

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

चाबू आ.व. ०८०/८१ को चौथो त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन



२०८१ साल वैशाख १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Email: baganaskali.rural@gmail.com,
info@baganaskalimun.gov.np

बिषयसूची

क्र.स.	विवरण	पेज नं.
१.	गाउँपालिकाको स्वरूप, परिचय र प्रकृति	३-५
२.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	६-८
३.	गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या विवरण	८-१०
४.	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अवधि	११-२४
५.	गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२५-२७
६.	निवेदन/ उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२७
७.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	२८-४३
८.	गाउँपालिकाका सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद	४४
९.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४४-४६
१०.	गाउँपालिकाको वेभसाइट	४७
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	४७-५०

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 २०६८ का अनुसार यहाँको कुल जनसँख्या २१३६१ रहेको छ । साथै राष्ट्रिय जनगणना २०७८ का अनुसार यहाँको कुल जनसँख्या १६,९३४ 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 चिलाङ्दी भञ्ज्याङ्मा राख्ने सहमति भएता पनि हाल कार्यालय संचालनका लागि भौतिक पुर्वाधार नभएका कारण साविक चिर्तुङ्गधारामा रहेको **british welfare** को पुरानो कार्यालय भएको भवनबाट कार्यालय संचालन भई आएको छ । हाल नयाँ प्रशासकीय भवन निर्माण संचालनको अन्तिम चरणमा रहेको हुदाँ सम्पन्न भई त्यहि बाटै निकट भविष्यमा कार्य संचालन गर्ने तयारी भईरहेको छ ।

ऐतिहासिक चिनारी तथा नामकरण

साविक यम्घा, दर्लमडाडाँ, र खानिगाँउ गा.वि.स.हरुको काखमा बहने पवित्र नदी कालिगण्डकी नदीको नामबाट नामाकरण गरि **कालिगण्डकी गाउँपालिका** नामाकरण गर्ने भन्ने थियो भने दोस्रो मत साविक 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 । मानिसहरुको आवादी बहदै 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 वननास शब्द अपभ्रम्स भएर बगनास भएको किम्बदन्ती रहेको छ । राज्य पुर्नसंरचना गरि संघिय शासन व्यवस्था लागु गर्ने सन्दर्भमा साविक चिर्तुङ्गधारामा गा.वि.स रहेको **british welfare** को पुरानो कार्यालय भएको भवनबाट कार्यालय ।

राजनीतिक अवस्थिति:

“बगनासकाली गाउँपालिका” नेपाल सरकारद्वारा मिति: २०७३ चैत २७ गतेका दिन नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरि घोषणा भएको हो । यस बगनासकाली गाउँपालिकामा साविकका ९ वटा गाउँ विकास समितिहरुलाई ९ वटा वडामा समायोजन गरी, नेपाल सरकारको मिति २०७३।१।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 ७ कि.मि. पूर्वमा रहेको छ । रानीमहल देखि कालीगण्डकीको किनार हुँदै राम्दी सम्म कालीगण्डकी करिडोर र राम्दी देखि राईडाँडा सम्म सिद्धार्थ राजमार्गले छोएको छ ।

भू-उपयोग तथा वातावरण

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

खेती योग्य जमिन सम्बन्धी विवरण :

खेत : ९२८.४ हेक्टर	पाखो : २२९४ हेक्टर	जम्मा : ३२२२.४ हेक्टर
--------------------	--------------------	-----------------------

बगनासकाली गाउँपालिकाको धरातलीय अवस्थाको स्वरुप सबैजसो भु-भाग डाँडाकाँडा तथा भिरालो रहेको छ । केही वडाहरुका केही भागहरुमा बेशी तथा समतल जमिन रहेको छ । गुणस्तरीय कृषि उत्पादन सामग्रीहरुको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न नसक्नु, कृषि उपज उत्पादनमा यान्त्रिकरण अवलम्बन हुन नसक्नु र कृषि विकासका लागि आवश्यक सिंचाई, कृषि सडक, ग्रामिण विद्युतिकरण, कृषि उद्योगहरुसंगको समन्वयको अभाव रहदै आएको तथा बजारमुखी उत्पादन हुन नसकेकाले कृषिलाई व्यवसायका रुपमा नभई परम्पराका रुपमा 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 पाइन्छ ।

जात जाति र जनसांख्यिक विवरण

राष्ट्रिय जनगणना, २०६८ अनुसार बगनासकाली गाउँपालिकाको जनसंख्या २१,३६१ रहेको थियो । जस मध्ये पुरुष १३९४६ जना र महिला १४८९७ जना रहेका छन् । राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार बगनासकाली गाउँपालिकाको जनसंख्या १६,९३४ रहेको छ । जस मध्ये पुरुष ७६८३ जना र महिला ९२५१ जना रहेका छन् ।

जातजातिका आधारमा घरपरिवार विवरण

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

हालको वडामा समावेश भएका साविकका गा.वि.स.हरु:

- ❖ वार्ड नं. १ (साविकको चिर्तुङ्धारा गा.वि.स.)

- ❖ वार्ड नं. २ (साविकको पोखराथोक गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ३ (साविकको नायरनमत्लेस 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 वाड नं. १, ७, ८ र ९)
- ❖ वार्ड नं. ९ (साविकको चापपानी गा.वि.स.)

पछिल्ला 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 पढाउने 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
- विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली (EFT) को प्रयोग आरम्भ
- पूर्ण संस्थागत सुत्केरी घोषणा

२) गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल 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 उच्चमशीलताको उपयोग,
- खानेपानी,साना जलविद्युतत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा,
- विपद् व्यवस्थापन
- भाषा संस्कृतिक र ललितकलाको संरक्षण र विकास
-

२ (क) हाम्रा सेवाहरु :

बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट दैनिक रूपमा प्रवाह गरिने सेवाहरू

१) गाउँसभाबाट स्वीकृत तथा प्रदेश र संघीय सरकारबाट तोकिएका योजनाका उपभोक्ता समितिहरूसँग सम्झौता ।

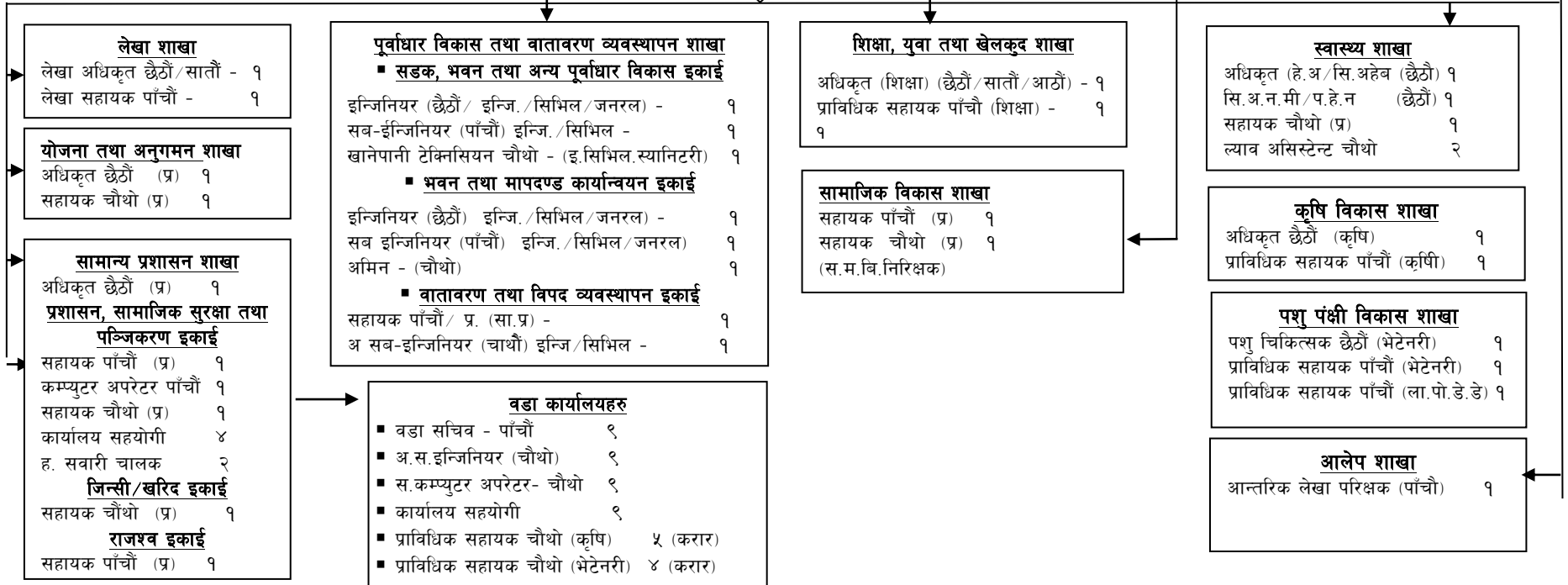
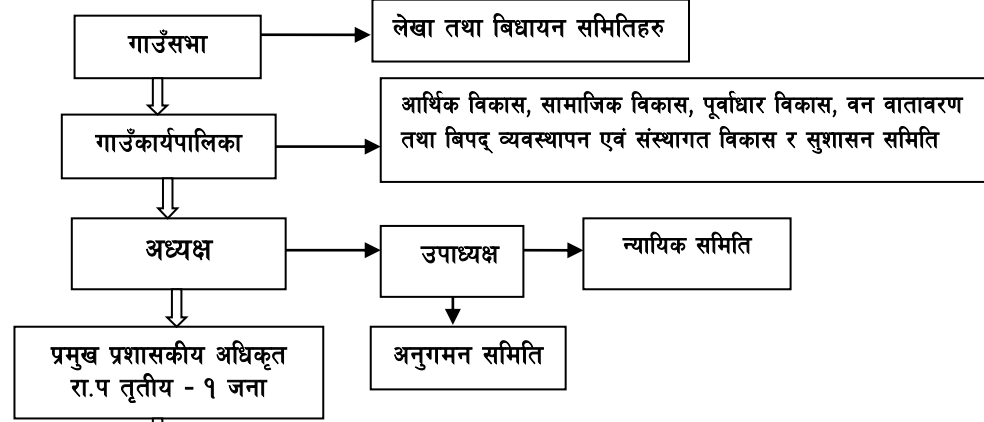
२) सम्पन्न विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अन्तिम तथा बहुवर्षीय योजनाहरूको क्रमागत भुक्तानी ।

३) कृषि सेवा सम्बन्धी नविनतम प्रविधि तथा उन्नत विउविजन वितरण, व्यक्तिगत फर्म/समूह दर्ता, परामर्श एवम् सिफारिस ।

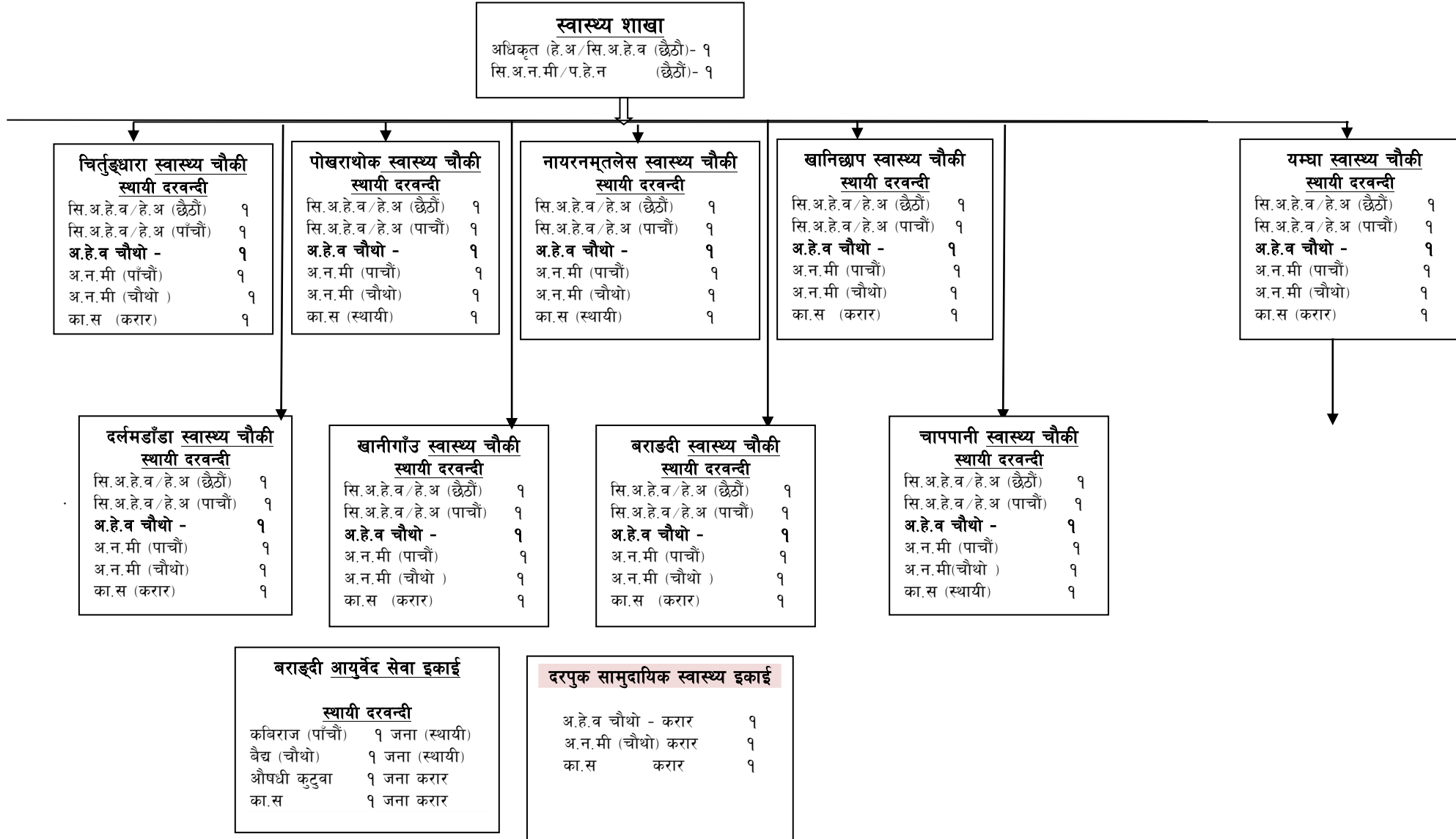
४) पशु, पंक्षी स्वास्थ्य सेवा तथा विकाससँग सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण, फर्म/समूह दर्ता, आवश्यक परामर्श तथा सिफारिश ।

- 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 निरुपण 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 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/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) कोभिड परीक्षणका लागि सिफारिस, खोप सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन ।
- २२) अनलाइन मार्फत प्रवाह हुने सम्पूर्ण सेवाहरूमा सहजिकरण, उद्यम विकास सम्बन्धी समन्वय तथा सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य ।

३) गाउँपालिकाको संगठन संरचना कर्मचारी संख्या विवरण :
बगनासकाली गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना



स्वास्थ्यतर्फको सांगठनिक संरचना



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

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

नागरिक वडापत्र (citizen charter)

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

२	व्यवसाय नवीकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको 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</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके 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</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>रु. १०००।-</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</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>रु. १०००।-</p>
४	योजना सम्भौता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) निर्वाचित पदाधारीको उपस्थितिमा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p>	<p>योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा,</p>	<p>निःशुल्क</p>

		<p>सरोकारवाला समूदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>३)सम्झौता 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>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आबश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकलाई सम्झौता लगायतका कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय 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 बिल ।</p> <p>३) भारी उपकरण प्रयोगको VAT बिल।</p> <p>४) खर्च अनुसार विभिन्न बिल 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>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 आबश्यक 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>१२)निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सवारी साधानको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि।</p> <p>१३)प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम।</p> <p>१४)पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्व:घोषणा 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>			
--	--	---	--	--	--

	<p>६ घर तथा भवनको नक्सा पास</p>	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दुई प्रति सक्कल नक्सा(स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल)। ३) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो। ४) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि। ७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा। ८) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध सँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा। ९) घर बाटो सिफारिस। १०) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि सँधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा ११) चार किल्ला प्रमाणित। १२) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध सँधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। १३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र। १४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा। १५) वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि। १६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। १७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस। १८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाया-बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ।) २०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। 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>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p> <p>लाग्ने समय: कागाजत पुगेकोले १५ दिन,</p>
--	---------------------------------	---	--	---	---

७	बनि सकेको घर तथा भवनको तला/मोहडा / छाना थप सम्बन्धी	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) ।</p> <p>३) पहिले नक्सा पास नभएमा तर नापि नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अबस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) ।</p> <p>४) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो ।</p> <p>४) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>६) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा ।</p> <p>८) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध 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 सिफारिश 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</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 गरि 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: १५ दिन,</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>
---	---	--	---	--	--------------------------------

		<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१८) बनि सकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो ।</p> <p>चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा 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>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 आबश्यक 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।-

		<p>५) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद।</p> <p>१०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>			
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 तोके बमोजिम

११	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	<p>१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र। २) विवरण खुलेको तीन महले फाराम। ३) साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि। ४) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन। ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। ९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) निवेदकलाई आकश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: प्रकृत्या पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृत्या पुगेको दिन</p>	रु. १०००।-
१२	समूह/समिति दर्ता	<p>१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन। २) प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि। ३) अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि। ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) संस्थाको प्रमाणित विधान सक्कल २ प्रति। ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस। ७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ८) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। १०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<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) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र । २) समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ३) प्रगति प्रतिवेदन । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ७) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। ८) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) 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>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>
१४	निर्माण ब्यबसायी "घ" वर्गको इजाजत पत्र	<p>१) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण-पत्र । ३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र । ४) Civil Engineering प्रमाण-पत्र तह उत्तिर्ण गरेको एक जना प्राविधिक नियुक्ति पत्र । ५) जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह उत्तिर्ण एक जना प्रशासन सहायक । ६) वाणिज्य, अर्थशास्त्र, IA वा सो सरह उत्तिर्ण एक जना लेखा सहायक गरी पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी । ७) टिपर १ थान ८) ट्र्याक्टर १ थान ९) मिक्सर १ थान १०) Theodolite/Level Mechine १ थान । ११) वाटर पम्प ३ थान १२) भ्याकुलेटर ३ थान १३) उपरोक्त सामाग्री बीमा गरेको कागजात र नेपाल इन्जिनियर परिसरमा दर्ता भएको लागि इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको । १४) सिभिल इन्जिनियरले जाँचबुझ गरेको</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) प्राविधिक समिति र कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	<p>रु. १५०००।-</p>

		<p>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>			
१५	<p>“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण/ नामासारी</p>	<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 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) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोहि दिन</p>	<p>रु. ३०००।- (अशोज मसान्त पछि दोब्बर दस्तुर</p> <p>नामासारी दस्तुर रु. ७०००।-</p>

१६	भारी उपकरण दर्ता	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि। ३) भारी उपकरणको सवारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) भ्याटमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) सवारी साधनको कर चुक्ताका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ६) गा.पा. क्षेत्रभित्रको हकमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। 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>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>
१७	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला, जल उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपि। ४) प्रमाणित सक्कल विद्यान २ प्रति। ५) वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जमिन मुचुल्का। ६) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस। ७) समितिका पदाधिकारीले गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने दायित्व बुझाएको रसिद।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) जलस्रोत समितिको बैठक बसी निर्णय गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: ४५ सोही दिन</p>	<p>रु. १०००।-</p>
१८	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता नविकरण	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि। ३) समितिको निर्णयको प्रतिलिपि। ४) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस। ५) समितिका पदाधिकारीले चालु आ.व.सम्म मालपोत र सम्पत्ति 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) नवीकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही</p>	<p>रु. ५००।-</p>

			उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दिन	
१५	घर बहाल कर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) घर बहाल सम्मौतापत्र। ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि। ६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ७) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।	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 बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	नियमानुसार बुझ्ने रकमको १० प्रतिशत
२०	विज्ञापन कर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) संस्थाको प्रमाणित कागजात। ३) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु, बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि।	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 बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

२१	सम्पत्ती कर भुक्तानी	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) निर्माण सम्पन्न भवनको नक्सा प्रतिलिपि ४) सम्पत्ति कर मूल्याङ्कन फाराम । ५) अधिल्लो आ.व.को मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) 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 कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐन २०८० को अनुसूची-२ अनुसार हुनेछ ।</p>

५) गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :-

क) गाउँपालिका कार्यालयतर्फ

क्र.सं.	विषयगत शाखा /इकाई	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख(प्र.प्र.अ)	रा.प.तृतीय	९८५७०६८८६८
२	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत, आठौं	९८५७०६५८८०
३	आ.ले.प तथा सहकारी शाखा	आ.ले.प अधिकृत, सातौं	९८४७०२९२१४
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत, सातौं	९८५७०६८४६४
५	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७०६२१६८
६	योजना अनुगमन तथा अनुगमन शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४७०२९४०४
७	सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७०६५४४८
८	पूर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर, छैठौं	९८६०७९८३५७
९	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४७१४०२१८
१०	पशु पंक्षी विकास शाखा	प.स्वा.प्रा.पाँचौ	९८४६७२४७९९
११	कृषि विकास शाखा	(कृषि)	९८४७४१०५३६
१२	स.म.बि.नि.सामाजिक विकास शाखा	सहायक महिला विकास निरीक्षक	९८४७१३०६५
१३	जिन्सी इकाई	सहायकस्तर चौथो	९८४१७२६२०९
१४	नापी/घर नक्सा इकाई	अमिन चौथो	९८४२८४४२२५
१५	खानेपानी तथा सरसफाई इकाई	खा.पा.स.टे चौथो	९८४७१०१७८५
१६	उद्धम विकास इकाई	सहायक चौथो	९८४७१७६५९२
१७	अन्तरिक राजस्व शाखा	अधिकृतस्तर, सातौं	९८४७०२९२१४
१८	सहकारी शाखा	अधिकृतस्तर, सातौं	९८४७०२९२१४
१९	सम्बृद्धका लागि बन परियोजना	अधिकृतस्तर, सातौं	९८६७१६१६१३
२०	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायक कक्ष	सहायकस्तर चौथा	९८६७३४०७५६
२१	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४७१४०२१८
२२	पंजीकरण तथा स.सु इकाई	M.I.S. Operator	९८५७०५२४३३
२३	रोजगार सेवा केन्द्र	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४७५५०६४३
२४	बन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन इकाई	स.ई	९८४४७२०६०८

ख) वडा तर्फ

क्र.स.	वडा नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	१ नं. चिर्तुङ्गधारा	वडा सचिव	९८४७०६७९०२
२	२ नं. पोखराथोक	वडा सचिव	९८५७०६०१३८
३	३ नं. नायरनम्लेस	वडा सचिव	९८६६१३०४९३
४	४ नं. खानीछाप	वडा सचिव	९८६६१३०४९३
५	५ नं. दर्लमडाँडा	वडा सचिव	९८४७१२७८१९
६	६ नं. यम्घा	वडा सचिव	९८५७०१२६००
७	७ नं. खानीगाउँ	वडा सचिव	९८४७११३९१६
८	८ नं. बराङ्गदी	वडा सचिव	९८४७२३२३२०
९	९ नं. चापपानी	वडा सचिव	९८४७१२७८१९

ग) स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ

क्र.स.	विषयगत शाखा / इकाई	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	चिर्तुङ्गधारा स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.पाँचौं	९८४७१८०६८३
२	पोखराथोक स्वास्थ्य चौकी	ज.स्वा. नि.छैठौं	९८४७०३६०८४
३	नायरनम्लेस स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.पाँचौं	९८४७४४६५२६
४	खानीछाप स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.	९८४७०४३७८१
५	दर्लमडाँडा स्वास्थ्य चौकी	हे.अ. पाँचौं	९८४१३८४९२०
६	यम्घा स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.छैठौं	९८६७३९४९३५
८	खानीगाउँ स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.छैठौं	९८४७११९१६७
७	बराङ्गदी स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.व.छैठौं	९८५७०६५७२२
९	चापपानी स्वास्थ्य चौकी	हे.अ. पाँचौं	९८४७२४४३२५
१०	दर्पुक सामुदायिक स्वा.इ.यम्घा	अ.हे.व.चौथौं	९८४७५२५४११
११	आयुर्वेद सेवा इकाई, बराङ्गदी	कविराज निरीक्षक छैठौं	९८४७०८२५४०
१२	आयुर्वेद सेवा इकाई आर्यभञ्ज्याङ्ग	वैद्य निरीक्षक छैठौं	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 विवरण

योजना शाखा:

हाल सम्मको योजनाहरु विवरण:

वडा नं.	नाम	योजना सम्भौता संख्या			योजना सम्पन्न संख्या			प्राविधिक मुल्यांकन	
		गत महिना सम्मको	यस महिनाको	जम्मा	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	जम्मा	लागत ईष्टिमेट	प्राविधिक मुल्यांकन
१	चिर्तुङ्गधारा			४			१२		
२	पोखराथोक			०			२		
३	नायर नम्तलेस			०			८		
४	खानीछाप			४			८		
५	दर्लमडाँडा			२			८		
६	यम्घा			०			८		
७	खानीगाँउ			१			४		
८	बराङ्गदी			०			१०		
९	चापपानी			२			१४		
१०	गा.पा.का योजना			३			१८		
	जम्मा :			१६			९२		

२.हाल सम्मका कार्य:

१.आ.व.०८०।०८१ को बैशाख देखि असार मसान्त सम्ममा सम्भौता संख्या १६ तथा सम्पन्न संख्या ९२ रहेको।

२.सम्पुरक कोष तर्फका योजनाको E-Bid प्रकृया मार्फत ठेक्का गरि सम्भौता भै कार्य सञ्चालन भैरहेकोमा हाल सबै सम्पन्न।

३.गाँउपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण भई हाल फर्निचिड हुदै गरेको

४.बैशाख मशान्त सम्ममा ३ लाख भन्दा ठूला ४७ वटा योजनाहरुको स्थलगत अनुगमन गरिएको।

५.कालोपत्रे २८९७ .मि.,.ग्राभेल, ५५८१.मि.ढलान, ३६९० मि., ट्रेकिङ्ग १ कि.मि.,कच्ची नाली ७१५३ मी.पक्की नाली ७११७ मी .गोरेटो बाटो ढलान १५१० मि. निर्माण भएको ।

६.स्याल्व कल्भर्ट २ वटा निर्माण सम्पन्न भएको ।

७. सामुदायिक भवन पक्की २ वटा

८.सामुदायिक भवन ट्रष्ट समेत ७ वटा

९.ठेक्का प्रकृयाबाट बाँकी रहेको रकमबाट सोही योजनामा खर्च गर्ने गरि टेण्डर गरिएकोमा अधिकांश योजना सम्पन्न भएको।

१०. पन्ध्र शैयाको आधारभूत अस्पतालको कार्य निरन्तरता ।

११. घरेलु मदिरा ब्यवस्थापनको कार्य निरन्तरता

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम :

- साझा सुविधा केन्द्रका लागि वडा न ४ खानीछापमा तीनछाँगा छनौट गरी निर्माण सम्पन्न गरिएको ।
- तरकारी तथा मसाला बाली खेति सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरिएको ।
- प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम अन्तर्गत ३३ जना पुराना उद्यमीहरूलाई १० वटा ठूलो सिलाई मेशिन र ईन्टरलक मेशिन समूहमा वितरण गरिएको ।
- आ.व.२०८०/०८१ को असार मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएका क्रियाकलापहरूको उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको वेबसाइटमा डाटा इन्ट्री गरी पठाइएको ।

शिक्षा शाखा :

अनुसूची २											
बगनासकार्काली गाउँपालिका											
शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखा											
आ.व. २०८०/०८१ को संघीय शशर्त अनुदानको समष्टिगत वार्षिक प्रगति विवरण											
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम											
विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम/जिल्लास्तर/राष्ट्रिय प्रारम्भिक कक्षा पढाई कार्यक्रम /सर्वैको लागि शिक्षा शिक्षा विकास कार्यक्रमको प्रगति विवरण											
सि.न.	खर्च शिर्षक	क्रियाकलापको नाम	विनियोजित कुल रकम	प्रथम त्रैमासिक	द्वितीय त्रैमासिक	तृतीय त्रैमासिक	चतुर्थ त्रैमासिक	जम्मा खर्च	बाकी रकम	भौतिक प्रगति	वैफियत
				खर्च रकम	खर्च रकम	खर्च रकम	खर्च रकम				
१	२२५२२	राष्ट्रपती रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता	१०००००	०	१०००००	०	०	१०००००	०	१००%	
२	२२५२२	आधारभूत तहका स्वीकृत दरकम्तीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान/विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक /कर्मचारीहरू समेत)	१००२०००००	२९३५३०३८	२२९,२७२६६	२४२४०५७०	२६९७४५११	१०२४०५३८५	४६९,४६९५	१००%	मा.स.त.म. नमुना रकम ३९,७९,३८३
३	२२५२२	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरकम्तीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	३७००००००	१२९००५७	९,४०,९२९९	१०१००१५९	५२८,९८६६	३७००००००	०	१००%	
४	२२५२२	प्रारम्भिक तलब विकास सहजकर्ताहरूको प्रारम्भिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	९,५९,४०००	२,७०,७५०	२०८,४२५०	२,७५,५०००	२०१,४४००	९,५७,४५००	१,९५,००	१००%	
५	२२५२२	सार्वजनिक विद्यालयका विद्याधीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	१,४७,००००	०	०	१,००,३४००	२,४४,८२३	१,२४,८२३	२२६,७७७	१००%	
६	२२५२२	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२०९,००००	०	०	२०९,००००	०	२०९,००००	०	१००%	
७	२२५२२	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चिता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम, (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तरता शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	१,००,००,००	९६,००,००	१,२०,००,००	१,२०,००,००	६,००,००,००	१,००,००,००	०	१००%	
८	२२५२२	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवं कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२,४५,००,००	०	०	०	१,९५,००,००	१,९५,००,००	५,००,००	१००%	
९	२२५२२	प्रति विद्याधी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ सामाग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	१,५९,००,००	०	०	१,२९,७४,५०	०	१,२९,७४,५०	२,९७,५०	१००%	
१०	२२५२२	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्यनरत विद्याधीहरूका लागि छात्रावृत्ति (आवामीय तथा नैरआवामीय)	७३,००,००	०	०	०	५,२०,००,००	५,२०,००,००	२,१०,००,००	१००%	
११	२२५२२	तोकिएको विद्याधीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	३,७०,००,००	०	१,०,४१,०,७५	१,२५,६,७,५	८,५१,७,७५	३,१४,९,५,६५	५,६०,४,३५	१००%	
१२	२२५२२	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई नि.शुल्क स्यानेटरी प्याड व्यवस्थापन	५,९८,००,००	०	०	०	५,९६,४,९०	५,९६,४,९०	१,५,१०	१००%	
१३	२२५२२	शैक्षिक सुशासनका लागि सञ्चालन क्षमता विकास, विद्याधी परीक्षण मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ्ग तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	१,००,३०,००	०	०	१,२९,७,७०	०	१,२९,७,७०	८,७२,३०	१००%	
१४	२२५२२	माध्यमिक तह (कक्षा ९, १० मा अग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	१,७०,४०,००	०	०	१,१३,५,९,१४	०	१,१३,५,९,१४	५,६८,०८६	१००%	
१५	२२५२२	आधारभूत तह (कक्षा ६, ८ मा अग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	४,५१,००,००	०	०	४,५१,००,००	०	४,५१,००,००	०	१००%	
१६	२२५२२	कोभिड १९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपूरण तथा अन्य विपद्को समयमा सिकाई निरन्तरताका लागि कार्यक्रम ।	६,००,००,००	०	३,५,००,००	२,५,००,००	०	६,००,००,००	०	१००%	
विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमको जम्मा			१,७२,३०,००,००	४,४३,२,४,३६,४	३६,०३,१,९,९०	४,४८,४,९,९,७८	३,९१,४,१,९,६,५	१,६,४३,४८,२,९,७	७,९,५,७,७,०३		

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सेवा इकाई तर्फ

प्रस्तुत विषय यस गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सेवा इकाईको आ व २०८०।०८१ को वैशाख देखि असारसम्मको त्रैमासिक कार्यसम्पादन प्रगति विवरण यसै पत्रसाथ सलग्न गरि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	महिना	कियाकलाप	कैफियत
१.	वैशाख	१. तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासी समन्वय	EFT दोस्रो पटक
		२. घटना दर्ता सप्ताह वैशाख १-७ सचेतना कार्यक्रम	सबै वडामा सम्पन्न
		३. गुनासो अभिलेखीकरण तथा फर्स्योट सा सु /पञ्जिकरण	१० वटा श्रावण-वैशाख
		४. विभागबाट प्राप्त पत्र परिपत्र वडा सर्कुलर, समन्वय	सा सु, पञ्जिकरणसबै
		५. कार्यदल बैठक बसी वडा तहमा शिविरमार्फत सा सु	११३२ जना लाभग्राही
		६. वैदेशिक रोजगार विविध कामको कन्सुलर सूचीकृत	६ जना वैशाखमा
		७. ग र घ वर्गको निर्वाह भत्ता भुक्तानी विवरण तयार	९ महिना प्रथमकिस्ता
		८. चौथो त्रैमास नपुग रकम विभासंग जानकारी/माग	५६ लाख बढी ।
२.	जेठ	१. चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासी तयारी	थप लाभग्राही सूचीकृत
		२. वडास्तरीय सा सु वितरण रिपोर्ट तयारी पेश प्रशासन	तेस्रो त्रैमासिक
		३. गुनासो अभिलेखीकरण तथा फर्स्योट सा सु /पञ्जिकरण	११ वटा श्रावण-वैशाख
		४. नियमित मिडिया कभरेज पालिका विविध कार्यक्रमको	दैनिक विविध
		५. विभागबाट प्राप्त पत्र परिपत्र वडा सर्कुलर, समन्वय	सा सु, पञ्जिकरणसबै
		६. घटना दर्ता सप्ताह प्रतिवेदन तयार अभिलेखीकरण	१-७ पालिकास्तरको
		७. वैदेशिक रोजगार विविध कामको कन्सुलर सूचीकृत	८ जना जेठ महिना
		८. तालिम सहभागी वायोमेटिक प्रणाली र सा सु सुदृढीकरण	विभागबाट बटवल
३.	असार	१. चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासी समन्वय	बैंक, वडा, कोलेनिका
		२. वैदेशिक रोजगार विविध कामको कन्सुलर सूचीकृत	६ जना असार महिना
		३. 'ग' र 'घ' वर्ग दोस्रो किस्ता निर्वाह भत्ता दाखिला समन्वय	वैशाख-असारसम्मको
		४. थप नपुग रकम माग र भत्ता दाखिला सा सु समन्वय	विभाग, कोलेनिका
		५. गाउँपालिका १६ औँ गाउँसभा आवश्यक सहजीकरण	नीति, कार्यक्रम बैठक
		६. राष्ट्रिय परिचय पत्र न. दर्ता वडा, सेवाग्राही समन्वय	दर्ता नम्बर
		७. विभागबाट प्राप्त पत्र परिपत्र वडा सर्कुलर, समन्वय	सा सु, पञ्जिकरणसबै
		८. सबै शाखागत कार्यक्रम सम्पन्न हिसाव मिलान	लेखा शाखा

सूचना प्रविधि शाखा तर्फ

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 सम्बन्धितलाइ 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 सेवालाइ 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 ।

कृषि शाखा :

कृषि विकास शाखाका नियमित कामकाजहरू:

विवरण	संख्या	
कृषक समूह नविकरण	६	
क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	प्रगति
संघीय सशर्त अनुदान कार्यक्रम		
१.	मकैवाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मकै बीउ उत्पादन प्रविधि सम्बन्धी १ दिने तालिम सञ्चालन । ➤ मकै बीउ उत्पादक समूह, सहकारी तथा फर्मलाई ४ वटा मिनिटिलर, मकै छोडाउने ३० वटा हाते मेसिन र ४ वटा विद्युतीय मेसिन, ५ वटा मकै रोप्ने मेसिन, ८ वटा तौल मेसिन, १ वटा बोरा सिलाउने मेसिन, ३ सेट र २ वटा सिड विन, ११० वटा त्रिपाल ५०% अनुदानमा हस्तान्तरण गरियो । ➤ मकै बालीमा लाग्ने रोगकिरा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थलगत तालिम सञ्चालन । ➤ मकै बालीमा फौजि किरा र गभारोको नियन्त्रण गर्न किटनाशक बिषादी वितरण गरियो ।
२.	आ.व. २०७९।०८० मा स्थापना भएको अदुवा/बेसार पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ श्री भवानी महिला कृषक समूह, व.गा.पा., वडा नं. २ सँग अदुवा पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरताको सम्झौता गरी कार्यादेश दिईएको थियो । उक्त अदुवा पकेटको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी भुक्तानी गरिएको ।
३.	किसान सूचिकरण कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> ➤ १२ जना किसान सूचिकरण सहजकर्ता छनौट गरी वडा नं. २, ३, ५ र ७ मा कृषि तथ्याङ्क संकलन गर्ने कार्य सम्पन्न गरियो ।
कृषि विकास कार्यक्रम, गाउँपालिका		
१.	रैथाने वाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> ➤ १०० के.जि. कोदो वालीको बीउ शतप्रतिशत अनुदानमा माग

		अनुसार वितरण गरियो ।
२.	कृषि उपज बजारीकरण ढुवानीमा सहयोग कार्यक्रम	➤ ३२ जना कृषक, कृषि फर्म तथा कृषक सहकारीलाई तरकारी बाली बजारीकरण ढुवानीमा प्रति के.जि. रु. १ को दरले जम्मा रु. १३२,७६० सहयोग गरियो ।
३.	माटो व्यवस्थापन कार्यक्रम	➤ माटो व्यवस्थापन अर्न्तगत माटो परिक्षण गर्नको लागि ६ वटा किट बक्स खरिद गरियो ।
४.	कृषि प्राविधिकको लागि पुर्नताजगी तालिम	➤ यस बगनासकाली गाउँपालिकामा कार्यरत कृषि प्राविधिकको लागि २ दिने कृषि प्रविधि तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरियो ।
५.	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	➤ मकै बालीमा फौजि किरा र गभारोको नियन्त्रण गर्न किटनाशक बिषादी वितरण गरियो ।
७.	दिवसीय कार्यक्रम संचालन	➤ २१ औं राष्ट्रिय धान दिवस तथा रोपाई महोत्सव (१५ असार, २०८१) ब.गा.पा.-३, भकारे खोलाको खेतमा मनाईयो । ➤ जसमा धान दिवसको नारा सहितको टिसर्ट छपाई, पञ्चेबाजा टोली, दहि चिउरा सहित खाजा, गोरु तथा मिनीटिलरको जोताई लगायत क्रियाकलापहरु गरियो ।
८.	सूचना प्रकाशन, व्यानर तथा होडिड बोर्ड छपाई	➤ कृषि विकास शाखा र वडाको कृषि कार्यक्रम अर्न्तगत आ.व. २०८०/०८१ मा विभिन्न कार्यक्रमबाट अनुदान पाएका अनुदानग्राहीहरु र यस गाउँपालिकामा कार्यरत कृषि प्राविधिकहरुको विवरण सहित फ्लेक्स निर्माण गरियो ।
९.	मागमा आधारित कृषि कार्यक्रम	➤ २६ अनुदानग्राहि कृषक, कृषक समूह, कृषक सहकारी तथा फर्मलाई स्वीकृत यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी भुक्तानी गरिएको ।
१०.	व्यवसायिक कफि तथा फलफूल बगैचा व्यवस्थापन कार्यक्रम	८ अनुदानग्राहि कृषक, कृषक समूह, कृषक सहकारी तथा फर्मलाई स्वीकृत यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी भुक्तानी गरिएको ।
११.	पकेट विकास कार्यक्रम (बाली विशेष)	➤ यस कार्यक्रम अर्न्तगत निर्माण गरिएका ८ वटा पकेट क्षेत्र (५ वटा मौरी पकेट र ३ वटा तरकारी पकेट) को अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी भुक्तानी गरिएको ।

आर्थिक प्रशासन शाखा :



बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय				व्यय			
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	अमदानी(%)	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५०,०००.००	५१,६०१.०४	१०३.२	(१,६०१.०४)	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४५,९७,९६०.००	४५,००,४४४.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	१,००,००,०००.००	१,१३,४६,३९५.५४	११३.४६	(१३,४६,३९५.५४)	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,५०,०००.००	२५,१००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहन्त बहसको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	८,००,०००.००	१८,८६,२२९.००	२३५.७८	(१०,८६,२२९.००)	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,५०,०००.००	२,४९,२६५.००
अन्तरिक श्रौत	४,२४,८०,०००.००	४,७८,५८,६३०.५६	११२.६६	(५३,७८,६३०.५६)	२२३१५ पत्रपत्रिका, छापीर तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३८,३०,०००.००	३५,१५,२२८.००
११३१३ सम्पत्ती कर	७,००,०००.००	४,२९,९९९.३५	६१.४३	(२,७०,०००.६५)	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,००,०००.००	१,९४,३२७.००
११३१४ भूमिकार/मालपोत	६,००,०००.००	११,५४,९८५.५५	१९२.५	(५,५४,९८५.५५)	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३१,८०,०००.००	२०,५९,७००.००
११३१७ वहाल कर	१,५०,०००.००	३,७६,००६.१७	२५०.६७	(२,२६,००६.१७)	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१७,००,०००.००	१३,६२,९३९.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	१,५०,०००.००	४,५०,३८९.६१	३००.२५	(३,००,३८९.६१)	२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,२८,४६,०००.००	२,२०,०९,४९५.००
११६९९ अन्य कर	५०,०००.००	८२,७३४.००	१६५.४७	(३२,७३४.००)	२२४१४ सदस्यसहाईसेवा शुल्क	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१४,७२,०००.००	१४,५३,३८५.००
१४२१३ अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	८,००,०००.००	१,०९,३००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२७,९४,०००.००	१४,८३,२८३.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	७०,०००.००	१४,८००.००	२१.१४	(५५,२००.००)	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	५,००,०००.००	२,७०,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,५०,०००.००	५,७७,९८६.००	१०५.०९	(२७,९८६.००)	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२०,३२,६५,०००.००	१८,६७,७०,९३८.००
१४२४१ पार्किङ शुल्क	८०,०००.००	३१,३२५.००	३९.१५	(४८,६७५.००)	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,२१,०२,०००.००	१८,९२,९१४.००
१४२४२ नकसापास दस्तुर	८०,०००.००	१२,७२,९४०.३९	१५९९.८८	(११,९२,९४०.३९)	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२१,५७,०००.००	२०,४०,९२७.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५,५०,०००.००	१४,६०,७००.००	२६५.५८	(९,१०,७००.००)	२२६१२ भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	७,२५०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,५०,०००.००	८,१५,२००.००	५४३.४७	(६,६५,२००.००)	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१३,६०,०००.००	८,५७,८४६.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,५०,०००.००	२,३०,०००.००	१५३.३३	(८०,०००.००)	२२७११ विविध खर्च	३८,२९,०००.००	३६,७९,८२९.००
					२२७१२ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	४,४९,३००.००
					२४३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६०,२९,०००.००	५७,५०,०००.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	४,००,०००.००	३,८८,५००.००
					२६४१३ अन्य संस्थालाई सशर्त चातु अनुदान	१७,००,०००.००	६,९०,४२०.००

31

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय				व्यय			
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	अमदानी(%)	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)
संघीय सरकार	३५,०८,८३,०००.००	३३,७७,७९,४४४.००	९६.२७	१,३१,०३,५५६.००	चातु	३७,०५,०२,५२४.००	३३,५९,२९,६१३.५७
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,५०,०००,०००.००	८,८३,५०,०००.००	९३	६६,५०,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	४,९९,५४,०४०.००	४,८९,२९,९९१.५७
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	२३,७८,८३,०००.००	२३,६९,६३,५१०.००	९९.२८	१७,१९,४००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,०२,००,०००.००	९९,९९,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४५,००,०००.००	४१,८५,०००.००	९३	३,१५,०००.००	२१११९ पोशाक	१४,३०,०००.००	१३,८५,५००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	४६,८०,०००.००	६२.४	२८,२०,०००.००	२११२३ औषधीयउपकरण खर्च	५०,०००.००	५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	४४,००,९३४.००	७३.३४	१५,९९,०६६.००	२११३२ महँगो भत्ता	१९,६८,०००.००	१६,२०,०००.००
प्रदेश सरकार	२,४९,५८,०००.००	२,२७,७६,०००.००	९१.२६	२१,८२,०००.००	२११३३ फिडल भत्ता	६,९६,०००.००	३,६८,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६६,०८,०००.००	४९,५६,०००.००	७५	१६,५२,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१,००,०००.००	३,६८,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	१,५०,०००.००	१,२०,०००.००	८०	३०,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,५०,०००.००	१,०२,५१०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८२,००,०००.००	७७,००,०००.००	९३.९	५,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१३,९५,०००.००	११,५८,३५९.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चातु	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३०,६८,०००.००	२६,३५,३००.००
राजस्व बाडफाड	९,३२,२६,५२४.००	६,७०,२४,२५२.४१	७१.८९	२,६२,०२,२७१.५९	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	८,००,०००.००	७,९९,३००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७,००,०००.००	१०,५९,३५४.००	१५१.३४	(३,५९,३५४.००)	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	५,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,७२,४८,६००.००	४,४९,९४,०८९.९८	५८.१४	३,२२,५४५.६१	२२१११ पानी तथा बिजुली	३२,१०,०००.००	३१,७८,८६८.००
११४१६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४४,०७,९२४.००	७७,६६,५९०.८५	१७६.२	(३३,५८,६६६.८५)	२२११२ संचार महसुल	७,९५,०००.००	१,६२,५३९.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१०,५५,६८५.००	१०,५५,६८५.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२८,९०,०००.००	२२,७५,६४४.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,००,०००.००	५,४०,९७६.००
					२२२१९ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१४,९०,०००.००	११,०६,७०२.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४,००,०००.००	१,२१,८९४.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	४,००,०००.००	०.००

31



SUTRA:

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,५०,०००.००	७,६८,०४०.००	५१२.०३	(६,१८,०४०.००)	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५०,००,०००.००	४०,००,०००.००	८०	१०,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,००,०००.००	९२,१४८.००	४६.०७	१,०७,८५२.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३४,५७,०००.००	२३,७९,०१३.००	६८.८१	१०,७७,९८७.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	७,१०,५२४.००	७,०३,४५०.००	९९	७,०७४.००
१४३१३ धरोटी सदरस्वाहा	१,५०,०००.००	३८,०००.००	२५.३३	१,१२,०००.००	२८१४३ घरभाडा	४,६०,०००.००	३,२५,५००.००	७०.७६	१,३४,५००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२०,००,०००.००	१०,६४,०१४.००	५३.२	९,३५,९८६.००	२८१४४ सवारी साधन तथा मेथिनर औजार भाडा	५,५०,०००.००	३,३५,८३०.००	६१.०६	२,१४,१७०.००
१४६११ व्यवसाय कर	४,००,०००.००	६४,२००.००	१६.०५	३,३५,८००.००	२८१४९ अन्य भाडा	८,९०,०००.००	८,५४,०१९.००	९५.९६	३५,९८१.००
१५१११ बेरूजू	५,००,०००.००	६४,९००.००	१२.८२	४,३५,१००.००	२८२१९ अन्य फिर्ता	३८,००,०००.००	२७,३९,६०९.००	७२.०९	१०,६०,३९१.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	३,५०,०००.००	३,८८,७९,०७८.४९	१११.०६	(३८,७९,०७८.४९)	२८२१९ भैपरी आउने चालु खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
जम्मा	५१,१५,४७,५२४.००	४७,५४,३८,३२६.९७	९२.९४	३,६१,०९,१९७.०३	पूँजीगत	१४,१०,४५,०००.००	१२,१३,५८,३७४.००	८६.०४	१,९६,८६,६२६.००
					३१११९ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५,५०,०००.००	५,४६,९९२.००	९९.४४	३,०८८.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,१९,५०,०००.००	१,७०,८३,४९४.००	७७.८३	४८,६६,५०६.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१५,००,०००.००	९,३७,४६२.००	६२.५	५,६२,५३८.००
					३११२२ मेथिनरी तथा औजार	५०,७०,०००.००	३८,०७,३९६.००	७५.०९	१२,६२,६०४.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१७,००,०००.००	११,४५,२६६.००	६७.३७	५,५४,७३४.००
					३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
					३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	८,६८,६०,०००.००	७,८७,०३,३८९.००	९०.६१	८१,५६,६११.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	५,००,०००.००	३,९१,२५१.००	७८.२५	१,०८,७४९.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५,५०,०००.००	५,२८,००९.००	९६	२१,९९१.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४४,००,०००.००	४०,२६,९०७.००	९१.५२	३,७३,०९३.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	३,३०,०००.००	३,१३,५०४.००	९५	१६,४९६.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,५९,३५,०००.००	१,३१,८७,२६०.००	८२.७६	२७,४७,७४०.००
					३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	६,८७,६०४.००	६८.७६	३,१२,३९६.००
					३१११९ भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०	०.००
					जम्मा	५१,१५,४७,५२४.००	४५,७२,८७,९८७.५७	८९.३९	५,४२,५९,५३६.४३

tra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/pros/report/incomevsexp/view

31

2

33

नापी तथा घर नक्सा इकाई :

कार्यशीर्षक	कार्य विवरण(संख्या)	
भवनको स्थलगत निरिक्षण	३०	
घर नक्सा दर्ता	(नियमित दर्ता)-१	(अभिलेखिकरण दर्ता)-२९
घर नक्सा प्रमाणपत्र	प्लिनथ लेभल स्वीकृत-१	सुपरस्ट्रक्चर-१ अभिलेख प्रमाणपत्र-३७ नामसारी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि-१
फिल्ड रेखाकन	७	

थप कार्य:

- जग्गाको भू-उपयोग वर्गीकरणको परिमार्जित मापदण्ड सहित कित्ताकाट सूचारु गरिएको ।
- रानिमहल पार्किङ क्षेत्रको विभिन्न चरणमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी निरिक्षण गरिएको ।
- सरकारी/सार्वजनिक जग्गाको पहिचान र छनौट भएका योजनाका जग्गा सम्बन्धी कार्य फिल्ड रेखाकन, लेआउट सम्पन्न गरिएको ।
- कार्यालय सम्बन्धी अन्य नियमित कार्य गरिएको ।

प्रशासन शाखा :

क) जनशक्तिको विवरण

क्र.स.	कर्मचारी विवरण	स्विकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	प्रशासनिक कर्मचारी	१९	१५	५
२	प्राबिधिक कर्मचारी	१८	८	१०
३	करार/ज्यालादारी		७०	

ख) सुशासन तर्फ

- चौथो त्रैमासिकमा १० पटक कार्यपालिका बैठक सम्पन्न गरियो ।
- पालिका तथा वडास्तरीय कर्मचारीहरूको ४ पटक नियमित कर्मचारी बैठक सम्पन्न ।
- १ पटक सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा क्षमता विकास समितिको बैठक सम्पन्न ।
- सहायक पाचौं र कार्यालय सहयोगीलाई अनिवार्य अवकाश दिइएको ।
- लागूऔषध, दुर्व्यसन, साइबर अपराध विषयक कार्यक्रम १० वटा माध्यमिक विद्यालयमा जिल्ला प्रहरी कार्यालय पाल्पा संगको सहकार्यमा सम्पन्न गरियो ।
- वडा स्तरीय महिला संजालका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको १ दिने उद्घोषण कार्यक्रम संचालन ।
- आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ का लागि नीति तथा कार्यक्रमका लागि स्थानीय राजनीतिक दल, संचारकर्मी, लक्षित वर्ग तथा शाखा प्रमुखहरूसंग बैठक सम्पन्न ।
- १६ औं गाउँसभा अधिवेशनको ३ वटा बैठक सम्पन्न ।

ग) अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग

- १। स्वास्थ्य इकाई, हुंगा माटोको IEE तथा बहालविटोरी सम्बन्धी,
- २। रानीमहल परिसरको जग्गा सम्बन्धी
- ३। औषधी खरिद तथा वितरण सम्बन्धी

गरि जम्मा ३ वटा उजुरी परि कामजात माग गरेकोमा कागजात पठाइएको छ।

घ) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा - उजुरी नरहेको

ड) हेलो सरकारमा - उजुरी नरहेको

छ) बाँकि कार्ययोजना :-

जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन

राजश्व शाखा :



बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०४३००

राजश्व शीर्षक अनुसार संकलन

क्र.सं.	राजश्व संकेत	राजश्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	१,२८,२४०.००	
२	११३१४	भूमिकर/मातपोत	४,४४,७९१.००	
३	११३१७	वहाल कर	१,६२,४८८.६७	
४	११३१८	वहाल विटोरी कर	२,१०,७२८.००	
५	११६९१	अन्य कर	२५,३३६.००	
६	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,३५,९३०.००	
७	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	३,०४,७५७.७३	
८	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३,७९,०००.००	
९	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,५४,२००.००	
१०	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५९,६००.००	
११	१४२४९	अन्य दस्तुर	१,७९,७९०.००	
१२	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	११,१५३.००	
१३	१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	१७,५००.००	
१४	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	०.००	
१५	१४३१३	धरोटी सदरस्याहा	३८,०००.००	
१६	१४५२९	अन्य राजश्व	३,७९,२२८.००	
१७	१४६९१	व्यवसाय कर	१३,७५०.००	
१८	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	९,५८,०१४.००	
जम्मा			३७,०२,५०६.४०	

(Handwritten signature)

रोजगार सेवा केन्द्र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम :

१. २ वटा योजनाहरु संचालन गरी सम्पन्न गरिएको ।
२. १८ जना लाई श्रम स्वीकृती प्रदान गर्न सहजीकरण गरिएको ।
३. रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा रोजगार पाएको व्यक्तिले पाएको ज्याला रोजगार पाएको दिन संख्या साथै सम्पूर्ण विवरणहरु प्रविस्टी गरिएको ।
४. रोजगार संवाद मञ्चको समिति गठन तथा बैठक सम्पन्न ।
५. रोजगार रणनीतिको मस्यौदा माथि छलफल कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
६. विभिन्न वडाहरुमा अनुगमन गरिएको ।

७. वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरुका लागि परामर्श दिईएको ।

८. ७४ जना लाई १०० रोजगारी सिर्जना गरिएको ।

जिन्सी व्यवस्थापन इकाई :

प्रस्तुत विषयमा जिन्सी शाखाबाटसम्पादन गर्नुपर्ने काम मध्ये २०८०।०८१ को बैशाख देखि असार महिना (तेश्रो त्रैमासिक) को कार्यप्रगति देहाय वमोजिम भएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

सम्पादित मुख्य कामहरु :

क्र.सं.	सम्पादित कामको विवरण	अवस्था	कैफियत
१	वडा कार्यालयबाट खरिदका लागि सिफारिस गरे अनुसार समान खरिद गरि पठाएको ।	सम्पन्न	
२	दैनिक प्रकोप उद्धार समाग्री खरिद कार्य गरेको ।	सम्पन्न	
३	अपाङ्ग सामाग्री तथा जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रमका लागि आवश्यक समाग्री खरिद गरेको ।	सम्पन्न	
४	फर्निचर समान खरिद	सम्पन्न	
५	कार्यालयले तोकेका सबै कामहरु सम्पन्न गरियो ।		

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक (सामाजिक विकास) शाखा :

सिनं.	महिना	सम्पन्न गरिएको कार्यको विवरण	कैफियत
१	बैशाख		
		१शाखाको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गरिएको ।	माघफाल्गुण र चैत्र महिनाको प्रगति प्रतिवेदन प्रशासन शाखामा पेश गरिएको ।
		१महिलाहरुका लागि एकल तथा विपन्न" २. मागमा आधारित व्यवसायिक अनुदान का"कार्यक्रमलागि निवेदन संकलन	एकल महिला तथा विपन्न महिलाहरुले दिइएको निवेदनहरु संकलन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।
		१एकल तथा विपन्न महिलाहरुका लागि " ३. मागमा आधारित व्यवसायिक अनुदान न कार्यको निरन्तरताको अनुगम "कार्यक्रम	उक्त कार्यक्रमका निवेदकहरुको घर घरमा गई अनुगमन कार्य गरिएको ।

		१४. निवेदन संकलन तथा परामर्श	विभिन्न मितिमा अपाङ्गता परिचय—पत्रका लागि निवेदन संकलन तथा निजहरूलाई परामर्श दिइएको।
		१५. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण	यस अवधिमा जम्मा ४४ वटा ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको - जसमा महिला-जना र पुरुष २३-२१ जना रहेका छन्।
२	ज्येष्ठ		
		२" १.एकल तथा विपन्न महिलाहरूका लागि मागमा आधारित व्यवसायिक अनुदान कार्यक्रम "को फरफारक गरिएको।	बगनासकाली गाउँपालिकाको सबै वडाका १५ जना एकल तथा विपन्न महिलाहरूलाई अनुदान रकम निजहरूको बैंक खातामा पठाइएको।
		२-ज्येष्ठ नागरिक परिचय २.पत्र वितरण गरिएको।	यस अवधिमा जम्मा १२ वटा ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको - -र पुरुष १-जसमा महिला ११ जना रहेका छन्।
		२निवेदन संकलन तथा ३. परामर्श	विभिन्न मितिमा अपाङ्गता परिचय-पत्रका लागि निवेदन संकलन तथा निजहरूलाई परामर्श दिइएको।
		२प्रगति प्रतिवेदन पेश गरिएको। ४.	आश्रावण महिनादेखि २०८० .व. बैशाखसम्मको प्रगति प्रतिवेदन प्रशासन शाखामा पेश गरिएको।
		२त्मक बैठक सम्पन्न गरिएकोसमन्वया ५.	बगनासकाली गाउँपालिका भित्र क्रियाशील विभिन्न गैसंग मिति .स.स. /२०८१२२२/ गते समन्वयात्मक बैठक सम्पन्न गरिएको।
३	आषाढ		
		३१. ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण-	यस अवधिमा जम्मा ४८ वटा ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको - -र पुरुष २६-जसमा महिला २२ जना रहेका छन्।
		३२. निवेदन संकलन तथा परामर्श	विभिन्न मितिमा अपाङ्गता परिचय-पत्रका लागि निवेदन संकलन तथा निजहरूलाई परामर्श दिइएको।
		३३. कार्यक्रम तर्जुमा गरिएको।	आगामी आको लागि शाखाले .व. सम्पादन गर्ने कार्यक्रम कार्यपालिकाको गरिएको। बैठकमा पेश
		३४. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गरिएको।	शाखाको आको वार्षिक ८१/०८०.व. प्रगतिप्रतिवेदन पेश गरिएको।

	३कार्ययोजना पेश गरिएको ५.	आगामी आव को स्वीकृत कार्यक्रमको . कार्ययोजना कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरिएको ।
	३अघावधिक कार्य गरिएको ६.	वितरित अपाङ्गता तथा ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र अघावधिक कार्य गरिएको । -

स्वास्थ्य शाखा:

१ बगनासकाली गा पा का धामी झाक्रीहरुलाई स्वास्थ्य प्रर्वधन सम्बन्धि अभिमुखिकरण गरिएको ।

२ नियमित खोपको सुक्ष्म योजना तथा पुर्णखोपको अभिमुखिकरण गरिएको ।

३ बगनासकाली गा पा को सबै वडामा विशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरी २१३४ जनालाई ७ हजार भन्दा बढी प्रकारका सेवा दिइएको ।

४ माननीय प्रदेश सामिजक बिकास मन्त्री ज्यूको प्रमुख अतिथ्यमा पूर्णखोप तथा पूर्ण संस्थागत प्रसुतीयुक्त स्थानीय तह सुनिश्चितताको घोषणा गरिएको ।

५ बगनासकाली गा पा स्तरिय किशोरकिशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रमको अभिमुखिकरण गरिएको ।

६ सबै विध्यालयका स्वास्थ्य बिषय शिक्षक तथा प्रहरी चोकीको प्रमुखलाई प्राथमिक उपचार तालिम सहित सामान बितरण गरिएको ।

पशु सेवा शाखा :

क्र.सं.	कार्यक्रम	ईकाइ	लक्ष्य	उपलब्धी	कैफियत
१	पशु स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम	गोटा	11250		
११.	मेडिकल उपचार सेवा	गोटा		4534	
१२.	गाईनाकोलोजिकल उपचार सेवा	गोटा		245	
१३.	माईनर सर्जिकल उपचार सेवा	गोटा		112	
१४.	आन्तरित तथा वाह्यपरजिवि नियन्त्रण सेवा	गोटा		6759	
	जम्मा			11650	
२	उत्पादनमा आधारित दुध ढुवानी अनुदान		16246		

	कार्यक्रम ।				
२१.	दुध ढुवानी अनुदान	लिटर		16246	
३.	साना व्यवसायिक पशुपंक्षी फार्म प्रवर्धन कार्यक्रम ।		33		
३१.	बंगुरको पाठापाठी खरिद	गोटा	2	2	
३२.	ब्रोईल कुखुराको चल्ला खरिद	गोटा	6	6	
३३.	बाख्राको खोर मर्मत सुधार	गोटा	2	2	
३४.	भैसीको भकारो सुधार कार्यक्रम	गोटा	8	6	
३५.	नक्ष सुधारको लागि बोका तथा बाख्रा खरिद	गोटा	3	3	
३६.	गोरुको भकारो सुधार	गोटा	5	4	
३७.	कुखुराको खोर मर्मत सुधार	गोटा	2	1	
३८.	डिजिटल तौल मेशिन खरिद ।	गोटा	1	1	
३९.	बंगुरको खोर मर्मत सुधार	गोटा	4	4	
	जम्मा		33	29	
४	पशुपंक्षी भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम तर्फ		24000	24000	
४१.	पि आर भ्याक्सिनेशन.पि.	गोटा	10000	10000	
४२.	खोरेत भ्याक्सिनेशन	गोटा	5000	5000	
४३.	स्वाइडन फिवर भ्याक्सिनेशन	गोटा	3000	3000	
४४.	लम्पी स्क्रिन भ्याक्सिनेशन	गोटा	1000	1000	
४५.	रानीखेत भ्याक्सिनेशन	गोटा	5000	5000	
	जम्मा		24000	24000	
५	कृतिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	गोटा	21		
५१.	गाईमा कृतिम गर्भाधान	गोटा	12	15	
५२.	भैसिमा कृतिम गर्भाधान	गोटा	9	11	
	जम्मा		21	26	

क्र.स.	क्रियाकलापको विवरण	परिमाण	यस महिनाको प्रगति	गत महिना सम्मको प्रगति	हाल सम्मको प्रगति	कैफियत
१	पशुपंक्षी स्वास्थ्य सेवा					
१.१	मेडिकल उपचार	गोटा	६६५	१२४९५	१३१६०	
१.२	गाईनाकोलोजिकल उपचार	गोटा	४५	२२५	२७०	
१.३	माईनर सर्जिकल उपचार	गोटा	५२	११७	१६९	
१.४	बन्द्याकरण	गोटा	५५	११०	१६५	
२.	प्रयोगशाला सेवा					
२.१	गोबर परीक्षण	गोटा	३१	९५	१२६	
२.२	दुध परीक्षण	गोटा	५	६	११	
२.३	पिसाव परीक्षण	गोटा			०	
३	परजिवि नियन्त्रण सेवा					
३.१	बाह्य परजिवि	गोटा	६२३	१९४८	२५७१	

३.२	आन्तरीक परजिवि	गोटा	७४५	१३०३६	१३७८१	
४	खोप सेवा					
४.१	पि.पि.आर.	गोटा		500	५००	
४.२	स्वाईन फिवर	गोटा		500	५००	
४.३	खोरेत	गोटा		3000	३०००	
४.४	लम्पी स्किन	गोटा			०	
४.५	रेविज	गोटा	११	२६	३७	
४.६	रानीखेत	गोटा		५०००	५०००	
५	कृत्रिम गर्भाधान सेवा					
५.१	गाई	गोटा	७	१५	२२	
५.२	भैसि	गोटा	६	२१	२७	
६	पशुपंक्षी जन्य उत्पादन	गोटा			३९३३९	
७	अन्य सेवाहरु					
७.१	सिफारिस	गोटा	५	१५	२०	
७.२	पशुपंक्षी मृत्यु प्रमाणित	गोटा	७	११	१८	
७.३	पशुपंक्षी फार्म दर्ता	गोटा				
७.४	पशुपंक्षी फार्म नविकरण	गोटा		५	५	
७.५	उत्पादनमा आधारित दुध ढुवानी प्रोत्सहान कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन,छनौट, सम्झौता गरियो ।					
७.६	साना व्यवसायिक पशुपंक्षी फार्म प्रवर्धन कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन,छनौट,सम्झौता गरियो ।					
७.७	पशुपंक्षी औषधी खरिद गरि वडा कार्यालयमा पुराउने कार्यम सम्पन्न गरियो ।					
७.८	कृत्रिम गर्भान मिसन कार्यक्रम अन्तरगत मदर कन्टिन र रेफ्री खरिद गरीयो ।(संघीय)					
७.९	महामारी आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको पशुपंक्षी औषधी खरिदको लागि कोटेशन माग गरिएको ।(संघीय)					

समृद्धिका लागि वन परियोजना :

आ.व. २०८०/०८१ मा सम्पन्न/सम्पादन भएका मुख्य-मुख्य काम/कार्यक्रमहरु:

- ✓ कार्यसम्पादनको आधारमा भुक्तानी गर्नका लागि सम्झौता भएका ५७ वटा निजी जग्गाधनीहरु र १ सामुदियक विद्यालयको सम्बन्धित जग्गाहरुमा वृक्षरोपण कार्यक्रम सम्पन्न भएको,
- ✓ खयर, कागती, दालचिनी, टाँकी, बडहर लगायत विभिन्न १५ प्रजातिका १७३९५ विरुवा अनुदानमा वितरण गरी वृक्षारोपण कार्यक्रम सम्पन्न भएको
- ✓ वन सँग सम्बन्धित १ वटा ऐन र २ वटा कार्यविधिको निर्माण गरि स्वीकृत भएको
- ✓ एक वटा निजी वन दर्ता गरिएको ।

वन वातावरण तथा विपद तर्फव

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन इकाई अन्तर्गत बैशाख-असार महिनामा तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न गरिएका छन् ।

- विविध किसिमको विपदबाट क्षति पुगेको १३ जना व्यक्ति ३ विद्यालयहरुको निवेदन संकलन गरिएको ।
- २०८१।०१।२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार ५ जना व्यक्ति र २ वटा विद्यालयलाई राहत वितरण गरिएको ।
- विपद व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक सञ्चालन गरिएको ।
- २०८१।०२।२० गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार ९ जना व्यक्ति र १ वटा विद्यालयलाई राहत वितरण गरिएको ।
- २०८१।०३।०२ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार ७ जना व्यक्तिलाई राहत वितरण गरिएको ।
- वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन इकाईबाट सञ्चालन गरिने नियमित कार्यहरु सम्पादन गरिएको ।

खानेपानी तथा सरसफाई इकाई:

कार्य शीर्षक	कार्य विवरण(संख्या)
खानेपानी आयोजना (०८०-८१) जम्मा २० वटा	२० वटै खानेपानी आयोजनाका कामहरु सबै सम्पन्न भएका छन्।
खानेपानी मुहान दर्ता	बिभिन्न खानेपानी मुहान दर्ता गरी प्रमाण पत्र लिई सकेका समिति जम्मा ५७ वटा भएका छन्।
खानेपानी मुहान दर्ता	खानेपानी मुहान दर्ता नबिकरण गरी प्रमाण पत्र लिई सकेका समिति जम्मा ८वटा भएका छन्।
खानेपानी मुहान दर्ता	७वटा खानेपानी सरसफाई उपभोक्ता समिति जलस्रोत समिति को दर्ता प्रक्रियामा रहेका छन्।
खानेपानी पाईप	जम्मा २५६मि पोलिथिनको पाईप अध्यक्ष ज्यु को तोक आदेश बमोजिम उपभोक्ता लाई वितरण गरिएको छ।

जलस्रोत समिति	आ.ब./०८१ जलस्रोत समिति को बैठक जम्मा १बैठक बसी खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति मुहान दर्ता प्रमाण पत्र दिने निर्णय गरियो।
---------------	--

बालमैत्री कार्यक्रम :

१. वडा स्तरीय बालमैत्री स्थानीय शासन समितिको नियमित बैठक
२. वडा बाल सञ्जालको पुनर्गठन तथा नियमित बैठक
३. पालिका स्तरीय बाल सञ्जालको पुनर्गठन बालभेला तथा नियमित बैठक
४. कार्यक्रम तथा सूचकहरुको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन मुल्याङ्कन
५. पालिका स्तरीय बालसञ्जालका पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम
६. गाउँ पालिका स्तरबाट बालबालिका केन्द्रित अतिरिक्त क्रियाकलाप- मा.वि. स्तरिय वक्तित्वकला तथा आ.वि. स्तरिय निवन्द लेखन प्रतियोगिता
७. सामाजिक सञ्जाल संचारका साधनहरुको सहि प्रयोग र साइबर क्राइम सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम
८. गाउँपालिका स्तरीय बाल सञ्जालका प्रतिनिधि, वडा स्तरीय बाल-क्लबका प्रतिनिधि तथा विद्यालयका बालक्लबका प्रतिनिधिलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम
९. विद्यालयका प्र.अ.का लागि बालमैत्री सूचक सम्बन्धी अभिमुखिकरण

१०. स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज र वडा सहायकलाई (फोकल पर्सन) अन्तरक्रिया तथा अभिमुखीकरण

११. बाल भेला मार्फत योजना माग

१२. विद्यालयका लागि खेलकुद सामग्री वितरण

१३. रेडियो मदनपोखराबाट बालमैत्री कार्यक्रम

१४. अभिभावक बिहिन बालबालिकाका लागि भत्ताको व्यवस्था

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

क्र.स.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री खेमराज छिनाल	कार्यालय प्रमुख (प्र.प्र.अ)	९८५७०६८८६८
२	श्री टिका बहादुर थापा	गाउँपालिका प्रवक्ता	९८४७०४५१७३
३	श्री प्रभा पन्थ	सूचना अधिकारी	९८४७१४०२१८

९) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण-बैशाख देखी असार सम्म)



बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५०,०००.००	५१,६०१.०४	१०३.२	(१,६०१.०४)	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४५,९७,९६०.००	४५,००,४४४.००	९७.८८	९७,५९६.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	१,००,००,०००.००	१,१३,४६,३९५.५४	११३.४६	(१३,४६,३९५.५४)	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,५०,०००.००	२५,१००.००	१०.०३	२,२४,९००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहन्तर बहन्सारको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	८,००,०००.००	१८,८६,२२९.००	२३५.७८	(१०,८६,२२९.००)	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,५०,०००.००	२,४९,२६५.००	९९.७१	७३५.००
अन्तरिक श्रोत	४,२४,८०,०००.००	४,७८,५८,६३०.५६	११२.६६	(५३,७८,६३०.५६)	२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३८,३०,०००.००	३५,१५,२२८.००	९१.७८	३,१४,७७२.००
११३१३ सम्पत्ती कर	७,००,०००.००	४,२९,९९९.३५	६१.४३	(२,७०,०००.६५)	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,००,०००.००	१,९४,३२७.००	९७.१६	५,६७३.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	६,००,०००.००	११,५४,९८५.५५	१९२.५	(५,५४,९८५.५५)	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३१,८०,०००.००	२०,५९,७००.००	६४.७७	११,२०,३००.००
११३१७ वहाल कर	१,५०,०००.००	३,७६,००६.१७	२५०.६७	(२,२६,००६.१७)	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१७,००,०००.००	१३,६२,९३९.००	८०.१७	३,३७,०६१.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	१,५०,०००.००	४,५०,३८९.६१	३००.२५	(३,००,३८९.६१)	२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,२८,४६,०००.००	२,२०,०९,४९५.००	९६.३४	८,३६,५०५.००
११६९१ अन्य कर	५०,०००.००	८२,७३४.००	१६५.४७	(३२,७३४.००)	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२,५०,०००.००	४३,६००.००	१७.४४	२,०६,४००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१४,७२,०००.००	१४,५३,३८५.००	९८.७४	१८,६१५.००
१४२१३ अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	८,००,०००.००	१,०९,३००.००	१३.६६	६,९०,७००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२७,१४,०००.००	१४,८३,२८३.००	५४.६५	१२,३०,७१७.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	७०,०००.००	१४,८००.००	२१.१४	(५५,२००.००)	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	५,००,०००.००	२,७०,०००.००	५४	२,३०,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,५०,०००.००	५,७७,९८६.००	१०५.०९	(२७,९८६.००)	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२०,३२,६५,०००.००	१८,६७,७०,९३८.००	९१.८९	१,६४,९४,०६२.००
१४२४१ पार्किङ शुल्क	८०,०००.००	३१,३२५.००	३९.१५	(४८,६७५.००)	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,२१,०२,०००.००	९८,९२,९१४.००	८१.७५	२२,०९,०८६.००
१४२४२ नकसापास दस्तुर	८०,०००.००	१२,७२,९४०.३९	१५९९.१८	(११,९२,९४०.३९)	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२१,५७,०००.००	२०,४०,९२७.००	९४.६२	१,१६,०७३.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५,५०,०००.००	१४,६०,७००.००	२६५.५८	(९,१०,७००.००)	२२६१२ भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	७,२५०.००	३.६३	१,९२,७५०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,५०,०००.००	८,१५,२००.००	५४३.४७	(६,६५,२००.००)	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१३,६०,०००.००	८,५७,८४६.००	६३.०८	५,०२,१५४.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,५०,०००.००	२,३०,०००.००	१५३.३३	(८०,०००.००)	२२७११ विविध खर्च	३८,२९,०००.००	३६,७९,८२९.००	९६.१	१,४९,१७१.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	४,४९,३६०.००	८८.२७	५८,६४०.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६०,२९,०००.००	५७,५०,०००.००	९५.५	२,७९,०००.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	४,००,०००.००	३,८८,५००.००	९७.१३	११,५००.००
					२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चातु अनुदान	१७,००,०००.००	६,१०,४२०.००	३५.९	१०,८९,५८०.००



बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५०५४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३५,०८,८३,०००.००	३३,७७,७९,४४४.००	९६.२७	१३,०३,५५६.००	चातु	३७,०५,०२,५२४.००	३३,५९,२९,६९३.५७	९०.६७	३,४५,७२,९१०.४३
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,५०,००,०००.००	८,८३,५०,०००.००	९३	६६,५०,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	४,९१,५४,०४०.००	४,८९,२१,९९१.५७	९९.५३	२,३२,९२८.४३
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	२३,७८,८३,०००.००	२३,६९,६३,५९०.००	९९.२८	१७,९९,४९०.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,०२,००,०००.००	९९,९९,०००.००	९७.९५	२,८१,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४५,००,०००.००	४१,८५,०००.००	९३	३,१५,०००.००	२११११ पोशाक	१४,३०,०००.००	१३,८५,५००.००	९६.८९	४४,५००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	४६,८०,०००.००	६२.४	२८,२०,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	४४,००,९३४.००	७३.३४	१५,९९,०६६.००	२११२२ महंगी भत्ता	१९,६८,०००.००	१६,२०,०००.००	८२.३२	३,४८,०००.००
प्रदेश सरकार	२,४९,५८,०००.००	२,२७,७६,०००.००	९१.२६	२१,८२,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	६,९६,०००.००	३,६८,०००.००	५२.८७	३,२८,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६६,०८,०००.००	४९,५६,०००.००	७५	१६,५२,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१,००,०००.००	२४,७७०.००	२४.७७	७५,४९०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	१,५०,०००.००	१,२०,०००.००	८०	३०,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,५०,०००.००	१,०२,५१०.००	६८.३४	४४,४९०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८२,००,०००.००	७७,००,०००.००	९३.९	५,००,०००.००	२११३६ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३०,६८,०००.००	२६,६५,३००.००	८६.९	४,३२,७००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चातु	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	८,००,०००.००	७,९९,३००.००	९९.९१	७००.००
राजस्व बाडफाड	९,३२,२६,५२४.००	६,७०,२४,२५२.४९	७१.८९	२,६२,०२,२७१.५९	२२१२४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७,००,०००.००	१०,५९,३५४.००	१५१.३४	(३,५९,३५४.००)	२२१११ पानी तथा बिजुली	३२,१०,०००.००	३९,७८,८६८.००	९९.०३	३९,९३२.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,७२,४८,६००.००	४,४९,९४,०८१.९८	५८.१४	३,२३,३४,५१८.०२	२२११२ संचार महसुल	७,९५,०००.००	१,६२,५३९.००	२२.७३	५,५२,४६९.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४४,०७,९२४.००	७७,६६,५९०.८५	१७६.२	(३३,५८,६६६.८५)	२२११३ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२२११२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१०,५५,०००.००	१०,०५,६८५.००	९५.३३	४९,३१५.००
					२२११३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२८,१०,०००.००	२२,७५,६४४.००	८०.९८	५,३४,३५६.००
					२२११४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,००,०००.००	५,४०,१७६.००	७७.१७	१,५९,८२४.००
					२२२२१ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१४,१०,०००.००	११,०६,७०२.००	७८.४८	३,०३,२९८.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४,००,०००.००	१,२९,८९४.००	३०.४७	२,७८,१०६.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००

31



SuTRA:

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,५०,०००.००	७,६८,०४०.००	५१२.०३	(६,१८,०४०.००)	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५०,००,०००.००	४०,००,०००.००	८०	१०,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,००,०००.००	१२,१४८.००	४६.०७	१,०७,८५२.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३४,५७,०००.००	२३,७९,०१३.००	६८.८१	१०,७७,९८७.००
१४३११ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	७,१०,५२४.००	७,०३,४५०.००	९९	७,०७४.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	१,५०,०००.००	३८,०००.००	२५.३३	१,१२,०००.००	२८१४२ घरभाडा	४,६०,०००.००	३,२५,५००.००	७०.७६	१,३४,५००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२०,००,०००.००	१०,६४,०१४.००	५३.२	९,३५,९८६.००	२८१४४ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,५०,०००.००	३,३५,८३०.००	६१.०६	२,१४,१७०.००
१४६११ व्यवसाय कर	४,००,०००.००	६४,२००.००	१६.०५	३,३५,८००.००	२८१४९ अन्य भाडा	८,९०,०००.००	८,५४,०१९.००	९५.९६	३५,९८१.००
१५१११ बेरूजु	५,००,०००.००	६४,९००.००	१२.८२	४,३५,१००.००	२८२१९ अन्य फिर्ता	३८,००,०००.००	२७,३९,६०९.००	७२.०९	१०,६०,३९१.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,५०,००,०००.००	३,८८,७९,०७८.४९	१११.०६	(३८,७९,०७८.४९)	२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
जम्मा	५१,१५,४७,५२४.००	४७,५४,३८,३२६.९७	९२.९४	३,६१,०९,१९७.०३	पूँजीगत	१४,१०,४५,०००.००	१२,१३,५८,३७४.००	८६.०४	१,९६,८६,६२६.००
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५,५०,०००.००	५,४६,९९२.००	९९.४४	३,०८८.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,१९,५०,०००.००	१,७०,८३,४९४.००	७७.८३	४८,६६,५०६.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१५,००,०००.००	९,३७,४६२.००	६२.५	५,६२,५३८.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	५०,७०,०००.००	३८,०७,३९६.००	७५.०९	१२,६२,६०४.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१७,००,०००.००	११,४५,२६६.००	६७.३७	५,५४,७३४.००
					३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
					३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	८,६८,६०,०००.००	७,८७,०३,३८९.००	९०.६१	८१,५६,६११.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	५,००,०००.००	३,९१,२५१.००	७८.२५	१,०८,७४९.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५,५०,०००.००	५,२८,००९.००	९६	२१,९९१.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४४,००,०००.००	४०,२६,९०७.००	९१.५२	३,७३,०९३.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	३,३०,०००.००	३,१३,५०४.००	९५	१६,४९६.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,५९,३५,०००.००	१,३१,८७,२६०.००	८२.७६	२७,४७,७४०.००
					३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	६,८७,६०४.००	६८.७६	३,१२,३९६.००
					३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०	०.००
					जम्मा	५१,१५,४७,५२४.००	४५,७२,८७,९८७.५७	८९.३९	५,४२,५९,५३६.४३

३१

१०) गाउँपालिकाको वेभसाइट :

बगनासकाली गाउँपालिकाको वेभसाइट : www.baganaskalimun.gov.np.com

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

१	बगनासकाली गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका (बैठक संचालन कार्यविधि), २०७४	२०७४/०४/०९
२	बगनासकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली), २०७४	२०७४/०४/०९
३	बगनासकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (नियमावली कार्यसम्पादन), २०७४	२०७४/०४/०९
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 न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/२४
२१	विधालय व्यवस्थापन समितिगठन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/२५
२२	स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/२५
२३	बगनासकाली गाउँपालिकाको बाल राहत, उद्धार तथा पुनर्स्थापना कोष संचालन	२०७६/१०/२८

	कार्यविधि , २०७६	
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 समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, 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 (तथा परिचालन सम्बन्धी गठन) कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/२२
४२	विद्यालयमा करार शिक्षककर्मचारी छनौट तथा सरुवा कार्यविधि /, २०७८	२०७८/०९/२२
४३	बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	२०७८/०९/२२
४४	बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन 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
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 ऐन २०८० -	२०८०/०९/२३
८६	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०—	२०८०/०७/१५
८७	उपभोक्ता समिति गठन, दर्ता, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०—	२०८०/११/१३
८८	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/१७
८९	मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/३०
९०	जेष्ठ नागरिक 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