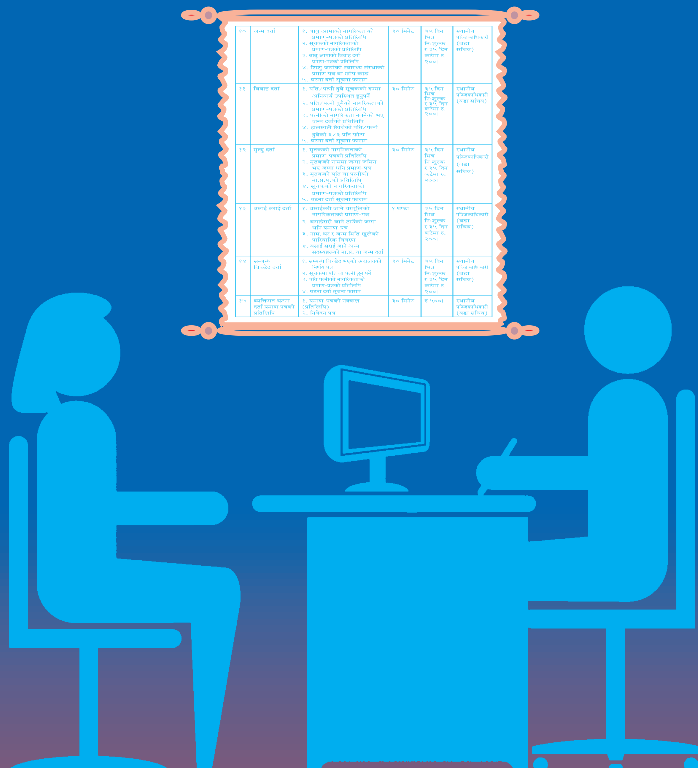
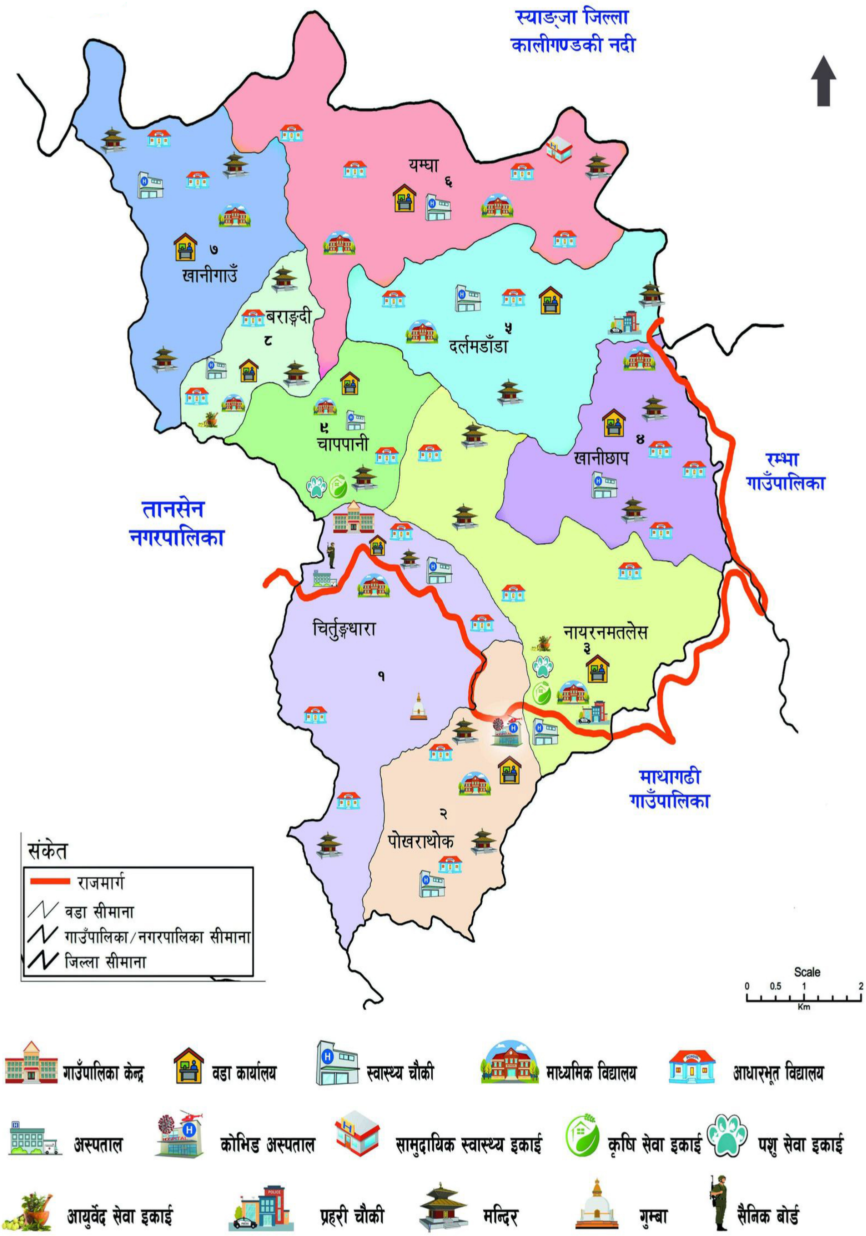
सार्वजनिक
सेवाप्रवाह बडापत्र
२०७९



बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्धारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पा



बगनासकाली गाउँपालिका

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अध्यक्षको मन्तव्य

जनप्रतिनिधिमूलक लोकतान्त्रिक पद्धतिबाट गाउँपालिकाबासीले खोजेको सेवा, चाहेको विकास, परिकल्पना गरेको समाज निर्माणको लागि यस गाउँपालिकाको सिमित स्रोत, साधन र अवसरको अधिकतम परिचालन गर्दै सभ्यता र समृद्धितर्फ अघि बढ्ने आधार तयार भएको छ। गाउँपालिकालाई आफ्ना सेवाग्राहीप्रति थप उत्तरदायी र जवाफदेही बनाएर सार्वजनिक सेवामा सुधार गर्ने नविन साधनका रुपमा यस सेवा वडापत्रलाई लिइएको छ। नागरिक वडापत्र भनेको सेवा दिने निकायहरुले आफूले प्रवाह गर्ने सेवा र सेवा प्राप्ति प्रक्रियाको सम्बन्धमा नागरिकप्रति गरेको एक खालको सार्वजनिक लिखित प्रतिबद्धता हो। अन्त्यमा, यस संगालोले अझ प्रभावकारी तवरले सेवाप्रवाह गर्दै थप नतिजा ल्याउनको लागि ठूलो सहयोग गर्ने नै छ। आम गाउँपालिकाबासी, जनप्रतिनिधि, राजनीतिकर्मी, नागरिक समाज, सञ्चारकर्मी आदि सबैलाई गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूले गर्ने आदरभाव प्रकट हुने देखिन्छ। यस सत्कार्यमा लाग्ने सबैलाई हार्दिक धन्यबाद दिन चाहन्छु।

सरस्वती दर्लामी (चिदी)
गाउँपालिका अध्यक्ष

बगनासकाली गाउँपालिका

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

उपाध्यक्षको मन्तव्य

सार्वजनिक सेवालाई सरल, सहज, पारदर्शी र जिम्मेवार बनाउने, सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा संलग्न जनशक्तिलाई आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सजग बनाउने सेवालगायतका विषयहरू पनि यस बडापत्र संगालोमा समेटिएका छन् । सेवाको विस्तृत विवरणसहित कार्यालयको सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको सूचनापत्र नै सेवा बडापत्र हो। यसमा सेवा-प्रदायकले सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवाको पूर्ण विवरण र सोको प्रतिबद्धता राखिएको हुन्छ। यसको उद्देश्य भनेको नागरिकलाई सेवाबारे सुसूचित गराउनु, सेवाप्रदायक निकायको जिम्मेवारी र दायित्व सिर्जना गर्नु, तथा सेवाप्रवाहमा शीघ्रता र सरलता कायम गर्नु हो । प्रशासनलाई जनउत्तरदायी तथा नागरिकमैत्री बनाउने, कानूनको शासनलाई प्रत्याभूति गर्ने, सार्वजनिक निकायहरुमा पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्ने, सरकारी काम कारवाहीमा अनियमितता, ढीलासुस्ती र भ्रष्टाचार हटाउने, सेवा वितरण प्रणालीमा सुधारको लागि पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने, दण्ड पुरस्कार प्रणालीको विकास गर्ने तथा गाउँपालिका क्षेत्रमा सुशासन कायम गर्ने उद्देश्य राखिएको यस कार्यमा संलग्न सबैलाई हार्दिक धन्यवाद प्रकट गर्दछु ।

हरि प्रसाद पाठक
गाउँपालिका उपाध्यक्ष

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

धन्यवाद ज्ञापन

सार्वजनिक सेवा बडापत्रको व्यावहारिक कार्यान्वयन गरी यसको प्रभावकारितामा वृद्धि गर्दै लैजानु आजको आवश्यकता हो। सार्वजनिक सेवा बडापत्र सरकार र नागरिकबीचको सम्बन्धलाई प्रभावकारी सेवाको माध्यमबाट समुधुर बनाउने एउटा संयन्त्र भएकाले यसबाट जनसन्तुष्टि कायम गर्न थप बल पुग्दछ। क्षतिपूर्तिसहितको बडापत्रको व्यवस्था गरी यस सम्बन्धी समस्याहरूको उचित सम्बोधन गर्न सकेमा नागरिकले असल शासनको अनुभूति गर्ने देखिन्छ। सार्वजनिक निकायबाट सेवा प्रापकको रुपमा सम्वन्धित राज्यका नागरिक मात्र नभएर अन्य देशका नागरिक तथा संस्थाहरु समेत रहने भएकोले आजभोलि नागरिक वडापत्रको सट्टा सार्वजनिक सेवा वडापत्र भन्ने प्रचलन बढ्दै गएको छ। प्राकृतिक, पर्यावरणीय, पर्यटकीय, बैदिक, धार्मिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक आदि हरेक पक्ष र दृष्टिकोणले अत्यन्तै पवित्र स्थलका रुपमा यस स्थानलाई लिइन्छ। गाउँपालिका भनेको गाउँ नै गाउँहरूको पालिका हो। गाउँ, टोल र गाउँलेहरूको पालन पोषण गर्नेवाला नै गाउँपालिका हो। आम नागरिकको हितार्थ गरिने दैनिक क्रियाकलापहरुलाई एकत्रित गरि के कसरी गर्नु पर्ने हुन्छ भनी सोको समग्र प्रक्रियाका बारेमा प्रस्तुत गरिएको छ। वचनवद्द हुन त्यति सजिलो छैन जति बोल्नमा हुन्छ। कर्म गरेर वचन पुरा गरियो भने मात्र सभ्यता र समृद्दिमा पुग्न सकिन्छ। यस खालको एकीकृत नागरिक बडापत्रहरूको संगालो प्रकाशनमा अहोरात्र खटिई नजिक र टाढाबाट सघाउँने सम्पूर्णमा हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

२०७९ आषाढ

विष्णु घर्ती 'भनभनेली'
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
१.	सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्रको अवधारणा	१
२.	गाउँपालिकाको संक्षिप्त चिनारी	३
३.	गाउँपालिकाको स्वीकृत सांगठनिक संरचना-२०७८	४
४.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको नागरिक बडापत्र	६
५.	वडा कार्यालयहरूको नागरिक बडापत्र	१५
६.	स्वास्थ्य संस्थाहरूको नागरिक बडापत्र	२१
७.	आम नागरिकहरूलाई निःशुल्क रुपमा उपलब्ध हुने अत्यावश्यक औषधीहरू	२३
८.	बराङ्दी आयुर्वेद सेवा इकाइको नागरिक बडापत्र	२४
९.	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट दैनिक रूपमा प्रवाह गरिने सेवाहरू	२५
१०.	गाउँपालिकाबाट हालसम्म पारित कानूनहरू	२६
११.	स्थानीय तह सदस्य निर्वाचन २०७९ मा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू	२८
१२.	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरू	३०
१३.	गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा सचिवहरू	३१
१४.	स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरू	३२
१५.	कृषि सेवाका कर्मचारीहरू	३२
१६.	पशु सेवाका कर्मचारीहरू	३३
१७.	वडा कार्यालयका कर्मचारीहरू	३३

सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्रको अवधारणा

पृष्ठभूमि :

सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा राज्यको मालिक भनेका सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनता नै हुन् । तसर्थ राज्य र यसका निकायहरूले जनतालाई मालिक र आफूलाई सेवक मानी छिटो छरितो तथा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नको लागि सधै क्रियाशील हुनुपर्छ । सार्वजनिक सेवा प्रदायकलाई आफ्ना सेवाग्राहीप्रति थप उत्तरदायी र जवाफदेही बनाएर सार्वजनिक सेवामा सुधार गर्ने नविन साधन हो सार्वजनिक सेवा वडापत्र । नागरिक वडापत्र भनेको सेवा प्रदायक सार्वजनिक निकायहरूले आफूले प्रवाह गर्ने सेवा र सेवा प्राप्ति प्रक्रियाको सम्बन्धमा नागरिकप्रति गरेको लिखित प्रतिबद्धता हो । सार्वजनिक निकायबाट सेवा प्रापकको रुपमा सम्वन्धित राज्यका नागरिक मात्र नभएर अन्य देशका नागरिक तथा संस्थाहरू समेत रहने भएकोले आजभोलि नागरिक वडापत्रको सट्टा सार्वजनिक सेवा वडापत्र भन्ने प्रचलन बढ्दै गएको छ । प्रशासनलाई जनउत्तरदायी तथा नागरिकमैत्री बनाउने, कानूनको शासनलाई प्रत्याभूति गर्ने, सार्वजनिक निकायहरूमा पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्ने, सरकारी काम कारवाहीमा अनियमितता, ढीलासुस्ती र भ्रष्टाचार हटाउने, सेवा वितरण प्रणालीमा सुधारको लागि पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने, दण्ड पुरस्कार प्रणालीको विकास गर्ने तथा समग्रमा भन्दा मुलुकमा सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले नागरिक वडापत्र राख्ने परम्पराको विकास भएको पाइन्छ ।

शुरुवात :

यसको शुरुवात बेलायतका तत्कालीन प्रधानमन्त्री जोन मेजरले बेलायती निजामती सेवामा सन् १९९१ मा गरेका थिए । सन् १९९२ मा फ्रान्सले सर्भिस चार्टरको रुपमा लागू गर्यो । त्यसपछि न्यूजिल्याण्ड, सिंगापुर हुँदै विश्वका विभिन्न देशहरूले यसको अनुकरण गर्न थाले । यसै क्रममा हाम्रो छिमेकी मुलुक भारतमा सन् १९९७ देखि यसलाई लागू गरियो । नेपालमा वि.सं. २०६१ सालदेखि यसलाई लागू गरियो भने सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ ले सबै सरकारी निकायहरूमा सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने बाध्यकारी कानूनी व्यवस्था गर्‍यो र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि त्यसको पछिल्लो वर्ष सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नियमावली, २०६५ समेत ल्याइयो । यही नागरिक बडापत्रलाई थप प्रभावकारी र चुस्त बनाई सेवाप्रदायक प्रशासकीय निकायहरूलाई उत्तरदायी एवं नागरिकमैत्री तुल्याउन बडापत्रमा उल्लेखित समयावधिभित्र सेवा प्राप्त गर्न नसके सेवाग्राहीले क्षतिपूर्तिको दावी गर्न सक्ने गरी वि.सं. २०७० सालमा पहिलो चरणमा बढी जनसम्पर्क हुने ५ वटा विभागहरू (अध्यागमन विभाग, वैदेशिक रोजगार विभाग, यातायात व्यवस्था विभाग, भूमिसुधार तथा व्यवस्था विभाग, नापी विभाग) मा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र समेत लागू गरिएकोमा हालसम्म आइपुग्दा यी विभाग मातहतका कार्यालयका साथै खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग, वाणिज्य विभाग, कृषि विभाग तथा मातहतका कार्यालयलगायत धेरै सरकारी निकायमा क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक बडापत्र कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

समेटिने विषयहरू :

यसरी नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने कार्य स्वेच्छिक नभई बाध्यात्मक हुने कुरा उल्लेख गर्दै यसमा देहाय बमोजिमका कुराहरू हुनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ :

- सम्वन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने कार्यविधि,
- सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,
- सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम समेत लाग्ने भए सो को विवरण
- सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेस गर्नुपर्ने कागजात,
- सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम,
- सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नं.,
- सेवा प्रवाहको प्राथमिकता,

सेवा बडापत्र

हामी नयाँ नेपाल निर्माणको आधार निर्माण गर्ने चरणमा नै भएकोले स्थानीय तहसम्म नै यसलाई संस्थागत गरी प्रभावकारी बनाउन सक्यौं भने नयाँ शासन प्रणालीप्रति आम जनताको अपनत्व बढ्न जाने मात्र होइन जनताले परिवर्तनको प्रत्यक्ष अनुभूति गर्नेछन् र यसबाट नयाँ शासन प्रणालीको सफलतापूर्वक अभ्यास भई समृद्ध, आधुनिक र न्यायपूर्ण नेपाल निर्माण गर्ने दिशामा सफलता हात लाग्ने देखिन्छ। यसमा सार्वजनिक सेवालाई सरल, सहज, पारदर्शी र जिम्मेवार बनाउने सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा संलग्न जनशक्तिलाई आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सजग बनाउने सेवालगायतका विषयहरू पनि यसमा समेटिएका छन्। सेवाको विस्तृत विवरणसहित कार्यालयको पहुँचयोग्य ठाउँमा राखिएको सूचनापत्र नै सेवा बडापत्र हो। यसमा सेवा-प्रदायकले सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवाको पूर्ण विवरण र सोको प्रतिबद्धता राखिएको हुन्छ। सार्वजनिक सेवा बडापत्रको उद्देश्य भनेको नागरिकलाई प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाबारे सुसूचित गराउनु, सेवाप्रदायक निकायको जिम्मेवारी र दायित्व सिर्जना गर्नु, तथा सेवाप्रवाहमा शीघ्रता र सरलता कायम गर्नु हो। सार्वजनिक सेवा बडापत्रको व्यावहारिक कार्यान्वयन गरी यसको प्रभावकारितामा वृद्धि गर्दै लैजानु आजको आवश्यकता हो। सार्वजनिक सेवा बडापत्र सरकार र नागरिकबीचको सम्बन्धलाई प्रभावकारी सेवाको माध्यमबाट समुधुर बनाउने एउटा संयन्त्र भएकाले यसबाट जनसन्तुष्टि कायम गर्न बल पुग्छ। क्षतिपूर्तिसहितको बडापत्रको व्यवस्था गरी यस सम्बन्धी समस्याहरूको उचित सम्बोधन गर्न सकेमा नागरिकले असल शासनको अनुभूति गर्ने देखिन्छ।

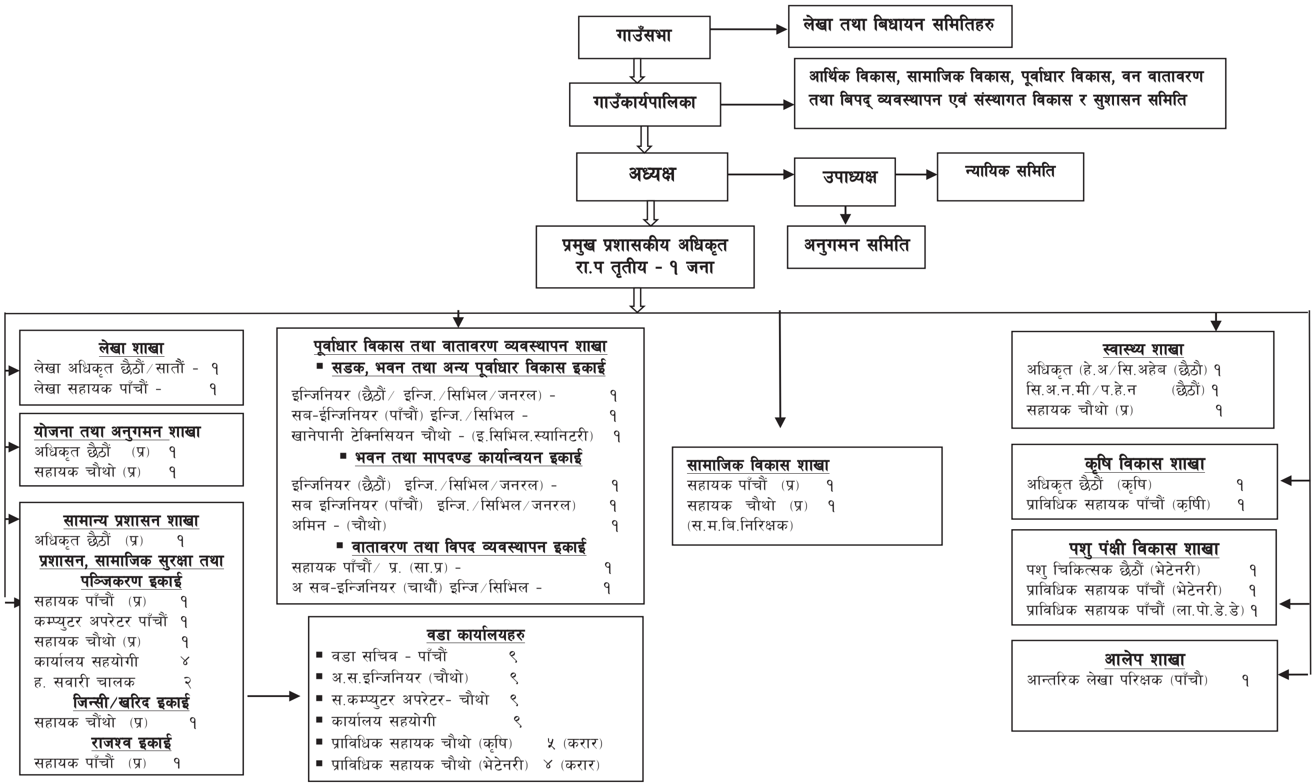
गाउँपालिकाको संक्षिप्त चिनारी

- ❖ पाल्पा जिल्लाका दश वटा स्थानीय तहहरूमध्ये एक सदरमूकाम तानसेनदेखि ७ किलोमिटर उत्तरपूर्वमा गाउँपालिकाको केन्द्र अवस्थित छ।
- ❖ साविकका ९ वटा गा.वि.स.हरू यस गाउँपालिकामा समेटिएर हाल नौ वटा वडा कायम भएका छन् भने केन्द्र चिर्तुङ्गधारामा रहेको छ।
- ❖ गाउँपालिकाको नामकरण बगनास पर्वत, बगनासथोक, बगनासदेवी, बगनासे चापी तथा पवित्र कालीगण्डकीको संयोजनबाट भएको हो।
- ❖ यस गाउँपालिका क्षेत्रमा विभिन्न कला, संस्कृति, भाषा, धर्म, जातजातिहरूको समिश्रण रहेको छ।
- ❖ आर्थिक समृद्दिका लागि कृषि र धार्मिक पर्यटनका क्षेत्रमा परिवर्तनको प्रसस्त सम्भावना बोकेको छ।
- ❖ सिमानामा पूर्वः रम्भा गाउँपालिका पश्चिमः तानसेन नगरपालिका उत्तरः कालीगण्डकी नदी तथा दक्षिणः माथागढी गाउँपालिका पर्दछन्।
- ❖ जनसंख्याः २१,३६१ जना (जनगणना २०६८), २८,८४९ जना (वास गणना २०७६), घर सख्या ४४२३, परिवार संख्या ४६४८, जनसंख्या १६,९३४ जना मध्ये पुरुष ७६८३ जना, महिला ९२५१ जना (जनगणना २०७८ को प्रारम्भिक प्रतिवेदन), क्षेत्रफलः ८४.१६ ब.कि.मि. खेतीयोग्य जमिनः ४५% घरपरिवारः ५,२५२ सामुदायिक विध्यालयः ३० वटा (आधारभूत २० र माध्यमिक १०) संस्थागत विध्यालयः ७ वटा स्वास्थ्य संस्थाः ११ वटा वडा कार्यालयः ९ वटा कृषि सेवा केन्द्रः २ वटा पशु सेवा केन्द्रः २ वटा रहेका छन्।
- ❖ धार्मिक ऐतिहासिक पर्यटकीय तथा महत्त्वपूर्ण स्थल- बगनास देविस्थान, दर्लम महाकाली, महामृत्युन्जय शिवासन, सिद्द गुफा मन्दिर, रामनदी (राम्दी) धाम, मालारानी, रानीमहल क्षेत्र, ऋषिकेषेश्वर मन्दिर, बौद्द गुम्वा, माडी फाँट, सिद्दबाबा मन्दिर, भगवती मन्दिर, शिवालय मन्दिर, कालिका मन्दिर, चेचीकोट मन्दिर, आर्यभञ्ज्याङ्ग, चिलाङ्दी भञ्ज्याङ्ग, भिरभञ्ज्याङ्ग, तिनछाँगा चमेरे गुफा, गुडुवाखोला आदि रहेका छन्।

हालको वडामा समावेश भएका साविकका गा.वि.स हरूः

वार्ड नं. १ (साविकको चिर्तुङ्धारा 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 यम्घा गा.वि.स.)
वार्ड नं. ७ (साविकको खानीगाँउ गा.वि.स.)
वार्ड नं. ८ (साविकको बराङ्दी गा.वि.स.को वार्ड नं. १, ७ र ९)
वार्ड नं. ९ (साविकको चापपानी गा.वि.स.)

गाउँपालिकाको स्वीकृत सांगठनिक संरचना - २०७८



गाँउपालिकाको स्वास्थ्यतर्फको स्वीकृत सांगठनिक संरचना - २०७८

स्वास्थ्य शाखा

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

चिर्तुङ्धारा स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौं)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौं)	१
अ.हे.व चौथो -	**१**
अ.न.मी (पाँचौं)	१
अ.न.मी (चौथो)	१
का.स (करार)	१

पोखराथोक स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौं)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाचौं)	१
अ.हे.व चौथो -	**१**
अ.न.मी (पाचौं)	१
अ.न.मी (चौथो)	१
का.स (स्थायी)	१

नायरनम्तलेस स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौं)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाचौं)	१
अ.हे.व चौथो -	**१**
अ.न.मी (पाचौं)	१
अ.न.मी (चौथो)	१
का.स (स्थायी)	१

खानिछाप स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौं)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाचौं)	१
अ.हे.व चौथो -	**१**
अ.न.मी (पाचौं)	१
अ.न.मी (चौथो)	१
का.स (करार)	१

दर्लमडाँडा स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौं)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाचौं)	१
अ.हे.व चौथो -	**१**
अ.न.मी (पाचौं)	१
अ.न.मी (चौथो)	१
का.स (करार)	१

यम्घा स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौं)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाचौं)	१
अ.हे.व चौथो -	**१**
अ.न.मी (पाचौं)	१
अ.न.मी (चौथो)	१
का.स (करार)	१

खानीगाँउ स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौं)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाचौं)	१
अ.हे.व चौथो -	**१**
अ.न.मी (पाचौं)	१
अ.न.मी (चौथो)	१
का.स (करार)	१

बराङ्दी स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौं)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाचौं)	१
अ.हे.व चौथो -	**१**
अ.न.मी (पाचौं)	१
अ.न.मी (चौथो)	१
का.स (करार)	१

चापपानी स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौं)	१
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाचौं)	१
अ.हे.व चौथो -	**१**
अ.न.मी (पाचौं)	१
अ.न.मी(चौथो)	१
का.स (स्थायी)	१

बराङ्दी आयुर्वेद सेवा इकाई

स्थायी दरवन्दी

कबिराज (पाँचौं)	१ जना (स्थायी)
बैद्य (चौथो)	१ जना (स्थायी)
औषधी 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

१. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको नागरिक बडापत्र

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागज/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
क) दर्ता, नविकरण तथा स्वीकृति				
१. विद्यालय खोल्नको लागि अनुमति प्राप्त गर्न	१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपी ४) नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ६) शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू संस्थागत विद्यालयको लागि थप पेश गर्नु पर्ने कागज पत्रहरू १) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्र.अ.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) कक्षागत शुल्क तथा पाठयपुस्त सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ४) बहालमा भए घरधनीसँग कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ५) कर चुक्ता प्रमाणपत्र र खर्च ब्यहोर्ने करारनामा पत्र।	संस्थागत/ सामुदायिक तहको हकमा रु. ५०००/-	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. विद्यालयको तह थप सिफारिस	१) विद्यालयको तह थप निवेदन पत्र। २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद। ५) तल्लो तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि। ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन।	संस्थागत/ सामुदायिक तहको हकमा रु. २,५००।-	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागज/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
३. विद्यालयको कक्षा थपका लागि अनुमति प्रदान गर्ने	१) विद्यालयको कक्षा/तह अपग्रेड अनुमति निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद ५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	संस्थागत/सामुदायिक तहको हकमा रु. २०००/-	माघ मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिने	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. सरुवा सहमति सिफारिस	१) सम्वन्धित शिक्षकको निवेदन। २) विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी। ३) सरुवा भई जाने र कार्यरत विद्यालयको सहमति पत्र।	रु.५००।-	सोही दिन	शिक्षा शाखा/राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. मार्कसिट प्रतिलिपी	१) व्यक्तिको निवेदन पत्र। २) शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रति। ३) विद्यालयको सिफारिस पत्र। ४) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र/नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	निःशुल्क	सोही दिन	शिक्षा शाखा प्रमुख/राजस्व शाखा
६. 'घ' वर्ग निर्माण ब्यवसायी अनुमति पत्र जारी	१) व्यक्ति वा संस्थाको तोकिएको निवेदन पत्र २) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३) जाँचबुझ समितिले अनुगमन गरि तोकिएका इक्वीपमेन्टहरू भएको भनि सिफारिस पत्र ४) स्थायी लेखा नम्बर तथा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र ५) कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी र सिभिल इ. विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण प्राविधिक १ जना नियुक्ति दिई काममा लगाएको पत्र ६) इक्वीपमेन्ट (उपकरण) को बीमा गरेको सक्कल कागज	रु.६ ०००।-	प्रक्रिया पुऱ्याई आएमा कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भएपछि	का.पा. बैठक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा, राजस्व शाखा,

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागज/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
७. 'घ' वर्ग इजाजत पत्र नविकरण र खारेजी	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र। २) निर्माण ब्यवसायी संघको सिफारिस पत्र। ३) 'घ' वर्ग इजाजत पत्रको प्रतिलिपी। ४) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। ५) स्थायी लेखा नम्वर (एब्ल) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। ६) कर चुक्ता गरेको प्रकाणको प्रतिलिपी।	रु.१,५००।- (श्रावणदेखि आश्विनसम्म) त्यसपछि रु. ३,०००।- (कार्तिकदेखि चैत्रसम्म)	सोही दिन	राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८. घर नक्सा पास	१) कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ३) ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४) नापी कार्यालयबाट प्रमाणित (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५) राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता, २०७२ अनुसारको भवनको नक्सा ६) इन्जिनियरको काउन्सिल दर्ता प्रमाण पत्र ७) नियमानुसार कर तिरेको रसिद ८) साँध/सधियारको मन्जुरीनामा पत्र	गाउँपालिकाको सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	नक्सा पासको कार्य प्रारम्भ भए पछि १६ दिन देखि ३० दिन भित्र	घर/ नक्सा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९. घर निर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन पत्र। २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनीको प्रतिलिपि, ना.प्र.प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. सम्पती कर तिरेको रसिद ५. चारै दिशावाट प्रष्ट देखिने घरको १/१ प्रति फोटो ६. प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन।	रु. ५००।-	प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात १ दिन	पूर्वाधार शाखा/घर नक्सा पास शाखा), प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०. संस्था नवीकरण, सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन। २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ३. संस्था अन्यत्र दर्ता भइसकेको भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ५. संस्था रहेको भवनको सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र। ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि। ७. अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन।	रु. १००।-	सोही दिन	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागज/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
११. कृषि तथा पशुपंछी फर्म दर्ता तथा नविकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन पत्र। २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि। ४. संधियारहरूको सहमती पत्र। ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा सम्बन्धित् कार्यविधि अनुसार	पशु सेवा प्राविधिकबाट स्थलगत अध्ययन गरी ७ दिन भित्र	पशुपंक्षी शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२. टाल विकास संस्था तथा अन्य समुह दर्ता तथा नविकरण	१. तोकिएको निवेदन पत्र २. टोल विकास संस्थाको उद्देश्य सहितको विधान ३. टोल विकास संस्था, समुहको बैठक भेलाको निर्णय ४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	रु. २००।- र नविकरण रु. १००।-	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	पशुपंक्षी शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३. सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, लेखापरीक्षण अनुमति, खारेजी र विघटन।	१. दर्ताको लागि : • सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन र निवेदन पत्र। • सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी। • सदस्य/तदर्थ सञ्चालकको बिवरण। • सदस्यहरूको शेयर सम्बन्धी बिवरण। • प्रथम र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी। • ब्य. कार्य योजना, विनियम २ प्रति र नमुना भरपाई।	निःशुल्क	प्रक्रिया पुरा भई आएमा ३० दिन भित्र	सहकारी शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४. विविध सिफारिसहरू तथा प्रमाणित गर्ने	• तोकिएको निवेदन पत्र। • सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र। • सम्बन्ति ब्यक्तिको ना.प्र.प्र.।	रु. ५००।-	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उपाध्यक्ष तथा अध्यक्ष
ख) कर / शुल्क				
१. सम्पत्ति कर (जग्गा तथा संरचना)	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि २. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद ३. जग्गा/घरधनी स्वंयले तोकिएको फारम भरी पेश गर्नुपर्ने	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	३ दिन भित्र	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागज/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
२. घर वहाल कर	१. व्यक्ति वा संस्थाले घरधनीसँग गरिएको सम्झौता पत्र।	सम्झौता रकमको १०%	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग) योजना संझौता तथा भुक्तानी				
१. गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्ने (प्र.म.रोजगारको हकमा समेत)	१. आयोजना तथा सम्झौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन पत्र। २. आम भेलाको निर्णय, उपभोक्ता वा निर्माण समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वघोषणा पत्र। ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ४. खाता खोल्नको लागि उपभोक्ता/निर्माण समितिका पदाधिकारीहरू र सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. प्राबिधिक लागत अनुमान (ल.इ.) ६. बैंक खाता संचालनका लागि समितिको निर्णय र संचालकको ३/३ प्रति फोटो। ७. पेश्की लिनको लागि पेश्की लिने भन्ने समितिको निर्णय। ८. पेश्की पाउँ भने निवेदन।	निःशुल्क	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा. अध्यक्ष
२. आयोजना किस्ताभुक्तानी र फरफारक	१. किस्ता भुक्तानी/फरफारक निवेदन र वील भरपाई २. सम्बन्धित वडाको कार्य सम्पन्न भएको सिफरिस पत्र। ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता/निर्माण समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा योजना/कार्यक्रमका फोटाहरू। ४. प्राविधिक मूल्यांकन। ५. अनुगमन समितिको निर्णय/अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन। ६. वडा सचिव/वडा अध्यक्ष/गा.पा.को प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षणको फारम र निर्णय प्रतिलिपि। ७. खर्च सार्वजनिक र सार्वजनिक परीक्षण फारम। ८. भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन।	निः शुल्क	सोही दिन।	योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागज/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
घ) कृषि विकास सेवा				
१) १००% अनुदान - ब्यवसायिक पकेट क्षेत्र निर्माण - नयाँ प्रविधि विस्तार - विशेष पकेट क्षेत्र निर्माण सहयोग - उन्नत/हाइव्रिड किट वितरण	१. कृषक/समूह/सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना। २. निर्णय प्रतिलिपी। ३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। ४. व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी। ६. वडा कृषि सञ्जाल, कृषि प्राविधिक र वडाको सिफारिस। ७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन। ८. समूह सहकारी तथा फर्मको स्थायी लेखा नं.।	निःशुल्क	छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि	कृषि विकास शाखा प्रमुख, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) ५०% अनुदान - प्राङ्गारिक मल - साना सिंचाई - मौरीजन्य सामाग्री - साना फर्म, मेशिनरी मिनिटेलर तथा कृषि उपकरण - प्लाष्टिक घर,जाली - उन्नत वीऊ उत्पादन - फलफुल विरुवा	१. कृषक/समूह/सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना। २. निर्णय प्रतिलिपी। ३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। ४. व्यक्तिको हकमा नेपाली ना. प्र. प. को प्रतिलिपी ५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी। ६. वडा कृषि सञ्जाल, कृषि प्राविधिक तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन पत्र	निःशुल्क	छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि	कृषि विकास शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागज/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
३) शैक्षिक प्रमाण पत्र धितो अनुदान	क) स्नातक उतीर्णको शैक्षिक योग्यताको सक्कलै प्रमाणपत्र। ख) ट्रान्सफर सर्टिफिकेटको सक्कलै प्रमाण पत्र। ग) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। घ) ब्यवसाय संचालन सम्वन्धी प्रस्तावना पत्र र निवेदन।	रु. १००।-	छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि	कृषि विकास शाखा/लेखा शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४) कृषक समूह/कृषि फर्म/कृषि सहकारी दर्ता	१. कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना, निर्णय प्रतिलिपी र विधान २ प्रति। २. समितिका पदाधिकारीहरूको ना. प्र.प.को प्रतिलिपी ३. कृषि प्राविधिक तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ४. संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना र निवेदन।	कृषि समूहको लागि रु. १००।- कृषि सहकारी र कृषि फर्मको लागि रु. ५००।-	सोही दिन	कृषि विकास शाखा/ राजश्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५) कृषक समूह दर्ता, कृषि फर्म/सहकारी सूचिकृत तथा नविकरण	१. कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। २. वडा कार्यालयको सिफारिस। ३. कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको निवेदन।	दर्ता र सूचकिृत रु. २००।- नविकरण रु. ५०।-	सोही दिन	कृषि विकास शाखा/ राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ङ) पशु विकास सेवा				
१) समूह, समिति दर्ता/नविकरण	क) शाखाबाट उपलव्ध फर्मेट अनुसारको निवेदन पत्र। ख) समूह, समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी। ग) समूह/समितिको विधान १ प्रति र फोटो २ प्रति। घ) सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। नविकरणको लागि क) निवेदन पत्र र समूह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) पशु सेवा सम्वन्धी विभिन्न सिफारिस	क) व्यक्ति/समूहको निवेदन पत्र। ख) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ग) सर्जमिन मुचुल्का र फोटो २ प्रति।	निःशुल्क	सोही दिन।	पशु सेवा शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागज/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
३) पशुपंक्षी स्वास्थ्य सेवा	क) लिखित वा मौखिक जानकारी प्राप्त भएको आधारमा सेवा उपलब्ध गराइने।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
४) पशु प्रयोगशाला सेवा (गोबर परीक्षण)	पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
५) सर्जिकल सेवा (गोरु, राँगा, बोका, बंगुर, कुकुर आदि)	पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
६) प्रजनन /गर्भ परीक्षण	पशु सेवा शाखामा दर्ता गराउनु पर्ने।	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
च) लक्षित वर्गका कार्यक्रम				
विभिन्न वर्गका लक्षित कार्यक्रमहरू	क) कार्यक्रमको खाका सहितको प्रस्तावना पेश गरेको। ख) खर्च सार्वजनिक विवरण र बिल भरपाई। ग) प्रगति प्रतिवेदन र वडाको सिफारिस पत्र। घ) तोकिएको निवेदन पत्र।	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास/योजना /लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ) विपत व्यवस्थापन सहयोग				
वाढी, पहिरो, आगलागी लगायतमा परी जनधनको क्षती भएमा	१. व्यक्ति स्वंयको निवेदन। २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ४. आवश्यकतानुसार सर्जमिन तथा प्रहरी मुचुल्का।	निःशुल्क	विपत व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएपछि	लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा. अध्यक्ष
ज) न्याय सम्पादन सेवा				
न्यायिक समितिमा उजुरी/निवेदन (मेलमिलापको माध्यमवाट मात्र विवाद निरुपण हुने ११ प्रकारका विवादहरू)	१ उजुरीकर्ताको रितपूर्वकको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन। २ प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र ठेगाना खुलाउनु पर्ने। ३. ना.प्र.प.वा परिचय खुल्ने कागजात। ४. विवाद/उजुरी सम्वन्धी आवश्यक अन्य कागजातहरू।	रु. १००।-	पक्ष/बिपक्षमा सहमति भएमा सोही दिन र सहमति हुन नसके पुनः १५ दिनको सूचना तामेल गरिने	न्यायिक समिति, सचिवलय वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागज/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
झ) परिचय पत्र				
१. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१. तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन पत्र २. सम्बन्धीत् वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो(पासपोर्ट साइज) ३ प्रति ५. जेष्ठ नागरिक परिचय–पत्र लिन व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसके एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. अपाङ्गता परिचय-पत्र	१. तोकिए अनुसारको ब्यक्तिको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (अटो साइज) ३ प्रति ४. पाल्पा अस्पतालले प्रमाणित गरेको रिपोर्ट ५. मान्यता प्राप्त अस्पतालको मेडिकल रिपोर्ट भए सो रिपोर्ट ६. नाबालकको हकमा आमा/बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. अपाङ्गता परिचय-पत्र लिन स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने	निःशुल्क	सिफारिस समितिले निर्णय गरेपछि सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ञ) विपन्नता सिफारिस				
सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकको निवेदन पत्र २. अस्पतालको पत्र र नागरिकताको छाया प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सिफारिस समिति

नोट : यस नागरिक बडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा प्रचलित ऐन कानुन, गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने र सेवाप्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवा सम्वन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित् पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ। साथै सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाका अध्यक्षसमक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ।

२. वडा कार्यालयहरूको नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको चार प्रति फोटा ३. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण-पत्र, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण-पत्र ४. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र	३० मिनेट	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको चार प्रति फोटा ३. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण-पत्र, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. पुरानो नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. २०६२ साल माघ १९ गतेपछि बनेको ना.प्र.प. भए सोको प्रतिलिपी मात्र भए पुग्ने	३० मिनेट	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
३	नाता प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. नाता सम्बन्ध कायम गर्ने व्यक्तिहरूको २/२ प्रति फोटा ३. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्र (ना.प्र.नभएको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र) ४. नाता कायम रहने व्यक्ति मृत्यु भएमा मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र	३० मिनेट	नेपालीमा रु. १००। अंग्रेजीमा रु. ५००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
४	श्रेस्ता कायम सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	३० मिनेट	रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
५	जग्गा नामसारी सिफारिस	१. रित पुगेको हकदार/अंशियारहरूले दिएको संयुक्त निवेदन २. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार एवम् अंशियारहरूको र मृतकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. हकदारको ना.प्र.प. नभएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	४५ मिनेट	प्रति लाख रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
६	धितो मूल्याङ्कन	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गादर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का	४५ मिनेट	प्रति लाख रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
७	चारकिल्ला प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गादर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. नापी कार्यालयबाट जारी भएको प्रिन्ट नक्सा ५. चालू आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद	४५ मिनेट	मोटर बाटोमा पर्ने रु. ५००। बाटोमा नपर्ने रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
८	सामान्य सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. सिफारिसको विषयसँग सम्बन्धित् प्रमाणहरू	१५ मिनेट	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
९	मालपोत कर संकलन	१. गत आ.व.मा मालपोत कर तिरेको रसिद २. जग्गाधनि दर्ता प्रमाण-पत्र ३. ना.प्र.प.को पतिलिपि	१० मिनेट	गाउँसभाले तोके बमोजिम	वडा सचिव
१०	जन्म दर्ता	१. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. सूचकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. शिशु जन्मेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमाण पत्र वा खोप कार्ड ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनेट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
११	विवाह दर्ता	१. पति/पत्नी दुबै सूचकको रुपमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने २. पति/पत्नी दुबैको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. पत्नीको नागरिकता नबनेको भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ४. हालसालै खिचेको पति/पत्नी दुबैको ३/३ प्रति फोटा ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनेट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१२	मृत्यु दर्ता	१. मृतकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकको नाममा जग्गा जमिन भए जग्गा धनि प्रमाण-पत्र ३. मृतकको पति वा पत्नीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. सूचकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनेट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१३	बसाई सराई दर्ता	१. बसाईसरी जाने घरमूलिको नागरिकताको प्रमाण-पत्र २. बसाईसरी जाने ठाउँको जग्गा धनि प्रमाण-प्रत्र ३. नाम, थर र जन्म मिति खुलेको पारिवारिक विवरण ४. बसाई सराई जाने अन्य सदस्यहरूको ना.प्र. वा जन्म दर्ता	१ घण्टा	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
१४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको निर्णय पत्र २. सूचकमा पति वा पत्नी हुनु पर्ने ३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाण-प्रत्रको प्रतिलिपि ४. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनेट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१५	ब्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. प्रमाण-पत्रको नक्कल (प्रतिलिपि) २. निवेदन पत्र	३० मिनेट	रु ५००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१६	सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र प्रदान	१. रित पुगेको निवेदन २. जेष्ठ नागरिकको लागि ७० वर्ष पुगेको, दलित जेष्ठ नागरिक र एकल महिलाको हकमा ६० वर्ष पुरा गरेको नागरिकताको प्रमाण-प्रत्रको प्रतिलिपि ३. विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाण-प्रत्रको प्रतिलिपि ४. दुई/दुई प्रति अटो साईजको फोटा ५. 'क'/'ख' वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र, ना.प्र.प., जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प. ६. दलित बालबालिकाको जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प. ७. एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणित	३० मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१७	योजना सम्झौताको लागि सिफारिस	१. नियम अनुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको उपभोक्ताहरूको संझौता गर्न पठाउने निर्णय प्रतिलिपि २. प्राबिधिक लागत अनुमान ३. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण- प्रत्रको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको छाप	१५ मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
१८	योजना सञ्चालन पेश्की सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिले पेश्की माग गरेको निर्णय प्रतिलिपि २. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट पेश्की मागको निवेदन	१५ मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१९	योजना फरफारक गरी अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब २. काम सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रमाणित बिल, भरपाई र खर्च सार्वजनिक फारम ४. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिले गरेको सिफारिस ५. फरफारक गरी पाउँ भनि उपभोक्ता समितिको निवेदन	३० मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२०	लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव पेश र स्वीकृतिको सिफारिस	१. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आर्थिक प्रस्तावसहितको परियोजना प्रस्ताव (प्रपोजल) २. लक्षित वर्गको समितिले कार्यक्रम प्रस्ताव सम्बन्धी गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. रित पुगेको निवेदन	१५ मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२१	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको सम्झौता र सञ्चालन पेश्की सिफारिस	१. लक्षित वर्गको आम भेलाद्वारा कार्यक्रम सञ्चालन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि २. समितिको अध्यक्ष र गााउँपालिका बीच सम्झौता ३. रित पुगेको पेश्की माग गरेको निवेदन	१५ मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२२	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. कार्यक्रम सम्पन्न भएको भनि सम्बन्धित लक्षित वर्गको समितिको बैठकले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. खर्च भएको प्रमाणित बिल भरपाई ३. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ४. खर्च सार्वजनिक फारम	३० मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
२३	समूह, संस्था, दर्ता/नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. समूह, संस्था, व्यवशायको विधान ३. समूह, संस्था, व्यवशाय सञ्चालकहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि ४. समूह, संस्था, व्यवशाय दर्ता सम्बन्धी गरेको भेला/बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	३० मिनेट	कृषि र पशु सेवा सम्बन्धी शुल्क नलाग्ने र अन्यको लागि रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२४	व्यवशाय दर्ता/नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. व्यवशायको विवरण ३. व्यवशाय सञ्चालकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. व्यवशाय गर्ने स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	१ घण्टा	रु. ५००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२५	वडा सर्जमीन मुचुल्का	१. रित पुगेको निवेदन २. कम्तिमा पाँच जना साक्षी र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. मुचुल्काको विषयसँग सम्बन्धित् प्रमाण	१ घण्टा	रु. २००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२६	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. पेन्सन पट्टाको सक्कल ४. पारिवारिक विवरण भएमा परिवारका सदस्यहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि तथा सबैको हालसालैको फोटो	१ घण्टा	बृटिस पेन्सनरको लागि रु.१,०००। भारतीय पेन्सनरको लागि रु. ५००। र नेपाली पेन्सनरको लागि रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२७	आय प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. व्यवशाय गरेको भएमा नविकरण गरेको दर्ता प्रमाण पत्र ४. अन्य श्रोत भएमा आम्दानी खुल्ने प्रमाणहरू	३० मिनट	प्रति लाख रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

३. स्वास्थ्य संस्थाहरूको नागरिक बडापत्र

सि. न.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा दिन लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी
१	परिवार नियोजन सेवा, अस्थायी साधन वितरण, डिपो, पिल्स, कण्डम तथा परामर्श सेवा	सेवाग्राही आफैं सम्पर्कमा आउने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	ह../सि.अ. हे.व./अ.हे.व/ सि.अ. न.मी./अ.न.मी.
२	**सुरक्षित मातृत्व सेवा** क) गर्भवती शारीरिक जाँच, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डि. खोप, आईरन चक्की र अबलेण्डाजोल वितरण ख) सुत्करी - प्रसुति सेवा जसमा आमा र शिशुको जाँच, आईरन चक्की र भिटामिन ए वितरण, परिवार नियोजन र स्तनपान सम्बन्धी जानकारी लगायत स्वास्थ्य शिक्षा	सेवाग्राही महिलाले सम्पर्क गर्नुपर्ने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ. हे.व./अ.हे.व./ सि.अ. न.मी/अ.न.मी.
३	खोप सेवा - B.C.G., D.P.T., Polio, Measles, Hep BHib, Rota, PCV, fIPV, TD, JE, Typhoid र स्वास्थ्य शिक्षा	खोप केन्दमा बच्चाहरू ल्याउनुपर्ने तथा सेवा लिन आउदा खोप कार्ड लिई आउनुपर्ने	नि : शुल्क	प्रत्येक महिनाको तोकिएको दिनमा तोकिएको खोप केन्द्रमा	हे.अ./सि.अ. हे.व./अ.हे.व./ सि.अ. न.मी /अ.न.मी.
४	क्षयरोग सेवा (खकार नमुना संकलन, विरामी जाँच तथा उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	शंकासपद विरामी आफैं आउनुपर्ने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ. हे.व./अ.हे.व./ सि.अ. न.मी./अ.न.मी.
५	कुष्ठरोग सेवा (विरामी जाँच तथा उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा)	शंकासपद विरामी आफैं आउनुपर्ने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ. हे.व./अ.हे.व./ सि.अ. न.मी./अ.न.मी.

सि. न.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा दिन लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी
६	औलोरोग नियन्त्रण सेवा (विरामी जाँच तथा फिल्डमा विरामीको रक्त नमुना संकलन, स्वास्थ्य शिक्षा)	ज्वरो आएको व्यक्तिहरूले स्वयं सम्पर्क राख्नु पर्ने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./सि.अ.न.मी./अ.न.मी.
७	एकिकृत बालरोग व्वस्थापन सेवा, नवजात शिशु सेवा (विरामी जाँच, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरू	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	सि.अ.हे.व./अ.हे.व./सि.अ.न.मी./अ.न.मी.,म.स्वा.स्वयं.से.
८	पोषण सेवा (वृद्धि अनुगमन, भिटामिन ए, आईरन चक्की, अलबेण्डाजोल वितरण र पोषण शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरू	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व. /अ.हे.व./सि.अ.न.मी./अ.न.मी.
९	महामारी नियन्त्रण (सूचना प्राप्त हुनासाथ रेस्पोन्स गरिने)	जुनसुकै उमरका	नि : शुल्क	सुचना प्राप्त हुने बित्तिकै	हे.अ/सि.अ.हे.व./अ.हे.व./सि.अ.न.मी./अ.न.मी, रेपिड रेस्पोन्स टिम.
१०	प्राथमिक उपचार OPD सेवा (बिरामी जाँच, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षाः बिरामीको आवश्यकता बमोजिम ३७ किसिमका औषधीहरू नि : शुल्क वितरण हुने)	बिरामी दर्ता टिकट र बिरामी स्वयं आउनुपर्ने	नि : शुल्क	प्रत्येक दिन	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./सि.अ.न.मी./अ.न.मी.
११	गाउँघर क्लिनिक सेवा	सेवाग्राही आफैं सम्पर्कमा आउने	नि : शुल्क	प्रत्येक महिनाको तोकिएको दिनमा तोकिएको केन्द्रमा	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./सि.अ.न.मी./अ.न.मी.

३. क आम नागरिकहरुलाई नि:शुल्क रुपमा उपलब्ध हुने अत्यावश्यक औषधीहरु

S.N.	Name of the drug/**औषधीको नाम**	S.N.	Name of the drug/**औषधीको नाम**
1	Inj. Lignocaine नदुख्ने सुई	20	Tab .Aluminium hydroxide + Magnesium Trisilicate एन्टासिड
2	Tab. Paracetamol सिटामोल चक्की Syrup Paracetamol सिटामोल सिरप	21	Tab .Ranitidine ग्याष्ट्रिक /अल्सरको औषधी
3	Tab Ibuprofen दुखाई कम गर्ने औषधी	22	Tab. Hyoscine butylbromide हायोसिन
4	Tab .Chlorpheniramine एलर्जीको औषधी	23	Oral Rehydration Solution जीवनजल
5	Inj. Pheniramine एलर्जीको औषधी सुई	24	Clove oil दातको औषधी
6	Tab .Metronida zole आउ पखालाको औषधी Syrup Metronidazole आउँ पखालाको औषधीको झोल	25	Tab .Metoclopramide मेटोक्लोरप्रामाइड
7	Tab. Amoxycil lin एन्टिबायोटिक चक्की Cap. Amoxycilllin एन्टिबायोटिक क्यापसुल	26	Tab. Promethazine प्रोमेथासिन
8	Tab. Ciprofloxacin सिप्रो एन्टिबायोटिक चक्की Ciprofloxacin Eye/Ear drop सिप्रोफ्लोक्ससिन आखा कानको झोल औषधी	27	Powder Charcoal activated चारकोल
9	Tab Sulfamethoxazole+ Trimethoprim एन्टिबायोटिक क्यापसुल	28	Benzoic acid+salicyclic acid दादको मल्हम
10	Cap. Doxycycline डक्सिसाइक्लिन एनटिबायोटिक क्यापसुल	29	Tab. Frusemide फ्रुसेमाइड
11	Oint. Neomycin नियोमाइसिन एनटिबायोटिक मल्हम	30	Inj. Dexamethasone डेक्सामेथासिन
12	Tab. Ferrous Sulphate रक्तअल्पताको औषधी	31	Tab. Salbutamol दमको चक्की
13	Tab. Vitamin B Complex भिटामिन बी	32	Inj. Adrenaline एड्रिनालिन शकको औषधी
14	Infusion Compound solution of sodium lactate (Ringer's Lactate) सलाईन	33	Cream Silver Sulphadiazine पोलेको मल्हम
15	Tab. Atenolol ब्लड प्रेसर सम्बन्धी	34	Clotrimazole skin cream एन्टी फंगल
16	Tab. Albendazole जुकाको औषधी	35	Gention Violet Solution जी.भी.
17	Calamine Lotion कालामाईन	36	Tab. Amlodipine रक्तचापको औषधी
18	Gamma benzene hexachloride लुतोको औषधी	37	Tab .Metformin मधुमेहको औषधी
19	Povidine Iodine आयोडिन		

४. बराङ्दी आयुर्वेद सेवा इकाईको नागरिक बडापत्र

क्र. स.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
१.	बिरामी दर्ता	बिरामी स्यम/अभिभावक	५ मिनेट	निःशुल्क	बैद्य
२.	ओ.पि.डी. जाँच	बिरामी स्यम्	१५ मिनेट	निःशुल्क	कविराज/बैद्य
३.	जेष्ठ नागरिक सेवा	जेष्ठ नागरिक/अभिभावक जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१० मिनेट	निःशुल्क	कविराज/बैद्य
४.	पञ्चकर्म सेवा	बिरामी स्यम्	४० मिनेट	निःशुल्क	कविराज/बैद्य
५.	समुदायमा आधारित कार्यक्रम संबन्धि सेवा	लक्षित वर्ग	-	निःशुल्क	कविराज
६.	स्तनपायी आमाका लागि स्तन्यबर्धक औषधी वितरण	बिरामी स्यम/अभिभावक	१० मिनेट	निःशुल्क	कविराज/बैद्य
७.	कार्यालयको सूचना संबन्धित सेवा	सम्पूर्ण सेवाग्राही	-	निःशुल्क	कविराज
८.	औषधी वितरण	बिरामी स्यम/अभिभावक	१० मिनेट	निःशुल्क	बैद्य

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट दैनिक रूपमा प्रवाह गरिने सेवाहरू

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 विउविजन वितरण, व्यक्तिगत फर्म/समूह दर्ता, परामर्श एवम् सिफारिस।
४) पशु, पंक्षी स्वास्थ्य सेवा तथा विकाससँग सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण, फर्म/समूह दर्ता, आवश्यक परामर्श तथा सिफारिस।
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, व्यवशाय, निजी शिक्षण संस्था आदि दर्ता तथा 'घ' वर्गको निर्माण व्यवशायी इजाजत र नविकरण।
८) न्यायिक सेवा सम्बन्धी विभिन्न क्षेत्रका जाहेरी/निवेदन दर्ता, प्रतिउत्तर, मेलमिलाप तथा निरुपण र प्रतिवेदन।
९) सबै तहका सरकारबाट स्वीकृत भई तोकिएका योजनाहरूको लागत अनुमान, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन।
१०) सूचिकृत गम्भिर प्रकृतिका रोगहरूको उपचारमा सहुलियतका लागि विपन्न प्रमाणित तथा सिफारिस।
११) विभिन्न स्थानमा फरक फरक सेवा, सुविधाका लागि माग गरिएका निकायगत सिफारिसहरू।
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 अनुदान सहयोग।
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।

गाउँपालिकाबाट हालसम्म पारित कानुनहरू

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.एम.रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) 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 न्युनीकरण 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, उद्दार 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 हिंसा 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 इजाजत) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/२२
४१	बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी संजाल (गठन तथा परिचालन सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/२२
४२	विद्यालयमा करार शिक्षक/ कर्मचारी छनौट तथा सरुवा कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/२२
४३	बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	२०७८/०९/२२
४४	बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७८	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) कार्यविधि, २०७८	२०७८/१०/२१
४७	दुध ढुवानी अनुदान कार्यविधि २०७८	२०७८/१०/२१
४८	बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८/११/१८

स्थानीय तह सदस्य निर्वाचन २०७९ मा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू

क्र.स.	नाम थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१	श्री सरस्वती दर्लामी (चिदी)	गा.पा. अध्यक्ष	बगनासकाली १	९८४७०४२२६६
२	श्री हरि प्रसाद पाठक	गा.पा. उपाध्यक्ष	बगनासकाली ७	९८५७०६८४७७
३	श्री टिका बहादुर थापा	प्रवक्ता/वडा अध्यक्ष	वडा नं.३, नायरनम्तलेस	९८४७०४५१७३
४	श्री शेर बहादुर चिदी	वडा अध्यक्ष	वडा नं.१, चिर्तुङ्गधारा	९८४७०४३१०६
५	श्री तीर्थ प्रसाद भट्टराई	वडा अध्यक्ष	वडा नं.२, पोखराथोक	९८५७०६०२४१
६	श्री जित बहादुर कनौजे	वडा अध्यक्ष	वडा नं.४, खानीछाप	९८४७३३०७९५
७	श्री ओम प्रकाश गैरे	वडा अध्यक्ष	वडा नं.५, दर्लमडाँडा	९८५७०६५५४२
८	श्री लक्ष्मी प्रसाद अधिकारी	वडा अध्यक्ष	वडा नं.६, यम्घा	९८५७०२७२८८
९	श्री गण बहादुर बुढाथोकी	वडा अध्यक्ष	वडा नं.७, खानीगाउँ	९८५७०६२९४०
१०	श्री मोतीलाल बस्याल	वडा अध्यक्ष	वडा नं.८, बराङ्दी	९८४७११४०२४
११	श्री ठानेश्वर तिमिल्सिना	वडा अध्यक्ष	वडा नं.९, चापपानी	९८५७०६०११८
१२	श्री गीता रेग्मी	का.पा. सदस्य	वडा नं.२, पोखराथोक	९८४७११३१२०
१३	श्री बसन्ती थापा	का.पा. सदस्य	वडा नं.३, नायरनम्तलेस	९८६७८६३४८३
१४	श्री खुमा देवी भट्टराई	का.पा. सदस्य	वडा नं.५, दर्लमडाँडा	९८४७३४७५०७
१५	श्री उमकला अर्याल	का.पा. सदस्य	वडा नं.८, बराङ्दी	९८४७०९८९७८
१६	श्री तेज प्रसाद रसाली	का.पा. सदस्य	वडा नं.३, नायरनम्तलेस	९८६९७८६१८३
१७	श्री बोमलाल सुनार	का.पा. सदस्य	वडा नं.६, यम्घा	९८४१६१०४२५
१८	श्री विष्णु माया चिदी	महिला सदस्य	वडा नं.१, चिर्तुङ्गधारा	९८४७५६४२१७
१९	श्री राधा सार्की	दलित महिला सदस्य	वडा नं.१, चिर्तुङ्गधारा	९८४७११२७९५
२०	श्री मान बहादुर सोमै थापा	सदस्य	वडा नं.१, चिर्तुङ्गधारा	९८४७३०७९५५
२१	श्री सुरेन्द्र बहादुर थापा	सदस्य	वडा नं.१, चिर्तुङ्गधारा	९८४७२२२३६८
२२	श्री माया भित्रिया दमाई	दलित महिला सदस्य	वडा नं.२, पोखराथोक	९८४७११८०४५
२३	श्री मन कुमारी कुमाल	सदस्य	वडा नं.२, पोखराथोक	९८४७३३७१५८

क्र.स.	नाम थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
२४	श्री प्रेम बहादुर कुमाल	सदस्य	वडा नं.२, पोखराथोक	९८४२१९३४५
२५	श्री संगीता बि.क.	दलित महिला सदस्य	वडा नं.३, नायरनम्तलेस	९८६७०४१८९८
२६	श्री युवराज श्रेष्ठ	सदस्य	वडा नं.३, नायरनम्तलेस	९८४७०२८०८०
२७	श्री बुद्धिवल कवर थापा	सदस्य	वडा नं.३, नायरनम्तलेस	९८४१६१७५९५
२८	श्री पवि सरा दर्लामी	महिला सदस्य	वडा नं.४, खानीछाप	९८४७१७१७२७
२९	श्री मिना बि.क.	दलित महिला सदस्य	वडा नं.४, खानीछाप	९७४९८९३६८५
३०	श्री खड्ग बहादुर गाहा	सदस्य	वडा नं.४, खानीछाप	९८६९७४४८८३
३१	श्री हरि प्रसाद न्यौपाने	सदस्य	वडा नं.४, खानीछाप	९८४७५०५०२७
३२	श्री सीता विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	वडा नं.५, दर्लमडाँडा	९८६७५४८३४२
३३	श्री जङ्ग बहादुर उचै	सदस्य	वडा नं.५, दर्लमडाँडा	९८४७११५१४०
३४	श्री प्रकाश न्यौपाने	सदस्य	वडा नं.५, दर्लमडाँडा	९८६९४५५७६८
३५	श्री गिनु कुमारी वराल	महिला सदस्य	वडा नं.६, यम्घा	९८४७१२७८१६
३६	श्री रम्भा वि.क.	दलित महिला सदस्य	वडा नं.६, यम्घा	९८४७१४१५३६
३७	श्री दिननाथ बस्याल	सदस्य	वडा नं.६, यम्घा	९८६७५५०७१३
३८	श्री राजेन्द्र प्रसाद बस्याल	सदस्य	वडा नं.६, यम्घा	९८४७११४३२६
३९	श्री जमुना क्षेत्री	महिला सदस्य	वडा नं.७, खानीगाउँ	९८४७५९६१४३
४०	श्री मिठु कामी	दलित महिला सदस्य	वडा नं.७, खानीगाउँ	९८४६६८८२४१
४१	श्री खुम बहादुर रेश्मी	सदस्य	वडा नं.७, खानीगाउँ	९८६६४७२८०५
४२	श्री केशव राज खराल	सदस्य	वडा नं.७, खानीगाउँ	९८५७०६२२९५
४३	श्री सुमित्रा वि.क.	दलित महिला सदस्य	वडा नं.८, बराङ्दी	९८४७३९७०३१
४४	श्री कृष्ण प्रसाद बस्याल	सदस्य	वडा नं.८, बराङ्दी	९८६९४७५३९६
४५	श्री मीना बस्याल	सदस्य	वडा नं.८, बराङ्दी	९८४७३९७७५९
४६	श्री धनि हुन्चुङ्ग	महिला सदस्य	वडा नं.९, चापपानी	९८४७१३८६०१
४७	श्री शान्ता दर्नाल	दलित महिला सदस्य	वडा नं.९, चापपानी	९८४७३५०१६८
४८	श्री यमलाल तिमिल्सिना	सदस्य	वडा नं.९, चापपानी	९८४७०९८७७२
४९	श्री कृष्ण प्रसाद भुसाल	सदस्य	वडा नं.९, चापपानी	९८५७०६०६६५

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरू

क्र.सं.	नाम, थर	पद	शाखा/जिम्मेवारी	सम्पर्क नम्वर
१	विष्णु घर्ती 'भनभनेली'	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिकाको कार्यालय	९८५७०६८८६८
२	गुनाराम खनाल	अधिकृतस्तर आठौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	९८५७०६५८८०
३	यादव प्रसाद न्यौपाने	अधिकृतस्तर सातौं	आ. ले. प./सहकारी	९८४७०२९२१४
४	कोशल राज पौडेल	अधिकृतस्तर सातौं	आर्थिक प्रशासन	९८५७०६८४६४
५	मणिराम अधिकारी	हे. अ. छैठौं	स्वास्थ्य	९८५७०६२१६८
६	भरतराज घिमिरे	अधिकृतस्तर छैठौं	योजना तथा अनुगमन	९८४७०२९४०४
७	धिरज पराजुली	वैद्य निरीक्षक छैठौं	आयुर्वेद	९८४७०९३७६०
८	सुजन घिमिरे	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	९८५७०६५४४८
९	ध्रुव पराजुली	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि/उद्यम विकास	९८५६०५१२४१
१०	सरिता पाण्डे	रोजगार संयोजक	प्र.म. रोजगार	९८४७५५०६४३
११	विशाल गौतम	कृषि अधिकृत छैठौं	कृषि विकास	९८४६१५०७५०
१२	विपिन ढकाल	इन्जिनियर छैठौं	पूर्वाधार विकास	९८४३००४६५९
१३	कृष्ण वहादुर थापा	सहायकस्तर पाँचौ	प्रशासन/ राजस्व	९८६७५४४००८
१४	गणेश नेपाली	प.स्वा.प्रा. पाँचौं	पशुपंछी विकास	९८४६७२४७९९
१५	देवी प्रसाद अर्याल	लेखा सहायक पाँचौं	आर्थिक प्रशासन	९८६७२२८६४१
१६	सिता लम्तरी	सब इन्जिनियर पाँचौं	पूर्वाधार विकास	९८४७३३४६३९
१७	शर्मिला न्यौपाने	सब इन्जिनियर पाँचौं	पूर्वाधार विकास	९८४४७२०६०८
१८	कल्याण सिं पाण्डे	सब इन्जिनियर पाँचौं	पूर्वाधार विकास	९८४७०२८३३४
१९	हेमराज घिमिरे	कम्प्युटर अपरेटर	योजना तथा अनुगमन	९८४७४३७२३१
२०	भोजराज भट्टराई	एम.आई.एस. अपरेटर	पञ्जिकरण/सा.सु.	९८५७०५२४३३

क्र.सं.	नाम, थर	पद	शाखा/जिम्मेवारी	सम्पर्क नम्वर
२१	पुरुषोत्तम न्यौपाने	प्राविधिक सहायक पाँचौं	प्र. म. रोजगार	९८६३७७००३९
२२	सन्दीप के. सी.	सब इन्जिनियर पाँचौं	पूर्वाधार विकास	९८४७३८७७६०
२३	टिकाराम पौडेल	सहायकस्तर चौथो	भण्डार/मु. म. कार्यक्रम	९८४१७२६२०९
२४	उमा देवी भट्टराई	अ.हे.व. चौथो	स्वास्थ्य/बालमैत्री	९८४७५१६३२१
२५	धन कुमारी राना	स.म.वि.नि. चौथो	सामाजिक विकास	९८४७११३०६५
२६	अरुण श्रेष्ट	अ. सव इन्जिनियर चौथो	पूर्वाधार विकास	९८४७१७०००३
२७	प्रेम वहादुर बगाले	फिल्ड सहायक	पञ्जिकरण/सा. सु.	९८४७१७६५९२
२८	बुद्ध नेपाली	अमिन चौथो	घरनक्सा/भवन निर्माण	९८४२८४४२२५
२९	चाँदनी राना	अ.हे.व.	स्वास्थ्य शाखा	९८६७२०२१०३
३०	शर्मिला वि. क.	उ. वि. स.	उद्यम विकास	९८४८१०६२३९
३१	राजन कार्की	उ. वि. स.	उद्यम विकास	९८४४९०९१२३
३२	गणेश कुवँर	सवारी चालक	प्रशासन	९८६१०६४४६८
३३	मेघराज तिमिल्सिना	का. स.	प्रशासन	९८४७१०२४२९
३४	शारदा कुमाल	का. स.	प्रशासन	९८४७१०११३०
३५	ओमकला बस्याल	का.स.	प्रशासन	९८४७१२४४३२

गाउँपालिका अर्न्तगतका वडासचिवहरू

क्र.सं.	वडा नं.	वडा सचिवको नाम	फोन नं.
१	१ नं. चिर्तुङ्गधारा	विराट गैरे	९८४७०६७९०२
२	२ नं. पोखराथोक र ३ नं. नायरनमतलेस	हरिहर गैरे	९८५७०६०१३८
३	४ नं. खानीछाप	माधव भण्डारी	९८६६१३०४९३
४	५ नं. दर्लमडाँडा	गोपाल प्रसाद न्यौपाने	९८५७०६५८८४
५	६ नं. यम्घा	युवराज पाण्डेय	९८५७०१२६००
६	७ नं. खानीगाउँ	हरि प्रसाद वस्याल	९८४७११३९१६
७	८ नं. बराङ्दी	नारायण प्रसाद आचार्य	९८४७२३२३२०
८	९ नं. चापपानी	तिलक वहादुर वुचा	९८४७१२७८१९

स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरू

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नम्बर
१	नोद प्रसाद बस्याल	सि.अ.हे.व. छैठौ	चिर्तुङधारा स्वास्थ्य चौकी	९८५७०६२७१५
२	सरोज काफ्ले	ज. स्वा. नि. छैठौ	पोखराथोक स्वास्थ्य चौकी	९८४७०३६०८४
३	शशिकला रेष्मी	सि.अ.हे.व.पाँचौं	नायरनम्तलेस स्वास्थ्य चौकी	९८४७१८०६८३
४	केशव दर्नाल	सि.अ.हे.व.छैठौ	खानीछाप स्वास्थ्य चौकी	९८४७०४३७८१
५	रेष्मीराज न्यौपाने	सि.अ.हे.व.छैठौ	दर्लमडाँडा स्वास्थ्य चौकी	९८६७३९४९३५
६	राम प्रसाद न्यौपाने	अ.हे.व.चौथो	यम्घा स्वास्थ्य चौकी	९८४७३०७०८८
७	जिवलाल बस्याल	सि.अ.हे.व.छैठौ	खानीगाउँ स्वास्थ्य चौकी	९८४७११९१६७
८	गोम बहादुर क्षेत्री	सि.अ.हे.व.छैठौ	बराङ्दी स्वास्थ्य चौकी	९८५७०६५७२२
९	श्रृजना चापागाई	हे.अ. पाँचौं	चापपानी स्वास्थ्य चौकी	९८४७२४४३२५
१०	सृजना के.सी.	कविराज निरीक्षक छैठौ	आयुर्वेद सेवा इकाई, बराङ्दी	९८४७०८२५४०
११	नाओमी गौतम	अ.हे.व.चौथो	दर्पुक सामुदायिक स्वा. इ. यम्घा	९८४७५२५४११

कृषि सेवाका कर्मचारीहरू

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नम्बर
१	निशा मरासिनी	ना. प्रा. स. चौथो	वडा नं. १	९८५७०८३५७४
२	नारायण न्यौपाने	ना. प्रा. स. चौथो	वडा नं. २	९८६७१४११७७
३	महेश पाण्डेय	ना. प्रा. स. चौथो	वडा नं. ३	९८६५६८९३४१
४	खिमराज कोइराला	ना. प्रा. स. चौथो	वडा नं. ४ र ५	९८४४७१९१६४
५	सुमन बस्याल	ना. प्रा. स. चौथो	वडा नं. ६	९८६७२४४१०५
६	बिष्णु कुमारी पौडेल	ना. प्रा. स. चौथो	वडा नं. ७ र ८	९८४४७२१०३०
७	जन्जुका ज्ञवाली	ना. प्रा. स. चौथो	वडा नं. ९	९८६७१४२८८६

पशु सेवाका कर्मचारीहरू

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नम्बर
१	अमर बहादुर कार्की	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	वडा नं. ४	९८४७११२३८१
२	कमलादेवी खानाल	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	वडा नं. ३	९८६७२०२१२५
३	रेष्मीराज बस्याल	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	वडा नं. ५ र ६	९६१७९९१८१०
४	शुशिल आचार्य	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	वडा नं. ७ र ८	९८६००७८३४०
५	विमल पल्ली	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	वडा नं. २	९८६७४६६०३८
६	हिक्मत बहादुर मल्ल	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	वडा नं. ९	९८४७६९२०११
७	विष्णु ओली	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	वडा नं. १	९८६४७३०३८२
८	लिला बल्लभ भट्टराई	का.स.	वडा नं. ९	९८४७३३३३४४

वडा कार्यालयका कर्मचारीहरू

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नम्बर
०१	नन्दा चिदी	स. क. अ.	वडा नं. १	९८४७११५८११
०२	दिलु गाहा	का. सहयोगी		९८४०५७०६६५
०३	सनु खड्का	स. क. अ.	वडा नं. २	९८६७११६७२६८
०४	सिंह बहादुर कुमाल	का. सहयोगी		९८४७१६९१५५
०५	गोविन्द प्रसाद न्यौपाने	स. क. अ.	वडा नं. ३	९८४७१२७८९७
०६	हुमन बगाले	का. सहयोगी		९८४७०६९८३७
०७	हिमराज न्यौपाने	स. क. अ.	वडा नं. ४	९८४७११८१५५
०८	देउकी सुर्यवंशी	का. सहयोगी		९८६७२६१८६४
०९	मदनलाल न्यौपाने	स. क. अ.	वडा नं. ५	९८४६८०८१०३
१०	यनलाल बस्याल	का. सहयोगी		९८४७१२६७६८
११	कोपिला खनाल	वास संयोजक/स.क.अ.	वडा नं. ६	९८४७१०३३७३
१२	बल बहादुर घर्ती	का. सहयोगी		९८४७१७४४३७
१३	गोपाल बहादुर सोमरे	स. क. अ.	वडा नं. ७	९८४७१७३८३१
१४	गोमता भट्टराई	का. सहयोगी		९८४७२२७७२६
१५	बुधमाया वि.क.	स. क. अ.	वडा नं. ८	९८६७४६८३७५
१६	यज्ञ प्रसाद पाण्डे	का. सहयोगी		९८६७७५०४६२
१७	विष्णु तिमिल्सिना	स. क. अ.	वडा नं. ९	९८६७३५४४७३
१८	विन्दु बस्याल	का. सहयोगी		९८०२६४३८१६

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय

वडा तहमा योजना सम्झौता र बैङ्क खाता सञ्चालन

कार्यालय भवन तथा कार्यकक्षहरुको विवरण

भवन १

माथिल्लो तला	
कोठा नं.	विवरण
१	अध्यक्षज्यूको कार्यकक्ष
२	उपाध्यक्षज्यूको कार्यकक्ष
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष
४	आर्थिक प्रशासन शाखा
५	प्रशासन तथा राजस्व शाखा
तल्लो तला	
कोठा नं.	विवरण
६	जिन्सी शाखा
७	योजना तथा पूर्वाधार शाखा
	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ कक्ष
८	वडा नं. १ को कार्यालय
९	न्यायिक समितिको सचिवालय

भवन २

कोठा नं.	विवरण
१०	
११	सूचना प्रविधि / उद्यम विकास शाखा
१२	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
१३	सभा / बैठक / कार्यक्रम हल

भवन ३

कोठा नं.	विवरण
१४	आ.ले.प. शाखा
	सहकारी शाखा
	सा. सु. तथा पञ्जिकरण शाखा
१५	स्वास्थ्य शाखा
	बालमैत्री शाखा
	प्र.म. रोजगार शाखा
१६	पशु सेवा शाखा
	महिला तथा बालबालिका शाखा
	कृषि सेवा शाखा
१७	घर नक्सा तथा नापी शाखा
	प्राविधिक शाखा
१८	मेलमिलाप केन्द्र

भवन ४

कोठा नं.	विवरण
१९	स्वास्थ्य भण्डार कक्ष

भवन ५

कोठा नं.	विवरण
२०	स्तनपान कक्ष
२१	भण्डार कक्ष
२२	खोप भण्डार कक्ष

email : info@baganaskalimun.gov.np, baganaskali.rural@gmail.com
website: www.baganaskalimun.gov.np