,
- ❖ रेड कार्यान्वयन केन्द्रले होटल मदाने, तिलोत्तमा न.पा. शंकरपुरमा मिति: २०८०-११-०४ मा संचालन गरेको "Geo-Enabling Initiative for Monitoring and Supervision (GEMS)" सम्बन्धी तालिममा सहभागि,
- ❖ कार्यालयमा सम्पादन गर्नु पर्ने नियमित काम सम्पादन गरिएको,
- ❖ डिभिजन वन कार्यालय (डि.व.का.) पाल्पा र सो अन्तर्गत रहेको तानसेन सब-डिभिजन वन कार्यालय (स.डि.व.का.) सँग फोन सम्पर्क तथा भेटघाट गरि वन वातावरण सँग सम्बन्धित विषयमा, समृद्धिका लागि वन परियोजनाले गर्न सक्ने काम तथा डि.व.का. पाल्पाले परियोजनालाई सहयोग गर्न सक्ने पाटोमा केन्द्रित रहेर अनौपचारिक छलफल,
- ❖ आवश्यकता अनुसार सङ्घीय तथा प्रदेश परियोजना व्यवस्थापन एकाईमा सम्पर्क तथा समन्वय गरिएको ।
- ❖ डिभिजन वन कार्यालय तानसेन, पाल्पाले मिति: २०८०/१२/०१ मा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाको सभाहलमा संचालन गरेको वन डेढेलो नियन्त्रण सम्बन्धि सरोकारवालाहरु बीच अन्तरक्रिया बैठकमा सहभागी,

- ❖ वन निर्देशनालय, बुटवल, रूपन्देहीले मिति: २०८०/१२/०४ मा ड्रिम इन्टरनेशनल होटल, मिलनचोक, बुटवलमा संचालन गरेको "आ.व. ०८१/८२ को लागि समृद्धिको लागि वन परियोजनाको योजना तर्जुमा सम्बन्धमा" कार्यक्रममा सहभागी,
- ❖ डिभिजन वन कार्यालय तानसेन, पाल्पाले मिति: २०८०/१२/०६ मा शितल फर्स, धुर्वघाट, पाल्पामा संचालन गरेको वन क्षेत्रगत सुशासन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि तालिममा सहभागी,

## वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन तर्फ

- विविध किसिमको विपदबाट क्षति पुगेको ४ जना व्यक्तिहरुको निवेदन संकलन गरिएको ।
- राष्ट्रिय विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण काठमाण्डौलाई सम्भावित विपद जोखिमका स्थानहरुको विवरण पठाइएको ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तानसेन, पाल्पालाई सशस्त्र छन्दको क्रममा घाइते तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको विवरण उपलब्ध गराइएको ।
- २०८०/११/३ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार १ जनालाई राहत वितरण गरिएको ।
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौलाई गाउँपालिकामा रहेका दमकलको विवरण उपलब्ध गराइएको ।
- वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन इकाईबाट सञ्चालन गरिने नियमित कार्यहरु सम्पादन गरिएको ।
- विविध किसिमको विपदबाट क्षति पुगेको १ जना व्यक्तिको निवेदन संकलन गरिएको ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तानसेन, पाल्पालाई २०७२/०१/१२ को महाभूकम्पमा परी दिवंगत भएका व्यक्तिहरुको विवरण उपलब्ध गराइएको ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तानसेन, पाल्पालाई बगनासकाली गाउँपालिकामा रहेका विपद सामाग्रीहरुको विवरण उपलब्ध गराइएको ।
- विपद व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक सञ्चालन गरिएको ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तानसेन, पाल्पालाई मनसुनजन्य विपद्बाट जोखिममा रहेका स्थानहरु र प्रभावित हुनसक्ने जनसंख्याको विवरण उपलब्ध गराइएको ।
- वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन इकाईबाट सञ्चालन गरिने नियमित कार्यहरु सम्पादन गरिएको ।

### ८) गाउँपालिका कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम र पद

क्र.स.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री बद्रीनाथ लम्साल	कार्यालय प्रमुख (प्र.प्र.अ)	९८५७०६८८६८
२	श्री टिका बहादुर थापा	गाउँपालिका प्रवक्ता	९८४७०४५१७३
३	श्री प्रभा पन्थ	सूचना अधिकारी	९८४७१४०२९८

# ९) आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (माघ देखी चैत्रसम्म)

SuTRA::



बगनासकाली गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा  
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०५३००

आप व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०१/१६

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आमदानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३५,४०,००,०००.००	२९,२३,९३,८३०.००	८२.६	६,१६,०६,१७०.००	चातु	३६,८७,९९,५२४.००	२२,९९,२५,०३९.८४	६२.५९	२३,१७,४४४,१६
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,५०,००,०००.००	७,०४,०४,५००.००	७४.११	२,४५,१५,५००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	४,९९,५४,०४०.००	३,६७,५४,३८२.८४	७४.७७	१,२३,१९,६५०.१६
१३३१२ शास्त्र अनुदान चातु	२३,७५,००,०००.००	२१,१६,१५,३३०.००	८९.१	२,५८,८४,६७०.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,०२,००,०००.००	७५,४६,०००.००	७३.९८	२६,५४,०००.००
१३३१३ शास्त्र अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	२५,१४,०००.००	३२.४२	५४,०६,०००.००	२१११२ पोषाक	१४,३०,०००.००	१४,०५,५००.००	१८.२९	२४,५००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	४६,८०,०००.००	६२.४	२८,२०,०००.००	२१११२ औषधीउपचार खर्च	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	३१,००,०००.००	५१.६७	२९,००,०००.००	२१११२ महीनी भत्ता	११,६८,०००.००	११,४६,०००.००	५८.२३	८,२२,०००.००
प्रदेश सरकार	२,३२,५८,०००.००	१,५२,७०,०००.००	६५.६५	७९,८८,०००.००	२१११३ फिल्ड भत्ता	६,९६,०००.००	०.००	०	६,९६,०००.००
१३३१९ समानिकरण अनुदान	६६,०८,०००.००	४९,५६,०००.००	७५	१६,५२,०००.००	२१११४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१३३२२ शास्त्र अनुदान चातु	१,५०,०००.००	७५,०००.००	५०	७५,०००.००	२१११५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,५०,०००.००	१,०२,५१०.००	६८.३४	४७,४२०.००
१३३२३ शास्त्र अनुदान पुँजीगत	६५,००,०००.००	५२,३१,०००.००	८०.५१	१२,६१,०००.००	२१११६ अन्य भत्ता	१३,१५,०००.००	८,०१,७१९.००	५७.४७	५९३,२८१.००
१३३२५ समपुरक अनुदान चातु	१,००,०००.००	५०,०००.००	५०	५०,०००.००	२१११७ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३०,६८,०००.००	३३,३८,७००.००	४३.६३	१७,२९,३००.००
१३३२७ शास्त्र अनुदान चातु	१,५०,०००.००	७५,०००.००	५०	७५,०००.००	२१११९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	८,००,०००.००	५३,६००.००	६.७	७,४६,४००.००
१३३२९ शास्त्र अनुदान पुँजीगत	६५,००,०००.००	५२,३१,०००.००	८०.५१	१२,६१,०००.००	२११११ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३३३६ समपुरक अनुदान चातु	१,००,००,०००.००	५०,००,०००.००	५०	५०,००,०००.००	२११११ पानी तथा बिजुली	३२,१०,०००.००	११,६२,५३२.००	३६.२२	२०,४७,४६८.००
राजस्व बाडफाड	९,३२,२६,५२४.००	४,६१,३७,८८८.१३	४९.४१	४,१०,८८,६३५.८७	२११११ संचार महसुल	७,१५,०००.००	८८,२९६.००	१२.३५	६,२६,७४४.००
१३३३५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७,००,०००.००	४,९६,१०५.२०	७०.८७	२,०३,८९४.८०	२११११ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	५,९१,०४२.००	५१.१	४,०८,१५८.००
११४४१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,७२,४८,६००.००	३,०१,१७,८६१.५१	३१.०१	४,७०,५०,७३८.४१	२१११२ सरारी साधन ममत खर्च	१०,४५,०००.००	९,७३,७२४.००	९२.३	८,१७६.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४४,०७,९२४.००	४०,४५,२२४.८४	११.७१	३,६१,९९९.१६	२१११११ सेशिनरी तथा औजार ममत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१८,१०,०००.००	१६,५१,६४२.००	५८.७८	११,४८,३५८.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२१११११ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको ममत सम्भार खर्च	४,००,०००.००	१७,४०३.००	४.३४	३,८२,१५७.००
					२१११११ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००

<https://sutra.fcap.gov.np/sutra2/accounting/broadreport/incomevsexp/view>

1/3



**बगनासकाली गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा**  
**कार्यालयको कोड : ८०५५०५०४३००**

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/१५

आय					व्यय				
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोपत्ती	५०,०००.००	५१,६०१.०४	१०३.२	(१,६०१.०४)	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४५,१७,९६०.००	२९,८२,६५८.००	६४,८७	१६,१५,३०२.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोपत्ती	१,००,००,०००.००	१,१३,४६,३१५.४४	११३.४६	(१३,४६,३१५.४४)	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,५०,०००.००	१८,४५०.००	७.३८	२,३१,५५०.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२२३१४ इमान - अन्य प्रयोजन	२,५०,०००.००	७,२००.००	२.८८	२,४२,८००.००
अन्तरिक श्रेत्र	३,८४,८०,०००.००	४,१३,४९,८७८.५७	१०७.४६	(२८,६९,८७८.५७)	२२३१५ प्रतिक्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३८,३०,०००.००	१५,५९,००४.००	४०.७१	२२,७०,९९६.००
११३१३ सम्पत्ति कर	७,००,०००.००	१,४१,८८२.८५	२०.२७	५,५८,११७.१५	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	६,००,०००.००	३,०२,१३०.८०	५०.३६	२,१७,८६९.२०	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३१,८०,०००.००	६,६५,९६६.००	२०.९४	२५,१४,०३४.००
११३१७ वहाल कर	१,५०,०००.००	१,१५,०९१.५७	७६.७३	३४,१०८.४३	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१७,००,०००.००	५,९४,३८०.००	३४.९६	११,०५,६२०.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	१,५०,०००.००	१००.००	०.६	१,४९,१००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,२८,४६,०००.००	१,७९,८६,८९६.००	७८.७३	४८,५९,१०४.००
११६११ अन्य कर	५०,०००.००	१०,७९०.००	२१.५८	३९,२१०.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२,५०,०००.००	५,६४०.००	२.२५	२,४४,३६०.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००	२२४११ अन्य सेवा शुल्क	१४,७२,०००.००	११,३१,४१०.००	७६.८७	३,४०,११०.००
१४११३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	६,००,०००.००	५०,०००.००	६.२५	७,५०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जननेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२७,१४,०००.००	७,६९,२६०.००	२८.३४	११,४४,७४०.००
१४२२२ परीक्षा शुल्क	७०,०००.००	४,८००.००	६.८६	६५,२००.००	२२५१३ उसादन सामग्री / सेवा खर्च	५,००,०००.००	३,२१,०००.००	६४.२	१,७९,०००.००
१४२२१ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,५०,०००.००	२,१६,५५०.००	३९.३६	३,३३,४५०.००	२२५१२ कार्यक्रम खर्च	२०,३१,९२,०००.००	१३,०५,९९,७९१.००	६४.३१	७,२४,१२,२०९.००
१४२४१ पार्किङ शुल्क	८०,०००.००	०.००	०	८०,०००.००	२२५१९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,२१,०२,०००.००	३६,४५,६९०.००	३०.२१	८४,४६,३१०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	८०,०००.००	३,८०,३५३.८६	४७५.४४	(३,००,३५३.८६)	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१९,५७,०००.००	१५,००,२६७.००	७६.६६	४,५६,७३३.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५,५०,०००.००	५,३७,०००.००	१७.६४	१३,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,५०,०००.००	२,३६,४००.००	१५७.६	(८६,४००.००)	२२७११ अन्य भ्रमण खर्च	१३,६०,०००.००	५,०८,७७१.००	३७.४	८,५१,२२१.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,५०,०००.००	७२,१००.००	४८.०७	७७,१००.००	२२७११ सम्भा सञ्चालन खर्च	३८,२९,०००.००	२०,०९,०८४.००	५२.२६	१८,२७,११६.००
					२२७११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६०,२९,०००.००	४४,०६,४००.००	७२.४४	१,३७,३००.००
					२५३१५ अन्य सम्भा सहायता	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
					२६४१३ अन्य संस्थालाई संशर्त चालु अनुदान	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००



बगनासकाली गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा  
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०४२००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/१६

आय				व्यय			
१२४५ अन्य दस्तुर	१,५०,०००.००	२,११,६७०.००	१४२,११ (६१,६७०.००)	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५०,००,०००.००	०.००	० ५०,००,०००.००
१२४६ व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	२,००,०००.००	५२,९४५.००	२६,४७ १,४७,०४५.००	२७१३ औषधीखरिद खर्च	३४,५७,०००.००	१७,५८,६८८.००	५०,८७ १६,९८,३४२.००
१२४७ प्रशासनिक दण्ड, जरिदाना र जफत	२,००,०००.००	०.००	० २,००,०००.००	२७१४ अन्य सामाजिक सहायता	७,१०,५२४.००	६,७८,४००.००	१५,४८ ३२,१२४.००
१२४८ धरोही सदरस्थाहा	१,५०,०००.००	०.००	० १,५०,०००.००	२८१४२ घरभाडा	४,६०,०००.००	२७,५००.००	५,९८ ४,३२,५००.००
१२४९ अन्य राजस्व	२०,००,०००.००	१,१८,६५६.००	५०,९३ १८,३४८.००	२८१४३ संचारी साधन तथा मिशिनर औजार भाडा	५,५०,०००.००	१,४९,०००.००	२७,०९ ४,०१,०००.००
१२५० व्यवसाय कर	४,००,०००.००	२१,९३०.००	५,४८ ३,७६,०७०.००	२८१४५ अन्य भाडा	८,९०,०००.००	४,९४,३०.००	५५,६ ३,९५,१७०.००
१२५१ वेर्लजू	५,००,०००.००	५५,६००.००	११,१२ ४,४४,४००.००	२८१४६ अन्य किर्ति	२४,००,०००.००	२०,३८,६०९.००	८४,९४ ३,६१,३११.००
१२५२ वैक मोजदात	३,१०,००,०००.००	३,८८,७९,०७८.४९	१२५,३९ (१८,७९,०७८.४९)	२८१४७ भैपरी आउने चातु खर्च	५,००,०००.००	०.००	० ५,००,०००.००
जम्मा	५०,८९,६४,५२४.००	३९,४२,५१,५१६.७०	७७,६३ ११,३८,१२,९२७.३०	पूँजीगत	१४,०२,४५,०००.००	६,९०,११,१७,५८८	४५,२१ ७,१२,२५,०२४.२२
				३१११९ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५,५०,०००.००	५,४२,४१२.००	१८,६२ ७,५८८.००
				३११२० गेर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,५६,५०,०००.००	१,५६,५१,३८०.००	६२,२३ १४,९८,६२०.००
				३११२१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	४,४२,५००.००	४४,२५ ५,५७,५००.००
				३११२२ योशीनारी तथा औजार	५०,७०,०००.००	२०,७३,६७६.००	४०,९ २९,९६,२२५.००
				३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१७,००,०००.००	०.००	० १७,००,०००.००
				३११२४ पूँजीगत परामर्श खर्च	७,००,०००.००	०.००	० ७,००,०००.००
				३११२५ सडक तथा पूल निर्माण	८,६८,६०,०००.००	४,३३,७३,२१७.००	४९,९३ ४,३४,८६,७८३.००
				३११२६ विद्युत संरचना निर्माण	५,००,०००.००	७९,१०४.७८	१५,९८ ४,२०,०१५.२२
				३११२७ सिंचाइ संरचना निर्माण	५,५०,०००.००	४,७८,१२२.००	८६,९४ ७६,८८.००
				३११२८ खानेपानी संरचना निर्माण	४४,००,०००.००	१,८९,६००.००	२२,४९ ३४,१०५.००
				३११२९ वन तथा वातावरण संरक्षण	३,३०,०००.००	४८,६००.००	१४,७३ २,८१,४००.००
				३११३० अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,२०,३५,०००.००	५०,६१,६००.००	३९,७५ ७६,७३,३३०.००
				३११३१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७,००,०००.००	२,७८,८३४.००	३९,८३ ५,२१,१६६.००
				३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	० ०.००
				जम्मा	५०,८९,६४,५२४.००	२९,७९,४४,०१५.६२	४८,५३ २१,१०,११,५०८.३८

<https://sutra.fcoo.gov.np/sutra2/accounting/orareport/incomevsexp/view>

3/3

-31-

## माघ देखि चैत्र महिनासम्मको आन्तरिक आय (गा.पा तर्फ)

सि.नं.	कार्य विवरण	संख्या	राजस्व संकलन रु.	कैफियत
१	व्यवसाय दर्ता संख्या	५ वटा		
२	व्यवसाय नविकरण संख्या	१ वटा		
३	राजस्व परामर्श समितिको बैठक सम्पन्न संख्या	१ वटा		
४	आन्तरिक राजस्व शीर्षक तर्फको राजस्व असुली रकम	-	२१,१०,१५४।३२	
५	विभाज्य कोष शीर्षक तर्फको राजस्व असुली रकम	७,६८,१०।-		
	जम्मा रु. :-		२८,७८,३२।३२	

## १०) गाउँपालिकाको बेभसाइट

बगनासकाली गाउँपालिकाको बेभसाइट : [www.baganaskalimun.gov.np.com](http://www.baganaskalimun.gov.np.com)

## ११) गाउँपालिकाका ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :-

१	बगनासकाली गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका (बैठक संचालन कार्यविधि), २०७४	२०७४/०४/०१
२	बगनासकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली), २०७४	२०७४/०४/०१
३	बगनासकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन नियमावली), २०७४	२०७४/०४/०१
४	बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँसभा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०४/१९
५	बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि, २०७४	२०७४/०४/१९
६	बगनासकाली गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४	२०७४/०४/१९
७	बगनासकाली गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४	२०७४/१०/०३
८	बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४,	२०७४/१२/०५
९	बगनासकाली गाउँपालिकाको एफ (व्यवस्थापन तथा संचालन) रेडियो.एम. कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/०५
१०	बगनासकाली गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/०५
११	बगनासकाली गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४/१२/०५
१२	बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४	२०७४/१२/०५
१३	बगनासकाली गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कानून, २०७४	२०७४/१२/०५
१४	घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२३
१५	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२३
१६	एकिकृत सम्पति कर (IPT) व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२५
१७	न्यायीक समितिले उजुरीको किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, २०७४	२०७५/०२/२५
१८	जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०६/०४
१९	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/०९
२०	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/२४
२१	विधालय व्यवस्थापन समितिगठन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/२५
२२	स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/२५

२३	बगनासकाली गाउँपालिकाको बाल राहत, उद्धार तथा पुनर्स्थापना कोष संचालन कार्यविधि ,२०७६	२०७६/१०/२८
२४	बाल क्लब संजाल गठन तथा बालभेला संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/२८
२५	बगनासकाली गाउँपालिका पाल्पाको बाल संरक्षण नीति ,२०७६	२०७६/१०/२८
२६	बगनासकाली गाउँपालिकाका जलश्रोत उपयोग तथा मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०५/२२
२७	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि , २०७७	२०७७/०८/२३
२८	शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०९/२८
२९	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७	२०७७/०९/२८
३०	लैंगिक हिसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड ,२०७७	२०७७/०९/२८
३१	पशु विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि ,२०७७	२०७७/०९/२८
३२	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन ,२०७७	२०७७/०९/२८
३३	कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि ,२०७७	२०७७/०९/२८
३४	बगनासकाली गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन ,२०७८	२०७८/०३/०९
३५	बगनासकाली गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०९
३६	बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०९
३७	व्यवसाय दर्ता तथा कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०९
३८	बगनासकाली गाउँपालिकाको (आन्तरिक नियन्त्रण)कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७८	२०७८/०८/१४
३९	बगनासकाली गाउँपालिकाको पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/२२
४०	भवन निर्माण )अनुमति तथा इजाजतसम्बन्धी कार्यविधि (, २०७८	२०७८/०९/२२
४१	बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी संजाल (गठन तथा परिचालन सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/२२
४२	विद्यालयमा करार शिक्षककर्मचारी छनौट तथा सरुवा कार्यविधि /, २०७८	२०७८/०९/२२
४३	बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	२०७८/०९/२२
४४	बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन२०७८ ,	२०७८/०९/२६
४५	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७४	२०७८/०९/२२ संसोधन
४६	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि२०७८ ,	२०७८/१०/२१

४७	दुध ढुवानी अनुदान कार्यविधि २०७८	२०७८/१०/२१
४८	बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि ,२०७८	२०७८/११/१८
४९	आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण कार्यविधि, २०७९	२०७९/६/४
५०	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९, पहिलो शंशोधन	२०७९/६/४
५१	विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/३/९
५२	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/३/९
५३	सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन २०७९	२०७९/३/९
५४	अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन २०७९	२०७९/३/९
५५	विनियोजन ऐन ,२०७९	२०७९/३/९
५६	अशक्त, अपाङ्ग कल्याणकारी समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१०
५७	आदिवासी जनजाती समन्वय समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१०
५८	जेष्ठ नागरिक कल्याणकारी समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१०
५९	दलितवर्ग समन्वय समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१०
६०	महिला समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१०
६१	युवा तथा खेलकुद विकास समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१०
६२	अनुदानमा आधारित पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१०
६३	कर्मचारी कल्याणकोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१०
६४	विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१०
६५	आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१०
६६	गाउँ शिक्षा विधेयक, २०७९	२०७९/१०/१०
६७	वन विधेयक, २०७९	२०७९/१०/१०
६८	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा विधेयक, २०७९	२०७९/१०/१०
६९	खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता विधेयक, २०७९	२०७९/१०/१०
७०	लिलाम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१०
७१	फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थानीय नीति, २०७९	२०७९/१०/१०
७२	बगनासकाली गाउँपालिकामा बालविवाह अन्त्य गर्न तयार गरिएको ५ वर्षे रणनीतिक योजना( २०७९-२०८३)	२०७९/१०/१०
७३	बगनासकाली गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा सम्बोधनका लागि प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९	२०७९/१०/१०
७४	बगनासकाली विनियोजन ऐन, २०७९ (पहिलो संसोधन)	२०७९/१०/१०
७५	बगनासकाली गाउँपालिकाको (आन्तरिक नियन्त्रण) कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७८ (पहिलो संसोधन)	२०७९/१०/१०
७६	उत्पादनमा आधारित दुध ढुवानी अनुदान कार्यविधि, २०७८ (पहिलो संसोधन)	२०७९/१०/१०
७८	स्थानीय स्वास्थ्य ऐन - २०८०	२०८०/०९/२३
७९	साना फार्म प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि - २०८०	२०८०/०९/२२

८०	खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धी ऐन - २०८०	२०८०/०९/२३
८१	बाखा पैंचाळे कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि - २०८०	२०८०/११/१३
८२	विनियोजन विधेयक-२०८० प्रथम संशोधन	२०८०/०९/२३
८३	वन ऐन - २०८०	२०८०/०९/२३
८४	समूह समिति विधान -२०८०	
८५	संशोधित आर्थिक ऐन- २०८०	२०८०/०९/२३
८६	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि—२०८०	२०८०/०७/१५
८७	उपभोक्ता समिति गठन, दर्ता, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि—२०८०	२०८०/११/१३
८८	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८०	२०८०/०३/१७
८९	मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/३०
९०	जेष्ठ नागरिक परिचय—पत्र वितरण कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/१७
९१	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	२०८०/०३/१७
९२	अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेकाले आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/१८
९३	उपभोक्ता समितिको विधान - २०८०	