



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र  
नियमावली, २०६५ को नियम ३, बमोजिम प्रकाशित गरिएको

## स्वतः प्रकाशन

### (Pro- active Disclosure)

(आ.ब.२०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्त )  
(तेस्रो त्रैमासिक अवधि)



## बगनासकाली गाउँपालिका

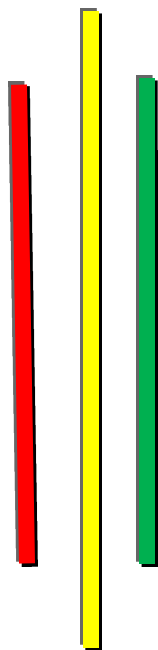
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

Website : [www.baganaskalimun.gov.np](http://www.baganaskalimun.gov.np)

Email : [baganaskali.rural@gmail.com](mailto:baganaskali.rural@gmail.com)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को  
नियम ३, बमोजिम प्रकाशित गरिएको

स्वतः प्रकाशन  
**Pro- active Disclosure**



आ.ब.२०८२/०८३  
(माघ देखि चैत्र तेस्रो त्रैमासिक अवधिको)

बगनासकाली गाउँपालिका  
गाउँकार्यापालिकाको कार्यालय  
चिर्तुङ्गधारा,पाल्पा

Email: [baganaskali.rural@gmail.com](mailto:baganaskali.rural@gmail.com),  
Website: [www.baganaskalimun.gov.np](http://www.baganaskalimun.gov.np)

## पदाधिकारी तथा कर्मचारी विवरण



श्री सरस्वती दर्लामी चिदी  
अध्यक्ष  
९८४७०४२२६६



श्री हरि प्ररसाद पाठक  
उपाध्यक्ष  
९८५७०६८४७७



श्री प्रकाश पाण्डे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
९८५७०६८८६८

[baganaskali.rural@gmail.com](mailto:baganaskali.rural@gmail.com)



श्री विक्रम रायमाझी  
सूचना अधिकारी  
९८४७१०१९८९

[ito.baganaskali@gmail.com](mailto:ito.baganaskali@gmail.com)

## बिषयसूची

- | क्र.स. | विवरण   |
|--------|---|
| १.     | गाउँपालिकाको स्वरूप, परिचय र प्रकृति                      |
| २.     | गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार                        |
| ३.     | गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या विवरण          |
| ४.     | गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अवधि      |
| ५.     | गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी                     |
| ६.     | निवेदन/ उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी        |
| ७.     | सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण                     |
| ८.     | गाउँपालिकाका सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद  |
| ९.     | आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण |
| १०.    | गाउँपालिकाको वेभसाइट                                      |
| ११.    | ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची                     |

## 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 बर्ग कि.मि. क्षेत्रमा फैलिएको छ । 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 चिर्तुङ्गधारा गा.वि.स.को चिलाङ्गदी भञ्ज्याङ्गमा प्रशासकीय भवन निर्माण भई कार्यालय सञ्चालन भइरहेको छ ।

### ऐतिहासिक चिनारी तथा नामकरण

साविक यम्घा, दर्लमडाडाँ, र खानिगाँउ गा.वि.स.हरूको काखमा बहने पवित्र नदी कालिगण्डकी नदीको नामबाट नामाकरण गरि कालिगण्डकी गाउँपालिका नामाकरण गर्ने भन्ने थियो भने दोस्रो मत साविक चिर्तुङ्गधारा 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 ईतिहास निकै पुरानो मानिन्छ । परापूर्वकालमा चिलाङ्गदी भन्ज्याङ्गको आसपासमा घना वन थियो । मानिसहरूको आवादी बढ्दै जाँदा घना वन मासेर बस्ती बसाईएकोले यो ठाँउलाई वनमासा भनियो । बगनास डाँडाको शिरमा देविको मन्दिर स्थापना गरि यस ठाँउलाई पवित्र स्थानका रूपमा पुजिदै आईयो । कालान्तरमा बननास शब्द अपभ्रम्स भएर बगनास भएको किम्बदन्ती रहेको छ ।

### 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 वडामा समायोजन गरी, नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ को निर्णय अनुसार यो गाउँपालिका स्थापना भएको हो । 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 ४ 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 पाईन्छ ।

## 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 वडाहरूका 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 गाउँपालिकाको अधिकांश क्षेत्रमा वर्ष भरि पनि आम नागरिकलाई पुग्ने खाद्यान्न उत्पादन नभएतापनि करिब ४ देखि ६ महिनालाई खान पुग्ने उत्पादन भएको पाईन्छ ।

## जात जाति र जनसांख्यिक विवरण

राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार बगनासकाली गाउँपालिकाको जनसंख्या १८,४९७ रहेको थियो । जस मध्ये पुरुष ८,३९६ जना र महिला १०,१०१ जना रहेका छन् ।

## राजनीतिक एवं प्रशासनिक विभाजन

क्र.सं.	वडा नं.	समावेश साविकका गाविस	परिवार संख्या	जनसंख्या	क्षेत्रफल (व.कि.मि.)
१	१	चिर्तुङ्धारा (१-९)	१०७९	४११७	१३.१२
२	२	पोखराथोक (१-९)	६१५	२१८१	७.५५
३	३	नायरनमत्लेस (१-९)	४८८	१७९५	१२.४१
४	४	खानिछाप (१-९)	४५३	१६३१	७.९६
५	५	दर्लमडाँडा (१-९)	४७४	१६५९	१०.६९
६	६	यम्घा (१-९)	८१३	२७७८	१३.७
७	७	खानीगाँउ (१-९)	४१४	१५२३	९.७५
८	८	बराङ्दी (१,७,८ र ९)	२५६	८६४	३.६
९	९	चापपानी (१-९)	५२३	१९४९	५.३९
जम्मा			५११५	१८४९७	८४.१७

राष्ट्रिय जनगणना: २०७८

### केही मुख्य उपलब्धी/कार्यहरू:

- लुम्बिनी प्रदेशमै प्रथम पटक बालमैत्री स्थानीय शासन लागू
- जिल्लामै पहिलो फुसको छानो रहित 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 पठनपाठन कार्यको आरम्भ
- 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 सर्भेक्षण 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 स्थापनादेखि हालसम्म पारित भएका सबै कानूनहरू संग्रह निर्माण
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू र आयुर्वेद सेवा इकाईको संयुक्त सार्वजनिक सेवाप्रवाह नागरिक बडापत्र प्रकाशन
- विधुतीय भुक्तानी प्रणाली (EFT) को प्रयोग आरम्भ
- पूर्ण संस्थागत सुत्केरी घोषणा

## 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 कायम
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांकन र अभिलेख संकलन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- 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 उद्यमशीलताको उपयोग,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा,
- विपद् व्यवस्थापन
- भाषा संस्कृतिक र ललितकलाको संरक्षण र विकास

## २ (क) हाम्रा सेवाहरु:

### बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट दैनिक रूपमा प्रवाह गरिने सेवाहरु

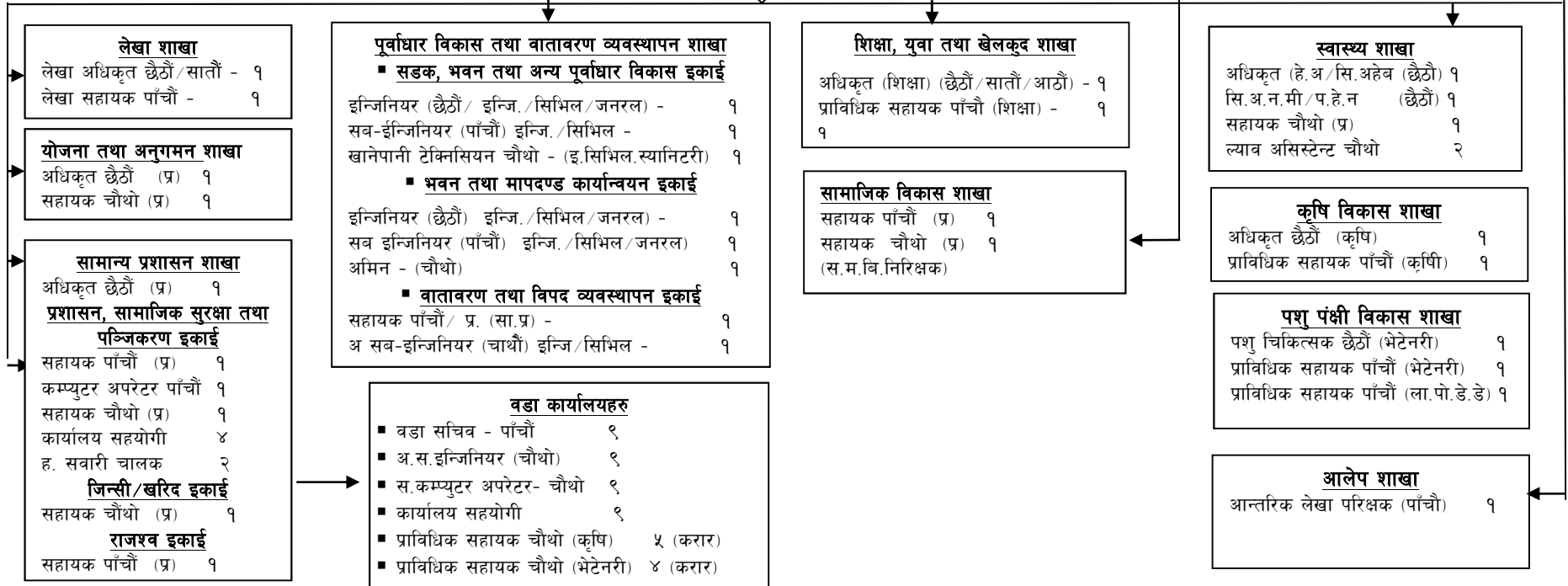
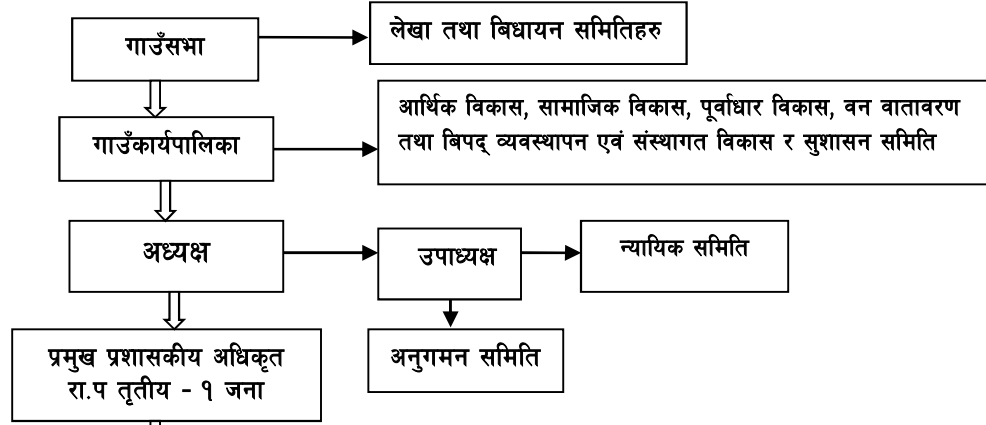
- १) गाउँसभाबाट स्वीकृत तथा प्रदेश र संघीय सरकारबाट तोकिएका योजनाका उपभोक्ता समितिहरूसँग सम्झौता ।
- २) सम्पन्न विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अन्तिम तथा बहुवर्षीय योजनाहरूको क्रमागत भुक्तानी ।
- ३) कृषि सेवा सम्बन्धी नविनतम प्रविधि तथा उन्नत विउविजन वितरण, व्यक्तिगत फर्म/समूह दर्ता, परामर्श एवम् सिफारिस ।
- 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 संचालन ।
- 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 गंभीर प्रकृतिका रोगहरूको उपचारमा सहूलियतका लागि विपन्न प्रमाणित तथा सिफारिस
- ११) विभिन्न स्थानमा फरक फरक सेवा, सुविधाका लागि माग गरिएका निकायगत सिफारिसहरू ।
- १२) विद्यालयको खर्चको माग सङ्कलन र निकासी तथा शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र आवश्यक सिफारिस ।
- १३) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको अभिलेख अद्यावधिक तथा आवश्यक रकम निकासी 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/प्रकोपमा 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 ।

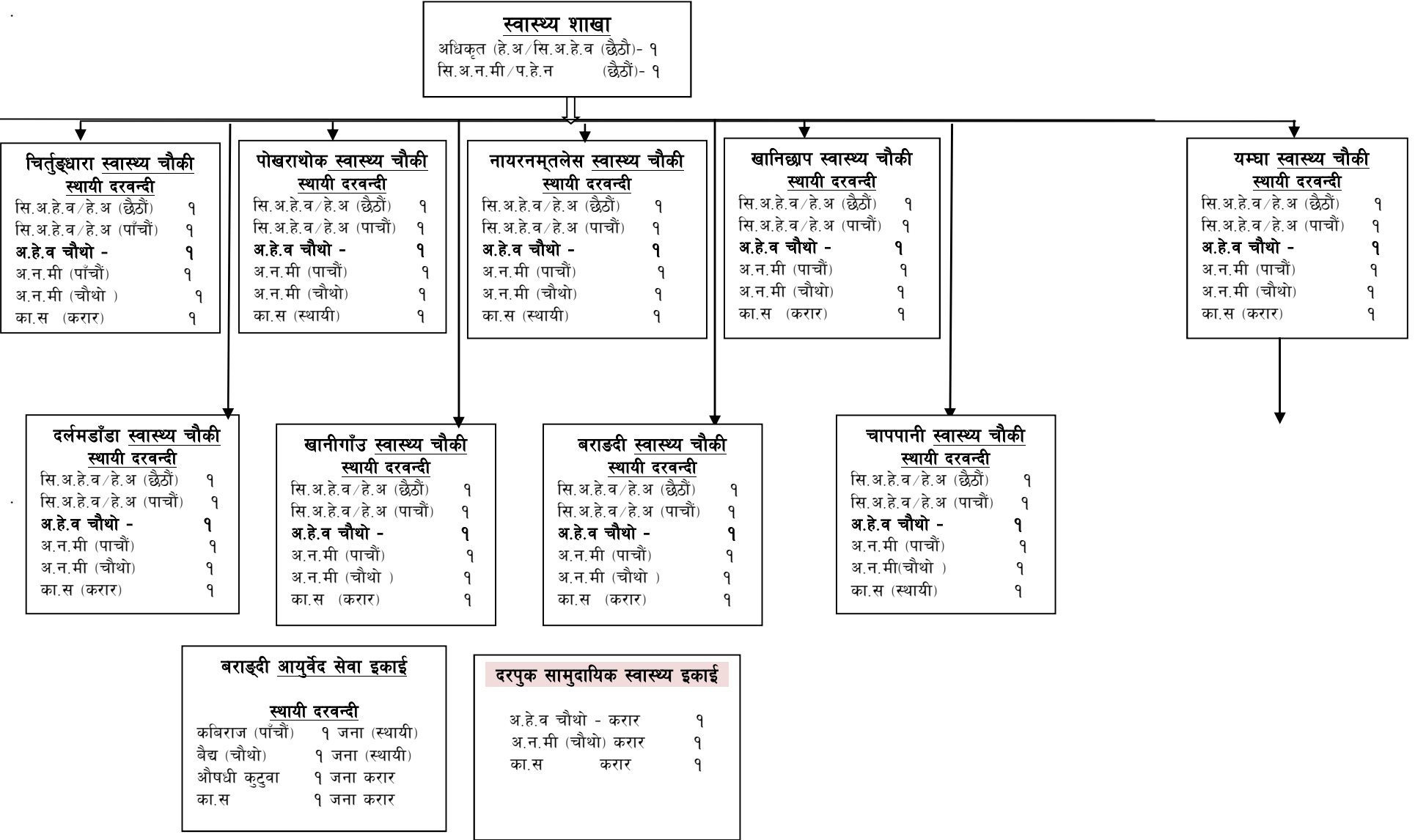
२१) अनलाइन मार्फत प्रवाह हुने सम्पूर्ण सेवाहरूमा सहजिकरण, उद्यम विकास सम्बन्धी समन्वय तथा सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य ।

### ३) गाउँपालिकाको संगठन संरचना कर्मचारी संख्या विवरणः

#### बगनासकाली गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना



# स्वास्थ्यतर्फको सांगठनिक संरचना



गाँउपालिकाको कुल दरवन्दी 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	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस पत्र।</p> <p>४) २ प्रति फोटो।</p> <p>५) घर बहाल सम्भौता पत्र।</p> <p>६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद।</p> <p>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-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>९) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।</p> <p>१०) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू 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 कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) निवेदकलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँट। राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>

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 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 कागजातहरू पेश गर्ने ।  २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।  ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।  ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकें बमोजिम</p>
३	व्यवसाय नामसारी	<p>१) व्यहोरा खुलेको संयुक्त 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 कागजातहरू 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   <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,</p>	<p>रु. ५००।-</p>
	व्यवसाय बन्द	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।  २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि।  ३) चालु आ.व. सम्म व्यवसाय नविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद ।  ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।  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) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।  २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्ता गर्ने ।  ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।  ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   <b>लाग्ने समय:</b> सोही दिन,</p>	<p>रु. २००।-</p>
४	योजना सम्भौता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।  २) निर्वाचित पदाधारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समुदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।  २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p>	<p>योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय</p>	<p>निःशुल्क</p>

		<p>गठनको निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>३)सम्मौता 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 वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।</p> <p>८) उपभोक्ता समितिको स्व:धोषण</p> <p>९) समितिका पदाधिकारीले चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकलाई सम्मौता लगायतका कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	
५	<p>योजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक</p>	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २०,०००।- सम्म PAN बिल र सो भन्दा बढी भएमा VAT विल ।</p> <p>३) भारी उपकरण प्रयोगको VAT बिल।</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 बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स)</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 कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकलाई रकम बैङ्कमा जाने व्यहोरा जानकारी गराउने । कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>नि:शुल्क</p>

		<p>को प्रतिलिपि।</p> <p>१३) प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम।</p> <p>१४) पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वःघोषणा पत्र।</p> <p>१५) कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानीको 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(स्ट्रकचरल 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 पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा ।</p> <p>८) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध सँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ।</p> <p>९) घर बाटो सिफारिस ।</p> <p>१०) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि सधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा</p> <p>११) चार किल्ला प्रमाणित।</p> <p>१२) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध सँधियारको 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 ढाँया-बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)</p> <p>२०) 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) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी 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>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: कागाजत पुगेकोले १५ दिन,</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>
---	------------------------	---	---	--	------------------------------------

<p style="text-align: center;">७</p>	<p style="text-align: center;">बनि सकेको घर तथा भवनको तला/मोहडा / छाना थप सम्बन्धी</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</li> <li>२) पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) ।</li> <li>३) पहिले नक्सा पास नभएमा तर नापि नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) ।</li> <li>४) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो ।</li> <li>४) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि।</li> <li>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</li> <li>६) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।</li> <li>७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा ।</li> <li>८) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध सँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ।</li> <li>९) घर बाटो सिफारिस ।</li> <li>१०) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि सधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा ।</li> <li>११) चार किल्ला प्रमाणित।</li> <li>१२) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध सँधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>१३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिश पत्र ।</li> <li>१४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा ।</li> <li>१५) वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>१६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>१७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरि प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने</li> <li>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</li> <li>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>	<p style="text-align: center;">भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p style="text-align: center;">लाग्ने समय: १५ दिन,</p>	<p style="text-align: center;">आर्थिक ऐनमा तोक बमोजिम</p>
--------------------------------------	--	--	--	--	---

		<p>।</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 सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा 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>			
ट	घर तथा भवनको सम्पन्न प्रमाण पत्र	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) दुई/दुई प्रति सक्कल 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>ट) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)</p> <p>९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद।</p> <p>१०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता</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 नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश/नक्सा तयार गर्ने</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) प्रमाणपत्र तयार गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>अभिलेख प्रमाणपत्रको लागी दर्ता भएको मितिले लाग्ने समय: १५ दिन,</p>	रु. ५००।-

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
५	राहत रकम	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) क्षतिको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुचुल्का।</p> <p>३) नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>८) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको 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) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराइ बाँकी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार
१०	सहकारी संस्था दर्ता	<p>१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२) प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) अन्तिम भेलाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) संस्थाको प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति ।</p> <p>६) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी प्रतिवेदन ।</p> <p>७) सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरू ।</p> <p>८) वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>९) समितिका पदाधिकारीले चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>१०) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>१२) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदन सहित 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 नियमानुसार कागजात तयार 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>सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	आर्थिक ऐनमा तोक बमोजिम
	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	<p>१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र।</p> <p>२) विवरण खुलेको तीन महले फाराम ।</p> <p>३) साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>४) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	रु. १०००।-

११		<p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) निवेदकलाई आकश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>लाग्ने समय: प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन</p>	
१२	समूह/समिति दर्ता	<p>१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२) प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>३) अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) संस्थाको प्रमाणित विधान सक्कल २ प्रति ।</p> <p>६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>८) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।</p> <p>१०) 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) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार 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>सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
१३	समूह/समिति नवीकरण	<p>१) ब्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र ।</p> <p>२) समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>३) प्रगति प्रतिवेदन ।</p> <p>४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद।</p> <p>८) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको 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) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) नवीकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
		<p>१) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित</p>		

१४	निर्माण ब्यबसायी “घ” वर्गको इजाजत पत्र	<p>घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण-पत्र ।</p> <p>३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४) <b>Civil Engneearing</b> प्रमाण-पत्र तह उतिर्ण गरेको एक जना प्राविधिक नियुक्ति 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) टिपर १ थान</p> <p>८) ट्रयाक्टर १ थान</p> <p>९) मिक्सर १ थान</p> <p>१०) <b>Theodolite/Level Mechine</b> १ थान ।</p> <p>११) वाटर पम्प ३ थान</p> <p>१२) भ्याकुलेटर ३ थान</p> <p>१३) उपरोक्त सामग्री बीमा गरेको कागजात र नेपाल इन्जिनियर परिसरमा दर्ता भएको लागि इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको ।</p> <p>१५) सिभिल इन्जिनियरले जाँचबुझ गरेको प्रतिवेदन ।</p> <p>१६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>१८) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद</p> <p>२०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>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>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकै बमोजिम</p>
१५	“घ” वर्गको निर्माण ब्यबसायी 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 सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति</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) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोहि</p>	<p>रु. ३०००।- (अशोज मसान्त पछि दोब्बर दस्तुर</p> <p>नामासारी दस्तुर रु.</p>

		<p>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>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>	दिन	७०००।-
१६	भारी उपकरण दर्ता	<p>१)ब्यहोरा 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 जग्गा 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: सोही दिन</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
१७	खानेपानी 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 सर्जमिन मुचुल्का ।</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) 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: ४५ सोही दिन</p>	रु. १०००।-
	खानेपानी तथा	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व	रु. ५००।-

१८	सरसफाई समितिको मूहान दर्ता नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>३) समितिको निर्णयको प्रतिलिपि।</li> <li>४) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस ।</li> <li>५) समितिका पदाधिकारीले चालु आ.व.सम्म मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>५) नवीकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ul>	<p>शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	
१९	घर बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</li> <li>२) घर बहाल सम्मौतापत्र।</li> <li>३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</li> <li>४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</li> <li>५) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि।</li> <li>६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>७) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>७) दर्ता गरी निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ul>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	नियमानुसार बुझ्ने रकमको १० प्रतिशत
२०	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</li> <li>२) संस्थाको प्रमाणित कागजात।</li> <li>३) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु, बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>७) दर्ता गरी निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ul>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

२१	सम्पत्ती कर भुक्तानी	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।  २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि।  ३) निर्माण सम्पन्न भवनको 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</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>
२२	सम्पत्ति कर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।  २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि।  ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि।  ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि।  ५) स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएको भवनको 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 सिफारिस 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</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐन २०८२ को अनुसूची-२ अनुसार हुनेछ।</p>

## ५) गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

### क) गाउँपालिका कार्यालयतर्फ

क्र.स.	विषयगत शाखा/इकाई	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख(प्र.प्र.अ.)	रा.प. तृतीय	९८५७०६८८६८
२	आ प तथा सहकारी शाखा.ले.	वरिष्ठ आ.ले.प. अधिकृत (आठौं)	९८४७०२९२१४
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	९८५७०६८४६४
४	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८५७०६२९६८
५	सामान्य प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०६५४४८
६	योजना अनुगमन तथा अनुगमन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	९८४७०२९४०४
७	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत	९८४९९७५२२३
८	पूर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर, छैठौं	९८६०७९८३५७
९	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४७९०९९८९
१०	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	९८४७५५०६४३
११	सम्बृद्धका लागि वन परियोजना	वन प्राविधिक	९८६७५५०४०७
१२	पशु पंक्षी विकास शाखा	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	९८४६७२४७९९
१३	कृषि विकास शाखा	प्रा.स. कृषि पाँचौं	९८४३६७०३८५
१४	स सामाजिक विकास शाखा.नि.वि.म.	सहायक महिला विकास निरीक्षक	९८४७९९३०६५
१५	जिन्सी इकाई	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८४९७२६२०९
१६	नापी/घर नक्सा इकाई	अमिन चौथो	
१७	पंजीकरण तथा सा इकाई .सु.	M.I.S. Operator	९८५७०५२४३३

### ख) वडा तर्फ

क्र .स	वडा नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	१ नं चिर्तुङ्गधारा .	वडा सचिव	९८४७०६७९०२
२	२ नं पोखराथोक .	वडा सचिव	९८४७०९२७६०
३	३ नं नायरनमत्लेस .	वडा सचिव	९८६६९३०४९३
४	४ नं खानीछाप .	वडा सचिव	९८६६९३०४९३
५	५ नं दर्लमडाँडा .	वडा सचिव	९८५९९७८९७२
६	६ नं यम्घा .	वडा सचिव	९८५७०९२६००
७	७ नं खानीगाउँ .	वडा सचिव	९८४७९९३९९६
८	८ नं बराङ्गदी .	वडा सचिव	९८४७०६७४४२
९	९ नं चापपानी .	वडा सचिव	९८४७९२७८९९

## ग) स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ

क्र .स	विषयगत शाखा/इकाई	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	चिर्तुङ्गधारा स्वास्थ्य चौकी	सिद्धैठाँ.व.हे.अ.	९८४७१८०६८३
२	पोखराथोक स्वास्थ्य चौकी	जसातौं.अ .स्वा.	९८४७०३६०८४
३	नायरनम्तलेस स्वास्थ्य चौकी	सिपाँचौं.व.हे.अ.	९८४७३०७०८८
४	खानीछाप स्वास्थ्य चौकी	सिद्धैठाँ.व.हे.अ.	९८४७०४३३९०
५	दर्लमडाँडा स्वास्थ्य चौकी	हेपाँचौं .अ.	९७६२७१६४३५
६	यम्घा स्वास्थ्य चौक्	जसातौं.अ .स्वा.	९८६७३९४९३५
८	खानीगाउँ स्वास्थ्य चौक्	जसातौं.अ .स्वा.	९८४७१९९६७
७	बराङ्गदी स्वास्थ्य चौक्	सिद्धैठाँ.व.हे.अ.	९८५७०६५७२२
९	चापपानी स्वास्थ्य चौक्	जद्धैठाँ.नि.स्वा.	९८४७२४४३२५
१०	दर्पुक सामुदायिक स्वा यम्घा.इ.	अचौथौं.व.हे.	९८४७५२५४११
११	आयुर्वेद सेवा इकाई, बराङ्गदी	कविराज निरीक्षक सातौं	९८४७०८२५४०
१२	आयुर्वेद सेवा इकाई आर्यभज्याङ्ग	बैद्य निरीक्षक छैठाँ	९८४७०९३७६०

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

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

## ७) शाखागत सम्पादन गरेका कामको शाखागत विवरणः

### योजना शाखाः

वडा नं.	नाम	योजना सम्भौता संख्या			योजना सम्पन्न संख्या		
		पौष महिना सम्मको	माघ,फागुन र चैत्र त्रैमासिक	जम्मा	पौष महिना सम्मको	माघ,फागुन र चैत्र त्रैमासिक	जम्मा
१	चिर्तुङ्गधारा	२१	७	२८	८	१२	२०
२	पोखराथोक	२०	७	२७	३	१८	२१
३	नायर नम्तलेस	१३	३	१६	७	४	११
४	खानीछाप	१५	८	२३	४	१३	१७
५	दर्लमडाँडा	१२	५	१७	३	१०	१३
६	यम्घा	१६	५	२१	६	८	१४
७	खानीगाउँ	१६	८	२४	३	१०	१३
८	बराङ्गदी	१७	४	२१	७	९	१६
९	चापपानी	१४	४	१८	७	६	१३
०:	गा.पा.का योजना	१०	०	१०	१	१	२

जम्मा :	१५४	५१	२०५	४९	९१	१४०
---------	-----	----	-----	----	----	-----

## हाल सम्मका कार्य :

१. आ.व.०८२।०८३ को हाल त्रैमासिक सम्ममा सम्भौता संख्या ५१ तथा सम्पन्न संख्या ९१ रहेको । ठेक्का कोटेशनको ५ वटा सम्भौता भएको ।

२. समपुरक कोष र विशेष तर्फका योजनाको ईविड प्रकृया मार्फत ठेक्का गरि मुल्यांकन भैसकेको र सम्भौता भै कार्य सञ्चालन भैरहेको ।

## गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमः

सि.न.	महिना	मासिक क्रियाकलाप (साराशं)	कैफियत
१	माघ	भगत सर्वजित शिल्प उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा सूचना प्रकाशन गरिएको ।	
२		उद्यम विकास समितिको बैठक बसेको ।	
३		गरिबी निवारणका लागि १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन गरिएको ।	
४		गरिबी निवारणका लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रमको प्रस्ताव पत्र तयार गरिएको ।	
५		गरिबी निवारणका लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम लागि स्लाइड तयार गरिएको ।	
६		गरिबी निवारणका लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरिएको ।	
७		टिप्पणी तथा आदेश तयार गरिएको ।	
१	फागुन	आ.व.२०८१ सालमा सञ्चालन कार्यक्रमको फारम ए र वि भरिएको ।	
२		होजियारि व्यवसायको व्यवसाय योजना तयार गरिएको ।	
३		महिला उद्यमि समुहको सिफारीस तयार गरिएको ।	
४		प्रविधि माग सम्बन्धि माग पत्र तयार गरिएको ।	
५		राम होजियारी समुहको लागि प्रविधि सहयोग पाँउ भनि निवेदन तयार गरिएको ।	
६		स्टार्ट अप कर्जाको स्थलगत फारम भरिएको ।	

१	चैत	बगनासकाली दुना टपरीको व्यवसाय योजना तयार गरिएको ।
२		लघु घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन केन्द्रमा होजियारि व्यवसाय र बगनासकाली दुना टपरी व्यवसायको प्रविधि माग प्रस्ताव पेश गरेको ।
३		आ. व. २०८१/०८२ को अभिलेख पुस्तिका तयार गरेको ।
४		मागमा आधारित तालिमको निवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको ।
५		गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम मेड्पा(नयाँ लघु उद्यमी सर्जनाको )प्रस्ताव तयार गरिएको ।
६		
७		गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम मेड्पा अन्तरगतको (उद्यमशिलता तालिम ) वडा नं. १मा तालिम सञ्चालन गरिने ।
८		गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा ) प्रशिक्षक सूचिकृत हुने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको ।
९		आन्तरिक राजस्व विभागमा करदाता सेवा सम्बन्धी तालिममा सहभागि भएको ।

## शिक्षा शाखा:

- १) शैक्षिक सत्र २०८१ मा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यार्थी, शिक्षक तथा विद्यालय सम्मान कार्यक्रम मिति २०८२/१०/२२ गते सम्पन्न गरीएको ।
- २) मिति २०८२/१०/१८ देखि २१ सम्म बालविकास शिक्षकका लागि क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरिएको ।
- ३) वार्षिक परीक्षाको लागी केन्द्रित गरेर प्रश्नपत्र निर्माण कार्यशाला २०८२/११/०४ मा आयोजना गरिएको र मिति २०८२/११/०९ मा विद्यालयका स्काउटमा आवद्ध विद्यार्थीका लागी विपद् व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गरिएको ।
- ४) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालनका लागी विभिन्न २२ केन्द्र तोकिएर अन्य विद्यालयबाट निरिक्षक खटाएर मर्यादीत परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन पश्चात समिक्षा गरिएको ।
- ५) विभिन्न १५ विद्यालयमा अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- ६) नियमित विद्यालय अनुगमन तथा पेसागत सहयोगको कार्य गरीएको ।
- ७) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक मिति २०८२/१२/२७ मा बसि महत्वपूर्ण निर्णय गरिएको ।
- ८) नियमित प्र.अ बैठक मिति २०८२/१२/०६ गते सम्पन्न गरीएको ।

## सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सेवा इकाई तर्फ

सि.न.	महिना	मासिक क्रियाकलाप (साराशं)	कैफियत
१	माघ	वडा तहमा दोस्रो त्रैमास सा.सु. भत्ता वितरण समन्वय, सहकार्य	नेपाल बैंक समन्वय
२		स्थानीय समन्वय समिति बैठक (सामाजिक सुरक्षा भत्ता)	सा.सु.वितरणबारे
३		कन्सुलर कागजात अभिलेख व्यवस्थापन समन्वय	७ सेवा संख्या
४		घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा र राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धि नियमित वडाहरुसँग सेवा परामर्श र सहजीकरण	नियमित सेवा
५		कार्यालय सम्बन्धि दैनिक भैपरि आउने कार्यक्रम सहभागी	गाउँपालिका सेवा
६		महत्वपूर्ण आमन्त्रिक कार्यक्रम सहभागी तथा मिडिया कभरेज	समन्वय, सहकार्य
७		'ग' र 'घ' वर्गको लागग्राही विवरण अभिलेख व्यवस्थापन	प्रथम छ महिनाको

सि.न.	महिना	मासिक क्रियाकलाप (साराशं)	कैफियत
१	फागुन	'ग' र 'घ' वर्गको लागग्राही निकास समन्वय (३ लाख ३ हजार)	११७ जना
२		स्थानीय समन्वय समिति बैठक (सामाजिक सुरक्षा भत्ता)	सा.सु.वितरणबारे
३		कन्सुलर कागजात अभिलेख व्यवस्थापन समन्वय	७१ सेवा संख्या
४		घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा र राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धि नियमित वडाहरुसँग सेवा परामर्श र सहजीकरण	नियमित सेवा
५		कार्यालय सम्बन्धि दैनिक भैपरि आउने कार्यक्रम सहकार्य	गाउँपालिका सेवा
६		महत्वपूर्ण आमन्त्रिक कार्यक्रम सहभागी तथा मिडिया कभरेज	समन्वय, सहकार्य
७		अन्तरशाखा समन्वय, सहकार्य शिक्षा, बालमैत्री, वनपरियोजना	सहकार्य

सि.न.	महिना	मासिक क्रियाकलाप (साराशं)	कैफियत
१	चैत्र	तेस्रो त्रैमासिक सा.सु. निकास समन्वय (३,१५,६२,१२५)	३१३३ लाभग्राही
२		स्थानीय समन्वय समिति बैठक (सामाजिक सुरक्षा भत्ता) शिविर	सा.सु.वितरणबारे
३		कन्सुलर कागजात अभिलेख व्यवस्थापन समन्वय (१२)	८३ सेवा संख्या
४		घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा र राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धि नियमित वडाहरुसँग सेवा परामर्श र सहजीकरण	नियमित सेवा
५		एलजी पास, सार्वजनिक सुनुवाई, अर्धवार्षिक समीक्षा शाखागत	गाउँपालिका
६		महत्वपूर्ण आमन्त्रिक कार्यक्रम सहभागी तथा मिडिया कभरेज	समन्वय, सहकार्य
७		अन्तरशाखा समन्वय, सहकार्य शिक्षा, बालमैत्री, वनपरियोजना	सहकार्य

## सूचना प्रविधि शाखा तर्फः

१. बगनासकाली गाउँपालिका सम्बन्धित सामाजिक संजाल जस्तै फेसबुक, GMAIL ,website ,सङ्घीय मामिलाको पोर्टल नियमित रूपमा हेर्ने र सो मार्फत प्राप्त निर्देशन,परिपत्र तथा सूचना कार्यालयमा उपलब्ध गराउने कार्य सम्पन्न गरेको,
२. Gmail र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको बगनासकाली पोर्टलमा विभिन्न संघ, सस्था तथा व्यक्तिबाट प्राप्त पत्रहरू नियमित रूपमा पालिकामा सम्बन्धितलाई दिने र पालिका बाट पठाउने पत्रहरू नियमित रूपमा सम्प्रेषण गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको,
३. पालिकामा रहेका विभिन्न कम्प्युटर,ल्यापटप,प्रिन्टर मा आएको समस्याको समाधानको लागि समन्वय गरेको ।
४. पालिकामा इन्टरनेट सेवालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न सहयोग र सहकार्य गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको
५. गाउँपालिकाका सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य सस्थाहरूको ई-हाजिर दैनिक रूपमा अपडेट गरि मासिक रूपमा सोको प्रतिवेदन पालिकामा पेश गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको
६. पालिकामा भएका सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रचार प्रसार गर्ने गरेको ।
७. पालिकाको सभाहलमा स्मार्ट बोर्ड जडान गरिएको ।
८. सिद्धार्थ राजमार्गको आर्यभङ्ग्याङ्गमा सिमिटिभि क्यामेरा जडान ।
९. पालिकामा विद्युत भोल्टेज कन्ट्रोलर जडान गरिएको ।
- १०.पालिका कार्यालयमा डिजिटल नागरि वडापत्र जडान गरिएको ।

## कृषि शाखाः

### कृषि विकास शाखाको आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरणः

#### शाखागतः

- गाउँपालिका क्षेत्रअधिकार भित्र १० वटा कृषक समूहको नविकरण गरिएको ।
- स्थानीय तह मल वितरण व्यवस्थापन समितिको विभिन्न मितिमा २ पटक बैठक बसी रासायनिक मल बिक्रेता सहकारीहरूलाई युरिया र डि.ए.पि. मल कोटा निर्धारण गरी सम्बन्धित कार्यालयमा सिफारिस गरिएको ।
- कृषि प्राविधिकहरूको बैठक गरी आवश्यक निर्णय गरिएको ।
  - विभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त पत्रहरूमा माग भई आएको विवरणहरू उपलब्ध गराइएको ।
  - अन्य कार्यालयबाट प्राप्त सूचनाहरू वडामा पत्राचार गरी कृषकस्तरमा प्रचारप्रसार गरिएको ।

#### शाखागत कार्यक्रमहरूः

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	क्रियाकलाप	कै.
१.	आ.व. २०८१/८२ मा	➤ तपसिलका समूह/सहकारीसँग सम्झौता गरी कार्यक्रम	

	स्थापना भएका पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता (सुन्तलाजात फलफूल पकेट)	सञ्चालनमा रहेको। १. भयरस्थान कृषक समूह, यम्घा २. चण्डीदेवी महिला जागृति बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि., खानीगाउँ	
२.	कुरिलो खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	➤ तपसिलका समूह/सहकारीसँग सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको। १. जुनतारा कृषि सहकारी संस्था लि., यम्घा २. शिवासन कृषि सहकारी संस्था लि., बराङ्गदी	
३.	मसला बाली (बेसार/अदुवा) प्रवर्द्धन कार्यक्रम	➤ तपसिलका समूह/सहकारीसँग सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेको। १. चण्डीदेवी महिला जागृति बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि., खानीगाउँ २. शिवासन कृषि सहकारी संस्था लि., बराङ्गदी	
४.	कृषि जैविक मलमा अनुदान कार्यक्रम	➤ कृषकहरूको माग बमोजिम २६.७७५ टन जैविक मल (धुलो रूपमा) पचास प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिएको।	
५.	कृषि यान्त्रिकरण, प्लाष्टिक तथा प्रविधि हस्तान्तरण पोखरी अनुदान कार्यक्रम	➤ प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रकाशन गरी आवेदनहरू संकलन गरिएको।	
६.	कृषि मेला प्रदर्शनी कार्यक्रम	➤ मिति २०८२/११/०१ गते देखि २०८२/११/१० गते सम्म दोस्रो पाल्पा बगनासकाली महोत्सव सँगै १७० जना प्रत्यक्ष सहभागि र हजारौं अवलोकनकर्ता माझ कृषि मेला प्रदर्शनी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।	
७.	मध्य पहाडि मकै बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	➤ सूचना प्रकाशन गरी कार्यक्रम सम्झौता भईरहेको।	
८.	कृषि, पशुपन्छी तथा मस्त्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम	➤ तोकिएको चार वटा गणक क्षेत्रको जम्मा ७१८ वटा घरधुरीको प्रथम चरणको तथ्याङ्क संकलन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको।	

## वडागत:

वडा नं.	कार्यक्रमको नाम	क्रियाकलाप	कै.
१	मिनीकिट वितरण कार्यक्रम	चौमासे सिमिको बिउ वितरण गरिएको।	
२	कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम	सूचना प्रकाशन गरी माग संकलन गरिएको।	
	एक घर एक करेसाबारी कार्यक्रम (मिनीकिट वितरण)	लहरे बाली अन्तर्गत सिमी, बोडी, काक्रा, खुर्सानी, करेला, घिरौलाको बीउ वितरण गरिएको।	
३	कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम	सूचना प्रकाशन गरी माग संकलन गरिएको।	
४	मागमा आधारित कृषि विकास कार्यक्रम	१० जना अनुदानग्राहिहरू सँग सम्झौता गरी कार्यक्रम सम्पन्न भएको।	
५	कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम	सूचना प्रकाशन गरी माग संकलन गरिएको।	
६	नर्सरी व्यवस्थापन कार्यक्रम	वडा परिसरमा रहेको नर्सरी व्यवस्थापन गरी काउली, बन्दा, ब्रोकाउलीको बेर्ना उत्पादन गरेर कृषकहरूलाई वितरण गरिएको।	

	मागमा आधारित कृषि सामग्री तथा यान्त्रिकरण खरिद कार्यक्रम	सूचना प्रकाशन गरी माग संकलन गरिएको।	
७	मिनीकिट वितरण कार्यक्रम	लहरे बाली अतर्गत सिमी, करेला, बोडी, घिरौलाको बीउ वितरण गरिएको।	
	मागमा आधारित कृषि विकास कार्यक्रम	सूचना प्रकाशन गरी माग संकलन गरिएको।	
८	मिनीकिट सिजन अनुसार बीउविजन वितरण कार्यक्रम	लहरे बाली अतर्गत काक्रा, सिमी, करेला, बोडीको बीउ वितरण गरिएको।	
९	कृषि उपकरण वितरण (५० प्रतिशत अनुदान)	सूचना प्रकाशन गरी माग संकलन गरिएको।	

# आर्थिक प्रशासन शाखा:



बगनासकाली गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा  
कार्यालयको कोड: ८०५५०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.सं. : २०८२/८३ अथवा: २०८२/०४/०१-२०८३/१२/३०

आय		व्यय		शेष		शेष (%)		मौज्दात	
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आयदानी (%)	मौज्दात	शीर्षक	बाषिर्षक खर्च	शेष	शेष (%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३९,०३,४०,०००.००	२६,०७,९७,४९१.००	६६.८१	१२,९५,४०८,५९९.००	चायु	३७,६३,९२,९२८.००	२३,३५,७२,५८८.७२	६२.०७	१४,२७,९९,९९९.२८
१३३११ सामाजिक सुरक्षा	९,०४,००,०००.००	६,३६,६८,७९०.००	७०.४३	२,६७,३१,२८०.००	१३३११ पारिभाषिक कर्मचारी	४,८३,८४,८७२.६५	४,८३,८४,८७२.६५	६९.३१	२,९३,७०,९१७.३५
१३३१२ शसर्त अनुदान चायु	२४,३६,४०,०००.००	१,८८,८३,७९९.००	७७.५९	५,४७,७६,८२९.००	१३३१२ पारिभाषिक पदाधिकारी	१,०२,००,०००.००	७४,७२,५००.००	७३.२६	२,७२,२७,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,२९,००,०००.००	४२,९९,५००.००	३३.३३	८६,००,४३०.००	१३३१३ पोशाक	६८,३०,०००.००	६३,३०,०००.००	७२.६८	५,००,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान पुँजीगत	६८,००,०००.००	९,७६,०००.००	१४.३५	५८,२४,०००.००	१३३१३ महँगो भत्ता	५६,२०,०००.००	२६,०३,७७४.००	४६.३२	३०,१६,२२६.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	३,६६,००,०००.००	३०,००,०००.००	८.१९	३,३६,००,०००.००	१३३१३ फिन्ड भत्ता	७,००,०००.००	३,८७,०००.००	५५.२९	३,१३,०००.००
प्रदेश सरकार	२,५४,६९,०००.००	१,९५,३५,४७८.००	४५.३९	६,३९,२५,५२२.००	१३३१४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१,००,०००.००	४३,७०५.००	४३.७१	५६,२९५.००
१३३११ सामाजिक सुरक्षा अनुदान	६२,६९,०००.००	४६,९५,७००.००	७५	१५,७३,३००.००	१३३१४ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,५०,०००.००	९३,४८६.००	३७.३९	१,५६,५१४.००
१३३१२ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१०,००,०००.००	३७,७३,३६८.००	३७.७२	६२,२६,६३२.००	१३३१९ अन्य भत्ता	१२,५०,०००.००	७,९९,०७९.००	६३.९९	७,५०,९२१.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१७,००,०००.००	५,६६,६९०.००	३३.३३	११,३३,३००.००	१३३१९ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२९,६८,०००.००	१२,८३,६००.००	४३.२५	१६,८४,४००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	७,५०,०००.००	२४,९९,७५०.००	३३.३३	५,००,२५०.००	१३३१९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	८,००,०००.००	४८,३३५.००	६.०३	७,५१,७६५.००
राजस्व बाँडफाँड	९,८४,४५,९२८.००	७,३२,०४,९३०.३२	७४.३६	२,५२,४०,९९७.६८	१३३२१ कर्मचारी कल्याण कोष	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००
१३३५३ चरकामा रोजिशन दस्तुर	१०,२०,०००.००	११,३५,६२२.२०	१११.२९	११,५५,६२२.२०	१३३२१ पानी तथा बिजुली	३०,९०,०००.००	१६,९७,९९९.००	५६.३९	१३,९२,००१.००
१३३५६ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,८१,०९,०९६.००	३,४४,५६,९४४.४८	५९.३	२,३६,४४,९४४.५२	१३३२२ संचार महशुल	५,९५,०००.००	४९,३२५.००	८.२९	४,७५,६७५.००
१३३५९ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,९३,६७,०३२.००	१,७९,९७,८२३.९९	८८.३९	२२,६९,२०८.०१	१३३२२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१२,००,०००.००	६,४३,५४४.००	५३.६३	५,५६,४५६.००
१३३५९ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८३,०७,०००.००	५९,५८,०६३.८२	७१.७२	२३,४८,९३६.१८	१३३२२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१५,००,०००.००	५,०५,७३९.००	३३.७२	९,९४,२६१.००
१३३५९ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५०,०००.००	१३,३५,३०२.६६	२६.७०	१२,८५,३०२.६६	१३३२३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१५,००,०००.००	७,७९,९९९.००	५१.९९	७,२०,००१.००
१३३५९ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,००,००,०००.००	१,९४,०९,६४४.७७	१९४.०९	९४,०९,६४४.७७	१३३२३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१५,००,०००.००	८,७४,०९२.८७	७९.६५	६,२५,९०७.१३
१३३६३ अन्तःशुल्क	१६,००,०००.००	१८,००,०००.००	११२.५	१२,००,०००.००	१३३२३ मर्मत तथा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	२,९५,०६६.००	१४.७३	१२,०४,९३४.००
१३३६३ अन्तःशुल्क	३,७३,८०,०००.००	२,५५,५९,९२८.८२	६८.३८	१,१८,२०,०७१.१८	१३३२३ मर्मत तथा सञ्चालन खर्च	४७,२५,०००.००	१५,३०,८२०.००	३२.२५	३१,९४,१८०.००
१३३६३ अन्तःशुल्क	३,५०,०००.००	२,०९,४३४.२५	५९.८४	१,४०,५६५.७५	१३३२३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००.००	७४,८००.००	३७.४	१,२५,२००.००
१३३६३ अन्तःशुल्क	९,५०,०००.००	७,४६,३९५.८०	७८.५६	२,०३,६०४.२०	१३३२४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,८०,०००.००	३७,२९४.००	२.०९	१,४२,७०६.००
१३३६३ अन्तःशुल्क	४,५३,०००.००	५,२५,४५६.७७	११५.९९	७२,४५६.७७	१३३२४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२७,००,०००.००	४,५९,५६८.००	१७.०२	२२,४०,४३२.००
१३३६३ अन्तःशुल्क	५,५०,०००.००	२,७३,७०६.५९	४९.७६	२,७६,२३३.४९	१३३२४ अन्य कार्यालय खर्च	६,९०,०००.००	९५,०८५.००	१.५९	५,९४,९१५.००
१३३६३ अन्तःशुल्क	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	१३३२४ सेवा र परामर्श खर्च	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
१३३६३ अन्तःशुल्क	१०,०००.००	५,०००.००	५०	९,५००.००	१३३२४ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर खर्च	१०,००,०००.००	५,९०,९८४.००	५९.१	४,०९,०१६.००
१३३६३ अन्तःशुल्क	२,०००.००	०.००	०	२,०००.००	१३३२४ कार्यालय सेवा खर्च	२,३६,६०,०००.००	१,६७,८०,६७४.२०	७०.९२	६,८७,७९,३२५.८०
१३३६३ अन्तःशुल्क	६०,०००.००	०.००	०	६०,०००.००	१३३२४ सारसफाई सेवा खर्च	४,००,०००.००	२,२३५.००	०.५६	३,९७,७६५.००
१३३६३ अन्तःशुल्क	२५,०००.००	६,२०८.००	२४.८३	१८,७९२.००	१३३२४ कर्मचारी तालिम खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१३३६३ अन्तःशुल्क	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	१३३२४ सेवा विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२०,०५,०००.००	६,८२,९६४.००	३४.०९	१३,२२,०३६.००
१३३६३ अन्तःशुल्क	२०,०००.००	१६,०००.००	८०	४,०००.००	१३३२४ कार्यक्रम खर्च	१९,४५,२८,०००.००	१२,९०,५२,४७७.००	६६.३८	६,५४,७५,५२३.००
१३३६३ अन्तःशुल्क	७,५०,०००.००	५,९९,०९०.००	८०.१३	२,३८,९१०.००	१३३२४ अन्य प्रशासनिक सेवा खर्च	१,२२,८७,०००.००	२८,२६,०७६.००	२३	९४,६०,९२४.००



## **नापी तथा घर नक्सा इकाई :**

१. इन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी सुचिकृत तथा नविकरणका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको ।
२. भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीका १०० जना निवेदकलाई निस्सा वितरण गरिएको ।
३. भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी पालिकास्तरीय सहजीकरण समिति र वडा सचिवहरुलाई लगत संकलन तथा फारम प्रमाणीकरण सम्बन्धी १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
४. भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको लगत संकलन लागि अन्तिम पटकको ३५ दिने सूचना प्रकाशन गरि वडा स्तरबाट लगत संकलन गरिएको ।
५. फिल्ड सर्जिमिन २० वटा सम्पन्न गरिएको ।
६. इन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी १ वटा सुचिकृत गरिएको ।
७. नियमित नक्सा पास दर्ता १ वटा गरिएको ।
८. अभिलेख प्रमाणपत्र वितरण २ वटा गरिएको ।

## **प्रशासन शाखा:**

आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण (प्रशासन शाखा)

- १९ औँ गाउँ सभाको दोस्रो बैठक सम्पन्न
- नियमित कर्मचारी बैठक तिन पटक तथा दुई पटक फेरी भेटौँला/विदाई कार्यक्रम सम्पन्न
- आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिकमा पाँच वटा कार्यपालिका बैठक सम्पन्न
- आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न
- कानून आयोगको आयोजनामा कानून तर्जुमा सम्बन्धी विषयमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न
- जिल्ला हुलाक कार्यालय पाल्पाको आयोजनामा सेवा प्रवाहको बारेमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न

## **राजस्व शाखा :**

आम्दानी विवरण

अनुमान:- रु.१०,००,००,०००।-

माघ देखि चैत्रसम्मको आम्दानी =१५,९७,०७३।-

राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा
बगनासकाली गाउँपालिका,	२,०२,७४.
१ नं. वडा कार्यालय,	२,८९,९५९.

२ नं. वडा कार्यालय,	१,२८,८२५.
३ नं. वडा कार्यालय,	१,६५,९२३.
४ नं. वडा कार्यालय,	१,३१,५७५.
५ नं. वडा कार्यालय,	१,८९,७९३.
६ नं. वडा कार्यालय,	२,२९,४१०.
७ नं. वडा कार्यालय,	१,२४,७०२.
८ नं. वडा कार्यालय,	७४,२२७.
९ नं. वडा कार्यालय,	६८,५८३.
जम्मा	१५,९७,०७३.

### राजश्व सम्बन्धी कार्यहरू

- ❖ २ वटा नयाँ ब्यवसाय दर्ता गरिएको ।
- ❖ १ वटा व्यवसाय नविकरण भएको ।

### रोजगार सेवा केन्द्र (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम)

#### रोजगार सेवा केन्द्र

- श्रम स्वीकृती प्रदान गर्न ३७ जना सहजीकरण गरिएको ।
- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं १ ६ र ७ मा योजनाहरू सम्झौता गरि कार्यक्रमहरू शुरुवात गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायताका लागि वडा नं ९ का १ जना लाई सहजीकरण गरिएको ।
- बेरोजगार दर्ताका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको ।

#### सामी परियोजना

- सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम ९ वटा वडाका १८ स्थानमा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

### सहकारी शाखा

गाउँपालिका अन्तर्गत सहकारी सख्या :- ३२

प्रदेश मातहत: ६

- वार्षिक विनियोजन: रु.४,००,०००।
- खर्च: रु.१,८४,६३०।
- वित्तिय प्रगति ४६.१५%

सहकारी दिवस सम्पन्न

सहकारी सञ्जाल पुनर्गठन गरि बैठक: २ पटक

## आ.ले.प. शाखा

१. लेखा समिति बैठक १ वटा सम्पन्न।

## महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक (सामाजिक विकास) शाखा:

सि.नं	कार्य विवरण	कैफियत
१	समूहसंस्था दर्ता/समिति/	यस अविधमा जम्मा २ वटा समूह समिति दर्ता गरिएको।
२	ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण तथा अद्यावधिक कार्य	यस अविधमा जम्मा २ जनालाई ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान गरिएको जसमा - ० -महिला १ जना र पुरुष ० -१ जना रहेका छन्। यस अविधिसम्म कुल जम्मा ७२३ वटा ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण - गरिएको जसमा महिला ३५-५ जना र पुरुष ३६-८ जना रहेका छन्।
३	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण तथा अद्यावधिक कार्य	यस अविधिसम्म अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गरिएको ४४८ पत्र कुल जम्मा- जसमा 'क' वर्गको रातो कार्ड ७६ -, 'ख' वर्गको निलो कार्ड १५१ -, 'ग' वर्गको पहिलो कार्ड र १४० -'घ' वर्गको सेतो कार्ड वटा रहेका छन्। ८१ -
४	कार्यविधिको मस्यौदा सम्बन्धी	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि मागमा आधारित कार्यक्रमका लागि दिइने अनुदान " को मस्यौदा तयार गरी पेश गरिएको। "२०८२ ,सम्बन्धी कार्यविधि
५	सूचना प्रकाशन	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई प्रस्ताव पेशका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको।
६	सम्झौता सम्बन्धी	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तत् तत् सहकारी संस्थाहरूसंग सम्झौता गरिएको।
७	अपाङ्गता सम्बन्धी परामर्श	यस अविधमा जम्मा ६ जनालाई अपाङ्गता सम्बन्धी परामर्श दिइएको।
८	LGPAS सम्बन्धी	शाखासंग सम्बन्धित विषय क्षेत्रको तथ्याङ्क LGPAS प्रणालीमा प्रविष्ट गरी सहयोग गरिएको।
९	प्रगति प्रतिवेदन	चालु आवाषिक प्रगति प्रतिवेदन प्रशासन शाखामा तयार गरी पेश -वको अर्ध. गरिएको।
१०	प्रशासनिक कार्य	शाखासंग सम्बन्धित अन्य प्रशासनिक कार्य तथा समयसमयमा तोकिएको कार्य - गरिएको।

## जिन्सी शाखा:

क्र.सं.	सम्पादित कामको विवरण	
१	वार्षिक विकास आयोजना किताव	
२	योजना संचालन पुस्तिका छपाई	
३	कार्यालयका लागि आवश्यक स्टेशनरी सामान खरिद गरेको	
४	बगनासकाली गाउँपालिका रनिङ्ग शिल्डका लागि आवश्यक समान खरिद तथा सहजिकरण गरेको ।	
५	बगनासकाली गाउँपालिका भित्र रहेका सवारी साधनहरू तथा मेशिनरी समान विप्रेको खण्डमा मर्मत गर्नको लागि सहजिकरण गरेको ।	
६	नियमित रूपमा गाउँसभाको निर्णय अनुसार ईन्धन उपलब्ध गराएको ।	
७	आर्यभन्ज्याङ्ग प्रहरी चौकीमा सि क्यामरा जडान कार्य.सि.सम्पन्न गर्न सहजिकरण गरेको ।	
८	कृषि विकास शाखाका विउँ विजन, पशु सेवा शाखाको औषधी तथा आयुर्वेद औषधी खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईएको ।	
९	पशु सेवा शाखा र स्वास्थ्य शाखाका लागि आवश्यक फ्रमेट छपाई कार्य सम्पन्न गरेको ।	

## स्वास्थ्य शाखा:

- १.बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वास्थ्य प्रतिवेदन पुस्तक प्रकाशन भएको ।
- २.बगनासकाली गाउँपालिकाको सबै वडाहरूबाट ७३ जना कडा दीर्घरोगीहरूलाई नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराईएको मासिक रु ५०००(अक्षरूपी पाँच हजार मात्र) रकम पहिलो त्रैमासिकको रकम ७४ जनालाई बितरण गरिएको ।
- ३.बगनासकाली गाउँपालिकाको लागि औषधी तथा औषधीजन्य सामानहरूको दररेट तयार गरी ईलेक्ट्रोनिक टेण्डरबाट खरिद गरी सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा बितरण गरिएको ।
- ४.स्वास्थ्य शाखा देखी स्वास्थ्य संस्थाहरू सम्म PAMS V2 संचालन गरी जिन्सी व्यवस्थापन गरिएको ।
- ५.नियमित मासिक बैठक तथा डाटाभेरिफिकेशन कार्य निमयत भई रहेको ।
- ६.लुम्बिनी मेडिकल कलेजको समन्वयमा यम्घाको दर्पुकमा स्वास्थ्य शिविर संचालन गरी १६० जनालाई र पोखराथोक स्वास्थ्य चौकीमा १८२ जनालाई नि:शुल्क उपचार भएको र पाल्पा लायन्सको सहयोगमा स्वास्थ्य परिक्षण तथा औषधी बितरण भएको छ ।
- ७.क्षयरोगको खोजपडताल कार्यक्रम अन्तर्गत १० जना शंकास्पद बिरामीको खकार संकलन गरी जिनएक्सपर्ट परिक्षणका लागि लुम्बिनी मेडिकल कलेज प्रभासमा पठाईएको ।
- ८.महिलाहरूमा हुने पाठेघरको मुखको क्यान्सर स्क्रेनिङ परिक्षणका लागि (HPV DNA Sample Collection )३१० जनाको नमुना संकलन गरी लुम्बिनी प्रादेशिक जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला रूपेन्देहीमा पठाईएकोमा २६

जनाको पोजेटिभ आएकोले २१ जनाको भि.आई.ए.गरेको मध्य १२ जनालाई थर्मोकगुलेटर प्रविधिबाट उपचार गरेको ।

९.राष्ट्रिय भिटामिन ए तथा जुकाको औषधी बितरणको पहिलो चरणमा सबै महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन गरी लक्षित ९६५ जनलाई खुवाईएको ।

१०.बगनासकाली गाउँपालिकाको सबै विध्यालयहरुमा मंसिर महिनामा २३१० जनालाई जुकाको औषधी खुवाउने कार्य सम्पन्न भएको ।

११. राष्ट्रिय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका दिवस सबै वडामा सम्मानका साथ सम्पन्न गरिएको ।

१२.बगनासकाली गाउँपालिकाको वडा नं २ मा फैलिएको झाडापखालाका बिरामीहरुलाई युनाईटेड मिशन अस्पतालमा पुरयाई निःशुल्क उपचार गरिएको ।

१३.बगनासकाली गाउँपालिकाको सबै विध्यालयमा कक्षा ६ मा अध्यनरत छात्राहरुलाई एच.पि.भि.खोप लगाउने कार्य पूर्ण भएको ।

१४.बगनासकाली गाउँपालिकालाई पूर्णखोप सुनिश्चितताका लागि शुक्ष्म योजना तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१५.महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको अर्धवार्षिक समिक्षा सबै वडामा सम्पन्न गरिएको ।

१६.बगनासकालीका जेष्ठ नागरिकहरु तथा अपाङ्ग क र ख बर्गका नागरिकहरु ५०२ जनालाई घरैमा स्वास्थ्य परिक्षण तथा उपचार गरेको ।

१७. नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिम नसर्नेरोगको ३० बर्ष माथिका २१५७ जना नागरिकहरुलाई स्क्रिनिङ कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।

१८. बगनासकाली गाउँपालिकाको वड न् १ को ग्रम्य मा.वि.,वडा नं २ को बिष्णु मा.वि. र ज्ञानज्वती सा.विध्यालय र वडा नं ५ को दर्लमडाँड मा.वि.का १७१ जना कक्षा ६ देखी १२ सम्मका किशोरीहरुको रक्त परिक्षण गरदा ५७ जनामा रक्त अल्पदा देखीकाले आवश्यक परामर्श तथा उपचार गरिएको ।

१९.स्वास्थ्य चौकीहरुको न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रमको स्कोरिङ तथा अनुगमन बिश्लेषण कार्य सम्पन्न गरिएको ।

२०.बगनासकाली ९ चापपानीमा विभिन्न संस्थाको सहकार्यमा बिशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर संचालन गरी १३६ जनाको निशुल्क उपचार गरिएको ।

२१.बगनासकाली गाउँपालिकाको ३० बर्ष माथिका २०४८ जनाको नसर्ने रोगको स्क्रिनिङ गरिएको ।

२२.गाउँपालिकाको ८० बर्ष माथी र अपाङ्ग क र ख बर्गका नागरिकहरुमा ५२४ जनलाई घरमा नै स्वास्थ्य सेवा दिईएको ।

## पशु सेवा शाखा :

क्र.सं.	क्रियाकलाप विवरण	ईकाइ	सेवा ग्राही पशुपंक्षी विवरण	सेवा ग्राही कृषकको विवरण	कैफियत
पशु स्वास्थ्य तथा उपचार सेवा तर्फ					
१	पशु स्वास्थ्य उपचार सेवा	गोटा	5958	1617	प्रतिवेदन -
२.	प्रयोगशाला सेवा	गोटा	82	91	प्रतिवेदन -

३.	परजिवि नियन्त्रण सेवा	गोटा	36112	3481
४.	पशुपंक्षी रोग नियन्त्रण सेवा	गोटा	2782	1801
५.	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	गोटा	105	105
	<b>जम्मा</b>		<b>45039</b>	<b>7095</b>
<b>प्रशासनिक तथा विविध सेवा तर्फ</b>				
१	पशु सेवा विभाग तथा प्रदेश कार्यालयमा मासिक ईपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ गरेको ।			
२.	शाखागत प्रशासनिक कामकाज गरेको ।			
३.	पशुपंक्षी उपचारको लागि घरदैलो सेवा प्रदान गर्ने गरेको ।			
४	गाई भैसिमा कृत्रिम गर्भाधान सेवा घर घरमा गई उपलब्ध गराएको ।			
५.	विभिन्न पशुपंक्षी संग सम्बन्धित सिफारिस उपलब्ध गराएको ।			
६.	पशुपंक्षी रोग सम्बन्धित कृषकलाई परामर्स सेवा प्रदान गरेको ।			
७	लम्पी स्किन रोग विरुद्धको भ्याक्सिन घरघरमा गई लगाएको ।			

### **समृद्धिका लागि वन परियोजना :**

- निजी जग्गामा वृक्षरोपणका लागि लाभग्राही लाई सहयोग गरियो ।
- सम्भावित वृक्षरोपण योग्य निजी, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति तथा सरकारी जग्गाको पहिचान तथा वृक्षरोपण योजना तयारी सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरियो ।
- गत आर्थिक वर्षको वृक्षारोपणको अनुगमन गरि दोस्रो र तेस्रो भुक्तानीका लागि तयारी भैराखेको ।
- निजी तथा सार्वजनिक जग्गामा वृक्षारोपणको लागि सूचना निकालिएको र निवेदन हरु संकलन गरिएको ।
- बिरुवाको लागि डिभिजन वन कार्यालय संग समन्वय भैराखेको ।

### **बालमैत्री कार्यक्रम :**

1. बाल दिवसका अवसरमा
  - बगनासकाली गाउँपालिकाका सबै विद्यालयलाई समेटी ६ वटा केन्द्रमा प्रा वि स्तरीय हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता
  - आ वि कक्षा ६-८ लाई समेटी ३ वटा केन्द्र कायम गरी वक्तृत्वकला प्रतियोगिता
2. गाउँपालिका स्तरीय बाल सन्जालको नियमित बैठक सम्पन्न

विद्यालय स्तरीय बाल क्लबहरूसँग बैठक सन्चालन हुँदै

द) गाउँपालिका कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

क्र.सं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री प्रकाश पाण्डे	कार्यालय प्रमुख(प्र.प्र.अ.)	९८५७०६८८६८
२	श्री टिका बहादुर थापा	प्रवक्ता	९८४७०४५१७३
३	श्री विक्रम रायमाझी	सूचना अधिकारी	९८४७१०१९८९

९) गाउँपालिकाको वेबसाइट:

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

१०) 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 सम्पत्ति 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	विद्यालय व्यवस्थापन समितिगठन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/२५
२२	स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/२५
२३	बगनासकाली गाउँपालिकाको बाल राहत, उदार 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
२७	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 समितिकार्यविधि (कार्यसंचालन), २०७८	२०७८/०३/०९
३६	बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व 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 ) (सम्बन्धीकार्यविधि, 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 पैचाे कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८० -	२०८०/११/१३
८२	विनियोजन विधेयकप्रथम संशोधन २०८०-	२०८०/०९/२३
८३	वन ऐन २०८० -	२०८०/०९/२३
८५	संशोधित आर्थिक ऐन२०८० -	२०८०/०९/२३
८६	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि२०८० -	२०८०/०७/१५
८७	उपभोक्ता समिति गठन, दर्ता, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि२०८० -	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 परिचयपत्र वितरण कार्यविधि -, २०८०	२०८०/०३/१७
९१	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	२०८०/०३/१७
९२	अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेकाे आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/१८
९३	शिक्षा ऐन २०८१	
९४	आर्थिक ऐन २०८१	
९५	विनियोजन ऐन ,२०८१	
९६	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी ऐन	२०८१।०९।२८
९७	आर्थिक ऐन- २०८२	
९८	विनियोजन ऐन ,२०८२	