

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

चाबू आ.व. ०७९/८० को द्वितीय त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन



२०७९ साल कात्तिक १ गतेदेखि पुष 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
३.	गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या विवरण	७-८
४.	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अवधि	९-२३
५.	गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२४
६.	गाउँपालिकाबाट निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२४
७.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	२५-३८
८.	गाउँपालिकाका सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुख नाम र पद	३८
९.	गाउँपालिकाको वेभसाइड	३८
१०.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	३९-४०
११.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४१-४२
१२.	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	४३-४६

१) गाउँपालिकाको स्वरूप, परिचय र प्रकृति :

भौगोलिक अवस्थिति र बनोट

वगनासकाली 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 जनसंख्या (२१३६१ 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 चिर्तुङ्गधारा गा.वि.स.को कार्यालय भएको भवनबाट कार्यालय संचालन भई आएको छ । कार्यालय भवन निर्माणका लागि आवश्यक जग्गा व्यवस्था गर्नका लागि जग्गा खोज तथा व्यवस्थापन समिति गठन भई सकेको छ । उक्त समितिले उपलब्ध गराएको ठाँउमा कार्यालयको भवन निर्माण भएपछि सोहि भवन बाट कार्यालय संचालन हुने छ ।

ऐतिहासिक चिनारी तथा नामकरण

यसको नामाकरण गर्ने क्रममा शुरुमा यहाँका राजनैतिक दलहरुमा दुई मत रहेको थियो । पहिलो मत 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 वगनासदेवी 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 वगनासदेवी स्थानको ईतिहास निकै पुरानो मानिन्छ । परापूर्वकालमा चिलाङ्गदी भन्ज्याङ्गको आसपासमा घना वन थियो । मानिसहरुको आवादी बहदैं 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 चिर्तुङ्गधारा गा.वि.स.को कार्यालय भएको भवनबाट कार्यालय सञ्चालन भई रहेको छ ।

राजनीतिक अवस्थिति:

“बगनासकाली गाउँपालिका” नेपाल सरकारद्वारा मिति: २०७३ चैत २७ गतेका दिन नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरि घोषणा भएको हो । यस वगनासकाली 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 । अहिले (साविकको चिर्तुङ्गधारा गा.वि.स.) वार्ड न. १, त्यसैगरी (साविकको पोखराथोक गा.वि.स.) वार्ड न. २, (साविकको नायरनमतलेश

गा.वि.स.) वार्ड न. ३, (साविकको खानिछाप गा.वि.स.) वार्ड न. ४, (साविकको दर्लमडाँडा गा.वि.स.) वार्ड न. ५, (साविकको यम्धा गा.वि.स.) वार्ड न. ६, (साविकको खानीगाँउ गा.वि.स.) वार्ड न. ७, (साविकको बराडदी गा.वि.स.को वाड न. १, ७, ९) वार्ड न. ८ र (साविकको चापपानी गा.वि.स.) हालको वार्ड न. ९ वनेको छ । यस गाउँपालिकामा विभिन्न कला, सस्कृति, भाषा, धर्म, जातजातिका समुदायको समिश्रण रहेको छ । यहाँ कुमाल, बोटे तगायत बाहुन, क्षेत्री, मगर, तथा दलित जातिय बाहुल्यता रहेको छ ।

पहुँच

सिद्धार्थ राजमार्ग तथा कालीगण्डकी नदी र कालीगण्डकी करिडोरको छेउमा रहेको यस पालिकाको केन्द्र तानसेन बजार देखि ७ कि.मि. पूर्वमा रहेको छ । रानीमहल देखि कालीगण्डकीको किनार हुँदै राम्दी सम्म कालीगण्डकी करिडोर र राम्दी देखि राईडाडाँ 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 बडाहरुका 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 गाउँपालिकामा पनि आम नागरिकलाई पुग्ने गरि खाध्यान्न उत्पादन नभएतापनि करिब ४ देखि ६ महिनालाई खान पुग्ने उत्पादन भएको पाइन्छ ।

जात जाति र जनसांख्यिक विवरण

यहाँ राष्ट्रिय जनगणनाबाट प्राप्त नतिजाको आधारमा जनसंख्याका विविध पक्षहरुको विश्लेषण गरिएको छ । राष्ट्रिय जनगणना, २०६८ अनुसार बगनासकाली गाउँपालिकाको जनसंख्या २१,३६१ रहेको थियो । वास घरपरिवार सर्वेक्षण २०७६ अनुसार बगनासकाली गाउँपालिकाको जनसंख्या २८८४९ रहेको छ जस मध्ये पुरुष १३९४६ जना र महिला १४८९७ 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.हरू:

- ❖ वार्ड नं. १ (साविकको चिर्तुङ्धारा गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. २ (साविकको पोखराथोक गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ३ (साविकको नायरनमत्तलेस गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ४ (साविकको खानिछाप गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ५ (साविकको दर्लमडाँडा गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ६ (साविकको यम्धा गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ७ (साविकको खानीगाँउ गा.वि.स.)
- ❖ वार्ड नं. ८ (साविकको बराङ्दी गा.वि.स.को वार्ड 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 छानोरहित गाउँपालिका घोषणा
- पूर्ण संस्थागत प्रसुती सेवा प्रदान गर्ने गाउँपालिका घोषणा
- वडास्तरमा योजना संझौता गर्ने र बैंक खाता खोल्ने अभियान
- गाउँपालिकाको प्रतीक चिन्ह(लोगो) जिल्लामै प्रथम पटक प्रयोग
- काठको पोल विस्थापन गरी स्टिल पोल व्यवस्थापन
- स्थानीय पाठ्यक्रमसहितको पुस्तक विद्यालयमा पढाउने कार्यको आरम्भ
- वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर शैक्षिक संस्था शिक्षक र विद्यार्थीलाई वितरण
- विभिन्न विषय क्षेत्रगत कृषि पकेट क्षेत्रहरू निर्माण र सञ्चालन
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन र १५ शैया अस्पताल भवन निर्माण आरम्भ
- 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
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू र आयुर्वेद सेवा इकाईको संयुक्त सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्र प्रकाशन
- विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली (इएफटी) को प्रयोग आरम्भ

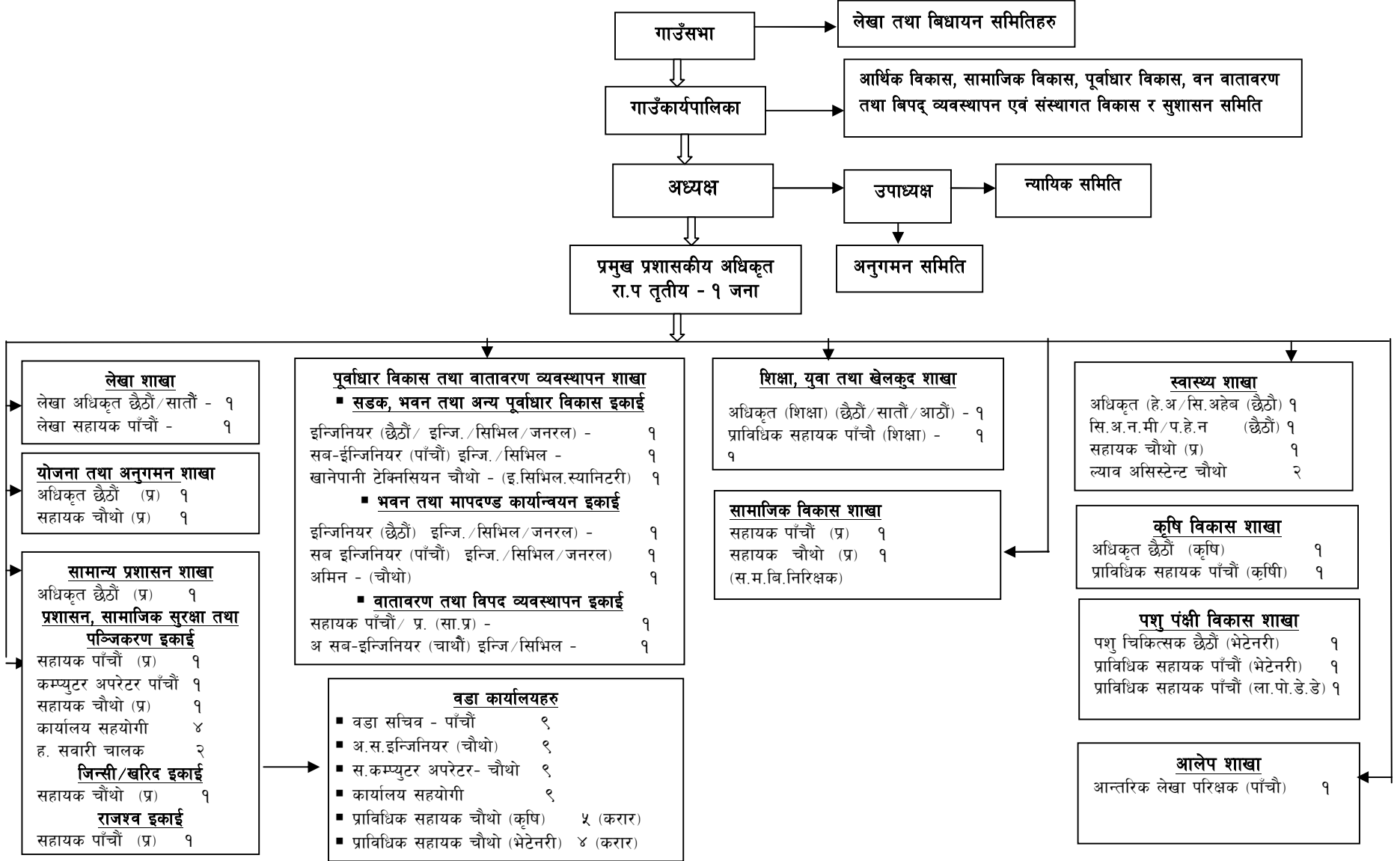
२) गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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
- स्थानीय सेवाको ब्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांकन र अभिलेख संकलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार ब्यवस्थापन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- स्थानीय अभिलेख ब्यवस्थापन
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन ब्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक,अपांगता भएका ब्यक्ति र अशक्तहरूको ब्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सिप र उद्धमशीलताको उपयोग,
- खानेपानी,साना जलविद्युतत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा,
- विपद् ब्यवस्थापन
- भाषा संस्कृतिक र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३) गाउँपालिकाको संगठन संरचना कर्मचारी संख्या विवरण :

बगनासकाली गाउँपालिकाको स्वीकृत सांगठनिक संरचना



स्वास्थ्यतर्फको स्वीकृत सांगठनिक संरचना

स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत (हे.अ/सि.अ.हे.व (छैठौँ)- १
सि.अ.न.मी/प.हे.न (छैठौँ)- १

चिर्तुङ्गधारा स्वास्थ्य चौकी
स्थायी दरबन्दी
सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौँ) १
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौँ) १
अ.हे.व चौथो - १
अ.न.मी (पाँचौँ) १
अ.न.मी (चौथो) १
का.स (करार) १

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

नायरनमृतलेस स्वास्थ्य चौकी
स्थायी दरबन्दी
सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौँ) १
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौँ) १
अ.हे.व चौथो - १
अ.न.मी (पाँचौँ) १
अ.न.मी (चौथो) १
का.स (स्थायी) १

खानिछाप स्वास्थ्य चौकी
स्थायी दरबन्दी
सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौँ) १
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौँ) १
अ.हे.व चौथो - १
अ.न.मी (पाँचौँ) १
अ.न.मी (चौथो) १
का.स (करार) १

दर्लमडाँडा स्वास्थ्य चौकी
स्थायी दरबन्दी
सि.अ.हे.व/हे.अ (छैठौँ) १
सि.अ.हे.व/हे.अ (पाँचौँ) १
अ.हे.व चौथो - १
अ.न.मी (पाँचौँ) १
अ.न.मी (चौथो) १
का.स (करार) १

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

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

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

बराडदी आयुर्वेद सेवा इकाई
स्थायी दरबन्दी
कविराज (पाँचौँ) १ जना (स्थायी)
वैद्य (चौथो) १ जना (स्थायी)
औषधी कुटुवा १ जना करार
का.स १ जना करार

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

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

४) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अवधि :-

बगनासकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको नागरिक बडापत्र - २०७८				
सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागज/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
क) दर्ता, नविकरण तथा स्वीकृति				
१. विद्यालय खोल्नको लागि अनुमति प्राप्त गर्न	१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपी ४) नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ६) शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू <u>संस्थागत विद्यालयको लागि थप पेश गर्नु पर्ने कागजपत्रहरू</u> १) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्र.अ.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्त सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ४) बहालमा भए घरधनीसंग कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ५) कर चुक्ता प्रमाणपत्र र खर्च ब्यहोर्ने करारनामा पत्र ।	संस्थागत/सामुदायिक तहको हकमा रु. ५०००/-	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. विद्यालयको तह थप सिफारिस	१) विद्यालयको तह थप निवेदन पत्र । २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद । ५) तल्लो तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ।	संस्थागत/सामुदायिक तहको हकमा रु. २,५००/-	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।			
३. विद्यालयको कक्षा थपका लागि अनुमति प्रदान गर्ने	१) विद्यालयको कक्षा/तह अपग्रेड अनुमति निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद ५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	संस्थागत/ सामुदायिक तहको हकमा रु. २०००/-	माघ मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिने	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. सरुवा सहमति सिफारिस	१) सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन । २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ३) सरुवा भई जाने र कार्यरत विद्यालयको सहमति पत्र ।	रु.५००१-	सोही दिन	शिक्षा शाखा/राजस्व शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. मार्कसिट प्रतिलिपि	१) व्यक्तिको निवेदन पत्र । २) शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रति । ३) विद्यालयको सिफारिस पत्र । ४) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र/नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	शिक्षा शाखा प्रमुख/राजस्व शाखा
६. 'घ' वर्ग निर्माण व्यवसायी अनुमति पत्र जारी	१) व्यक्ति वा संस्थाको तोकिएको निवेदन पत्र २) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३) जाँचबुझ समितिले अनुगमन गरि तोकिएका इक्वीपमेन्टहरू भएको भनि सिफारिस पत्र ४) स्थायी लेखा नम्बर तथा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र ५) कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी र सिभिल इ. विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण प्राविधिक १ जना नियुक्ति दिई काममा लगाएको पत्र ६) इक्वीपमेन्ट (उपकरण) को बीमा गरेको सक्कल कागज	रु.६ ०००१-	प्रक्रिया पुऱ्याई आएमा कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भएपछि	का.पा. बैठक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा, राजस्व शाखा,
७. 'घ' वर्ग इजाजत पत्र नविकरण र खारेजी	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र । २) निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र । ३) 'घ' वर्ग इजाजत पत्रको प्रतिलिपि । ४) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५) स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६) कर चुक्ता गरेको प्रकाणको प्रतिलिपि ।	रु. १,५००१- (श्रावणदेखि आश्विनसम्म) त्यसपछि रु. ३,०००१- (कार्तिकदेखि	सोही दिन	राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		चैत्रसम्म)		
८. घर नक्सा पास	१) कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ३) ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४) नापी कार्यालयबाट प्रमाणित (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५) राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता, २०७२ अनुसारको भवनको नक्सा ६) इन्जिनियरको काउन्सिल दर्ता प्रमाण पत्र ७) नियमानुसार कर तिरेको रसिद ८) साँध/सधियारको मन्जुरीनामा पत्र	गाउँपालिकाको सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	नक्सा पासको कार्य प्रारम्भ भए पछि १६ दिन देखि ३० दिन भित्र	घर/ नक्सा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९. घर निर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन पत्र । २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनीको प्रतिलिपि, ना.प्र.प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. सम्पती कर तिरेको रसिद ५. चारै दिशाबाट प्रष्ट देखिने घरको १/१ प्रति फोटो ६. प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	रु. ५००।-	प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात १ दिन	पूर्वाधार शाखा/घर नक्सा पास शाखा), प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०. संस्था नवीकरण, सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३. संस्था अन्यत्र दर्ता भइसकेको भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. संस्था रहेको भवनको सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्भौता पत्र । ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ७. अधिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।	रु. १००।-	सोही दिन	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
११. कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म दर्ता तथा नविकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन पत्र । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ४. सधियारहरूको सहमती पत्र । ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा सम्बन्धित कार्यविधि अनुसार	पशु सेवा प्राविधिकबाट स्थलगत अध्ययन गरी ७ दिन भित्र	पशुपंक्षी शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२. टोल विकास संस्था तथा अन्य	१. तोकिएको निवेदन पत्र २. टोल विकास संस्थाको उद्देश्य सहितको विधान	रु. २००।- र	प्रक्रिया पुरा भै	पशुपंक्षी शाखा प्रमुख

समुह दर्ता तथा नविकरण	३. टोल विकास संस्था, समुहको बैठक भेलाको निर्णय ४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	नविकरण रु. १००।-	आएमा सोही दिन	र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३. सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, लेखापरीक्षण अनुमति, खारेजी र विघटन ।	१. दर्ताको लागि : ● सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन र निवेदन पत्र । ● सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी । ● सदस्य/तदर्थ सञ्चालकको विवरण । ● सदस्यहरूको शेयर सम्बन्धी विवरण । ● प्रथम र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी । ● व्य. कार्य योजना, विनियम २ प्रति र नमुना भरपाई ।	निःशुल्क	प्रक्रिया पुरा भई आएमा ३० दिन भित्र	सहकारी शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४. विविध सिफारिसहरू तथा प्रमाणित गर्ने	● तोकिएको निवेदन पत्र । ● सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ● सम्बन्धि व्यक्तिको ना.प्र.प. ।	रु. ५००।-	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उपाध्यक्ष तथा अध्यक्ष
ख) कर / शुल्क				
१. सम्पत्ति कर (जग्गा तथा संरचना)	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि २. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद ३. जग्गा/घरधनी स्वयंले तोकिएको फारम भरी पेश गर्नुपर्ने	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	३ दिन भित्र	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. घर वहाल कर	१. व्यक्ति वा संस्थाले घरधनीसँग गरिएको सम्भौता पत्र ।	सम्भौता रकमको १०%	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग) योजना संभौता तथा भुक्तानी				
१. गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सम्भौता तथा बैंक खाता खोल्ने (प्र.म.रोजगारको हकमा समेत)	१. आयोजना तथा सम्भौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन पत्र । २. आम भेलाको निर्णय, उपभोक्ता वा निर्माण समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वघोषणा पत्र । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. खाता खोल्नको लागि उपभोक्ता/निर्माण समितिका पदाधिकारीहरू र सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. प्राविधिक लागत अनुमान (ल.इ.)	निःशुल्क	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा. अध्यक्ष

	<p>६. बैंक खाता संचालनका लागि समितिको निर्णय र संचालकको ३/३ प्रति फोटो ।</p> <p>७. पेशकी लिनको लागि पेशकी लिने भन्ने समितिको निर्णय ।</p> <p>८. पेशकी पाउँ भने निवेदन ।</p>			
<p>२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक</p>	<p>१. किस्ता भुक्तानी/फरफारक निवेदन र वील भरपाई</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र ।</p> <p>३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता/निर्माण समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा योजना/कार्यक्रमका फोटाहरू ।</p> <p>४. प्राविधिक मूल्यांकन ।</p> <p>५. अनुगमन समितिको निर्णय/अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>६. वडा सचिव/वडा अध्यक्ष/गा.पा.को प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षणको फारम र निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>७. खर्च सार्वजनिक र सार्वजनिक परीक्षण फारम ।</p> <p>८. भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन ।</p>	निःशुल्क	सोही दिन ।	योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ) कृषि विकास सेवा				
<p>१) १००% अनुदान</p> <p>- व्यवसायिक पकेट क्षेत्र निर्माण</p> <p>- नयाँ प्रविधि विस्तार</p> <p>- विशेष पकेट क्षेत्र निर्माण सहयोग</p> <p>- उन्नत/हाइब्रिड किट वितरण</p>	<p>१. कृषक/समूह/सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना ।</p> <p>२. निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. वडा कृषि सञ्जाल, कृषि प्राविधिक र वडाको सिफारिस ।</p> <p>७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>८. समूह सहकारी तथा फर्मको स्थायी लेखा नं. ।</p>	निःशुल्क	छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि	कृषि विकास शाखा प्रमुख, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<p>२) ५०% अनुदान</p> <p>- प्राङ्गारिक मल</p> <p>- साना सिंचाई</p> <p>- मौरीजन्य सामग्री</p> <p>- साना फर्म, मेशिनरी मिनिटेलेर तथा कृषि उपकरण</p>	<p>१. कृषक/समूह/सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना ।</p> <p>२. निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. व्यक्तिको हकमा नेपाली ना. प्र. प. को प्रतिलिपि</p> <p>५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. वडा कृषि सञ्जाल, कृषि प्राविधिक तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p>	निःशुल्क	छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि	कृषि विकास शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा

- प्लाष्टिक घर,जाली - उन्नत बीऊ उत्पादन - फलफुल विरुवा	७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन पत्र			
३) शैक्षिक प्रमाण पत्र धितो अनुदान	क) स्नातक उतीर्णको शैक्षिक योग्यताको सक्कलै प्रमाणपत्र । ख) ट्रान्सफर सर्टिफिकेटको सक्कलै प्रमाण पत्र । ग) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । घ) व्यवसाय संचालन सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र र निवेदन ।	रु. १००१-	छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि	कृषि विकास शाखा/लेखा शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४) कृषक समूह/कृषि फर्म/कृषि सहकारी दर्ता	१. कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना, निर्णय प्रतिलिपी र विधान २ प्रति । २. समितिका पदाधिकारीहरूको ना. प्र.प.को प्रतिलिपी ३. कृषि प्राविधिक तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना र निवेदन ।	कृषि समूहको लागि रु. १००१- कृषि सहकारी र कृषि फर्मको लागि रु. ५००१-	सोही दिन	कृषि विकास शाखा/राजश्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५) कृषक समूह दर्ता, कृषि फर्म/सहकारी सूचिकृत तथा नविकरण	१. कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २. वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको निवेदन ।	दर्ता र सूचिकृत रु. २००१- नविकरण रु. ५०१-	सोही दिन ।	कृषि विकास शाखा/राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ड) पशु विकास सेवा				
१) समूह, समिति दर्ता/नविकरण	क) शाखाबाट उपलब्ध फर्मेट अनुसारको निवेदन पत्र । ख) समूह, समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी । ग) समूह/समितिको विधान १ प्रति र फोटो २ प्रति । घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । नविकरणको लागि क) निवेदन पत्र र समूह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	नि:शुल्क	सोही दिन ।	पशु सेवा शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) पशु सेवा सम्बन्धी विभिन्न सिफारिस	क) व्यक्ति/समूहको निवेदन पत्र । ख) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ग) सर्जमिन मुचुल्का र फोटो २ प्रति ।	नि:शुल्क	सोही दिन ।	पशु सेवा शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३) पशुपंक्षी स्वास्थ्य सेवा	क) लिखित वा मौखिक जानकारी प्राप्त भएको आधारमा सेवा उपलब्ध गराइने ।	नि:शुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
४) पशु प्रयोगशाला	पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	नि:शुल्क	दिनको १ बजे	पशु सेवा प्राविधिक

सेवा (गोबर परीक्षण)			भिन्न आएमा सोही दिन	
५) सर्जिकल सेवा (गोरु, राँगा, बोका, बंगुर, कुकुर आदि)	पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भिन्न आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
६) प्रजनन/गर्भ परीक्षण	पशु सेवा शाखामा दर्ता गराउनु पर्ने ।	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
च) लक्षित वर्गका कार्यक्रम				
विभिन्न वर्गका लक्षित कार्यक्रमहरू	क) कार्यक्रमको खाका सहितको प्रस्तावना पेश गरेको । ख) खर्च सार्वजनिक विवरण र बिल भरपाई । ग) प्रगति प्रतिवेदन र वडाको सिफारिस पत्र । घ) तोकिएको निवेदन पत्र ।	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास/योजना /लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ) विपत व्यवस्थापन सहयोग				
वाढी, पहिरो, आगलागी लगायतमा परी जनधनको क्षती भएमा	१. व्यक्ति स्वयंको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. आवश्यकतानुसार सर्जमिन तथा प्रहरी मुचुल्का ।	निःशुल्क	विपत व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएपछि	लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा. अध्यक्ष
ज) न्याय सम्पादन सेवा				
न्यायिक समितिमा उजुरी/निवेदन (मेल मिलापको माध्यमबाट मात्र विवाद निरुपण हुने ११ प्रकारका विवादहरू)	१ उजुरीकर्ताको रितपूर्वकको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । २ प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र ठेगाना खुलाउनु पर्ने । ३. ना.प्र.प.वा परिचय खुल्ने कागजात । ४. विवाद/उजुरी सम्बन्धी आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	रु. १००।-	पक्ष/विपक्षमा सहमति भएमा सोही दिन र सहमति हुन नसके पुनः १५ दिनको सूचना तामेल गरिने	न्यायिक समिति, सचिबलय वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र
झ) परिचय पत्र				
१. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१. तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन पत्र २. सम्बन्धी वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो(पासपोर्ट साइज) ३ प्रति	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	५. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र लिन व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसके एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि			
२. अपाङ्गता परिचय-पत्र	१. तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (अटो साइज) ३ प्रति ४. पाल्पा अस्पतालले प्रमाणित गरेको रिपोर्ट ५. मान्यता प्राप्त अस्पतालको मेडिकल रिपोर्ट भए सो रिपोर्ट ६. नाबालकको हकमा आमा/बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. अपाङ्गता परिचय-पत्र लिन स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने	निःशुल्क	सिफारिस समितिले निर्णय गरेपछि सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ब) विपन्नता सिफारिस				
सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकको निवेदन पत्र २. अस्पतालको पत्र र नागरिकताको छाया प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सिफारिस समिति

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

वडाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अविधि :-

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको चार प्रति फोटा ३. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण-पत्र, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण-पत्र ४. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र	३० मिनेट	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको चार प्रति फोटा ३. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण-पत्र, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. पुरानो नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. २०६२ साल माघ १९ गतेपछि बनेको ना.प्र.प. भए सोको प्रतिलिपी मात्र भए पुग्ने	३० मिनेट	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
३	नाता प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. नाता सम्बन्ध कायम गर्ने व्यक्तिहरूको २/२ प्रति फोटा ३. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्र (ना.प्र. नभएको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र) ४. नाता कायम रहने व्यक्ति मृत्यु भएमा मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र	३० मिनेट	नेपालीमा रु. १००। अंग्रेजीमा रु. ५००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
४	श्रेस्ता कायम सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	३० मिनेट	रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

५	जग्गा नामसारी सिफारिस	१. रित पुगेको हकदार/अंशियारहरूले दिएको संयुक्त निवेदन २. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार एवम् अंशियारहरूको र मृतकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. हकदारको ना.प्र.प. नभएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	४५ मिनेट	प्रति लाख रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
६	धितो मूल्याङ्कन	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गादर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का	४५ मिनेट	प्रति लाख रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
७	चारकिल्ला प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गादर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. नापी कार्यालयबाट जारी भएको प्रिन्ट नक्सा ५. चालू आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद	४५ मिनेट	मोटर बाटोमा पर्ने रु. ५००। बाटोमा नपर्ने रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
८	सामान्य सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. सिफारिसको विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू	१५ मिनेट	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
९	मालपोत कर संकलन	१. गत आ.व.मा मालपोत कर तिरेको रसिद २. जग्गाधनि दर्ता प्रमाण-पत्र ३. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि	१० मिनेट	गाउँसभाले तोके बमोजिम	वडा सचिव
१०	जन्म दर्ता	१. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. सूचकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. शिशु जन्मेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमाण पत्र वा खोप कार्ड ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनेट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
११	विवाह दर्ता	१. पति/पत्नी दुबै सूचकको रुपमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने २. पति/पत्नी दुबैको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. पत्नीको नागरिकता नबनेको भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ४. हालसालै खिचेको पति/पत्नी दुबैको ३/३ प्रति फोटा	३० मिनेट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)

		५. घटना दर्ता सूचना फाराम			
१२	मृत्यु दर्ता	१. मृतकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकको नाममा जग्गा जमिन भए जग्गा धनि प्रमाण-पत्र ३. मृतकको पति वा पत्नीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. सूचकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनेट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१३	बसाई सराई दर्ता	१. बसाईसरी जाने घरमूलिको नागरिकताको प्रमाण-पत्र २. बसाईसरी जाने ठाउँको जग्गा धनि प्रमाण-पत्र ३. नाम, थर र जन्म मिति खुलेको पारिवारिक विवरण ४. बसाई सराई जाने अन्य सदस्यहरूको ना.प्र. वा जन्म दर्ता	१ घण्टा	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको निर्णय पत्र २. सूचकमा पति वा पत्नी हुनु पर्ने ३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनेट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१५	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. प्रमाण-पत्रको नक्कल (प्रतिलिपि) २. निवेदन पत्र	३० मिनेट	रु ५००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१६	सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र प्रदान	१. रित पुगेको निवेदन २. जेष्ठ नागरिकको लागि ७० वर्ष पुगेको, दलित जेष्ठ नागरिक र एकल महिलाको हकमा ६० वर्ष पुरा गरेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. दुई/दुई प्रति अटो साईजको फोटा ५. 'क'/'ख' वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र, ना.प्र.प., जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प. ६. दलित बालबालिकाको जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प. ७. एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणित	३० मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१७	योजना	१. नियम अनुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको उपभोक्ताहरूको संभौता गर्न पठाउने निर्णय प्रतिलिपि	१५ मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

	सम्झौताको लागि सिफारिस	२. प्राविधिक लागत अनुमान ३. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको छाप			
१८	योजना सञ्चालन पेशकी सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिले पेशकी माग गरेको निर्णय प्रतिलिपि २. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट पेशकी मागको निवेदन	१५ मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१९	योजना फरफारक गरी अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब २. काम सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रमाणित बिल, भरपाई र खर्च सार्वजनिक फारम ४. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिले गरेको सिफारिस ५. फरफारक गरी पाउँ भनि उपभोक्ता समितिको निवेदन	३० मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२०	लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव पेश र स्वीकृतिको सिफारिस	१. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आर्थिक प्रस्तावसहितको परियोजना प्रस्ताव (प्रपोजल) २. लक्षित वर्गको समितिले कार्यक्रम प्रस्ताव सम्बन्धी गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. रित पुगेको निवेदन	१५ मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२१	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको सम्झौता र सञ्चालन पेशकी सिफारिस	१. लक्षित वर्गको आम भेलाद्वारा कार्यक्रम सञ्चालन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि २. समितिको अध्यक्ष र गाउँपालिका बीच सम्झौता ३. रित पुगेको पेशकी माग गरेको निवेदन	१५ मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२२	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. कार्यक्रम सम्पन्न भएको भनि सम्बन्धित लक्षित वर्गको समितिको बैठकले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. खर्च भएको प्रमाणित बिल भरपाई ३. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ४. खर्च सार्वजनिक फारम	३० मिनेट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२३	समूह, संस्था, दर्ता/नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. समूह, संस्था, व्यवशायको विधान ३. समूह, संस्था, व्यवशाय सञ्चालकहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि ४. समूह, संस्था, व्यवशाय दर्ता सम्बन्धी गरेको	३० मिनेट	कृषि र पशु सेवा सम्बन्धी शुल्क नलाग्ने र अन्यको लागि रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

		भेला/बैठकको निर्णय प्रतिलिपि			
२४	व्यवशाय दर्ता/नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. व्यवशायको विवरण ३. व्यवशाय सञ्चालकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. व्यवशाय गर्ने स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	१ घण्टा	रु. ५००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२५	वडा सर्जमीन मुचुल्का	१. रित पुगेको निवेदन २. कम्तिमा पाँच जना साक्षी र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. मुचुल्काको विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण	१ घण्टा	रु. २००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२६	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. पेन्सन पट्टाको सक्कल ४. पारिवारिक विवरण भएमा परिवारका सदस्यहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि तथा सबैको हालसालैको फोटो	१ घण्टा	बृटिस पेन्सनरको लागि रु. १,०००। भारतीय पेन्सनरको लागि रु. ५००। र नेपाली पेन्सनरको लागि रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२७	आय प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. व्यवशाय गरेको भएमा नविकरण गरेको दर्ता प्रमाण पत्र ४. अन्य श्रोत भएमा आम्दानी खुल्ने प्रमाणहरू	३० मिनेट	प्रति लाख रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

स्वास्थ्य संस्थाहरूको नागरिक वडापत्र

सि.न.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा दिन लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/ कर्मचारी
१	परिवार नियोजन सेवा, अस्थायी साधन वितरण, डिपा, पिल्स, कण्डम तथा परामर्श सेवा)	सेवाग्राही आफैँ सम्पर्कमा आउने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व. /अ.हे.व./सि.अ.न.मी. /अ.न.मी.
२	सुरक्षित मातृत्व सेवा क) गर्भवती शारीरिक जाँच, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डि. खोप, आईरन चक्की र अबलेण्डाजोल वितरण ख) सुत्करी - प्रसूति सेवा जसमा आमा र शिशुको जाँच, आईरन चक्की र भिटामिन ए वितरण, परिवार नियोजन र स्तनपान सम्बन्धी जानकारी लगायत स्वास्थ्य शिक्षा	सेवाग्राही महिलाले सम्पर्क गर्नुपर्ने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व. /अ.हे.व./सि.अ.न.मी. /अ.न.मी.
३	खोप सेवा - B.C.G. , D.P.T. , Polio, Measles, Hep B/Hib, Rota, PCV, fIPV, TD, JE, Typhoid र स्वास्थ्य शिक्षा	खोप केन्द्रमा बच्चाहरु ल्याउनुपर्ने तथा सेवा लिन आउदा खोप कार्ड लिई आउनुपर्ने	नि : शुल्क	प्रत्येक महिनाको तोकिएको दिनमा तोकिएको खोप केन्द्रमा	हे.अ./सि.अ.हे.व. /अ.हे.व./सि.अ.न.मी. /अ.न.मी.
४	क्षयरोग सेवा (खकार नमुना संकलन, विरामी जाँच तथा उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	शंकासपद विरामी आफैँ आउनुपर्ने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व. /सि.अ.न.मी./अ.न.मी.
५	कुष्ठरोग सेवा (विरामी जाँच तथा उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा)	शंकासपद विरामी आफैँ आउनुपर्ने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व. /सि.अ.न.मी./अ.न.मी.
६	औलोरोग नियन्त्रण सेवा (विरामी जाँच तथा फिल्डमा विरामीको रक्त नमुना संकलन, स्वास्थ्य शिक्षा)	ज्वरो आएको व्यक्तिहरुले स्वयं सम्पर्क राख्नु पर्ने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व. /सि.अ.न.मी./अ.न.मी.
७	एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन सेवा, नवजात शिशु सेवा (विरामी जाँच, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरु	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	सि.अ.हे.व./अ.हे.व. /सि.अ.न.मी./अ.न.मी.,म.स्वा.स्वयं.से.
८	पोषण सेवा (वृद्धि अनुगमन, भिटामिन ए, आईरन चक्की, अलबेण्डाजोल वितरण र पोषण शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरु	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व. /सि.अ.न.मी./अ.न.मी.
९	महामारी नियन्त्रण (सूचना प्राप्त हुनासाथ रेस्पोन्स गरिने)	जुनसुकै उमरका	नि : शुल्क	सूचना प्राप्त हुने बित्तिकै	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व. /सि.अ.न.मी./अ.न.मी., रेपिड रेस्पोन्स टिम.

१०	प्राथमिक उपचार OPD सेवा (विरामी जाँच, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा: विरामीको आवश्यकता बमोजिम ३७ किसिमका औषधिहरु नि : शुल्क वितरण हुने)	विरामी दर्ता टिकट र विरामी स्वयं आउनुपर्ने	नि : शुल्क	प्रत्येक दिन	हे.अ./सि.अ.हे.व. /अ.हे.व./सि.अ.न.मी./अ.न.मी.
११	गाउँघर क्लिनिक सेवा	सेवाग्राही आफैँ सम्पर्कमा आउने	नि : शुल्क	प्रत्येक महिनाको तोकिएको दिनमा तोकिएको केन्द्रमा	हे.अ./सि.अ.हे.व. /अ.हे.व./सि.अ.न.मी./अ.न.मी.
१२	म.स्वा.स्वयं.से. कार्यक्रम (वार्डमा म.स्वा.स्वयं.से.बाट पुनर्जलिय भोल, जिङ्ग चक्क, भिटामिन ए, आईरन चक्की, कण्डम, पिल्स पुनः वितरण स्वास्थ्य शिक्षा, नवजात शिशु स्याहार लगायतका आधारभुत स्वास्थ्य सेवा पदान गरिने)	सेवाग्राही आफैँ सम्पर्कमा आउने	नि : शुल्क	प्रत्येक दिन सम्बन्धित वार्डमा	हे.अ. /सि.अ.हे.व./अ.हे.व./सि.अ.न.मी./अ.न.मी.

नोट : माथी उल्लिखित सेवा प्राप्तमा कुनै किसिमको अवरोध वा ढिला भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकयि अधिकृतलाई उजुरी गर्न सकिनेछ ।

५) गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :-

क्र.स.	विषयगत शाखा /इकाई	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	लेखा शाखा	लेखा अधिकृत	
३	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना प्रमुख	
४	सामान्य प्रशासन शाखा	प्रशासन प्रमुख	
५	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन	इन्जिनियर	
६	सामाजिक विकास शाखा	स.म.वि.नी	
७	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	शिक्षा अधिकृत	
९	आलेप शाखा	आलेप अधिकृत	
१०	कृषि विकास शाखा	अधिकृत (कृषि)	
११	पशु पंक्षी विकास शाखा	पशु विकास शाखा प्रमुख	
१२	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	
१३	वडा तर्फ	वडा सचिव	
१४	आयुर्वेद औषधालय	शाखा प्रमुख	

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) सम्पादन गरेका कामको शाखागत विवरण (हालसम्म सपन्न भएका)

योजना शाखा तर्फ

१) उपभोक्ता शिक्षा (तालिम) सम्पन्न

यस गाउँपालिकाबाट आ.व. ०७९।०८० मा वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नका लागि उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष र सचिवलाई २०७९।५।२६ गतेदेखि २०७९।०६।०७ गतेसम्म देहाय अनुसार उपभोक्ता शिक्षा (तालिम) सम्पन्न भएको छ । यस कार्यबाट उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई आयोजना सम्झौता तथा फरफारक गर्न आउदा सहज हुने विश्वास गरिएको छ ।

वडा नं.	वडाको नाम	सञ्चालन मिति	महिला	पुरुष	जम्मा	आयोजना संख्या
१	चिर्तुङ्गधारा	२०७९।०६।०४	२८	५२	८०	३१
२	पोखराथोक	२०७९।०६।०२	२२	२९	५१	१९
३	नायरनमत्लेस	२०७९।०५।२६	१२	२६	३८	२०
४	खानीछाप	२०७९।०६।०५	१६	४२	५८	२१
५	दर्लमडाँडा	२०७९।०६।०६	७	२७	३४	१३
६	यम्घा	२०७९।०६।०७	११	३७	४८	१४
७	खानीगाउँ	२०७९।०५।३१	२२	३२	५४	२४
८	बराङ्दी	२०७९।०५।३१	२३	२९	५२	२३
९	चापपानी	२०७९।०६।०३	१६	२९	४५	२०

हाल सम्मको योजनाहरु विवरण

वडा नं.	नाम	योजना सम्झौता संख्या			योजना सम्पन्न संख्या			प्राविधिक मुल्यांकन जम्मा
		गत महिना सम्मको	यस महिनाको	जम्मा	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	जम्मा	
१	चिर्तुङ्गधारा	१५	१३	२८	००	०१	०१	
२	पोखराथोक	१९	०२	२१	०१	००	०१	
३	नायर नमत्लेस	१९	०३	२२	०१	०१	०२	
४	खानीछाप	१९	००	१९	००	००	००	
५	दर्लमडाँडा	०९	०२	११	००	००	००	
६	यम्घा	१३	०१	१४	०२	०१	०३	
७	खानीगाउँ	२३	०४	२७	००	०४	०४	
८	बराङ्दी	१८	०२	२०	०२	०२	०४	
९	चापपानी	१४	०१	१५	००	०१	०१	
जम्मा		१४९	२८	१७७	०६	१०	१६	३३,८०,९९२।६०

हाल सम्मका अन्य कार्य :

१. बगनासकाली गाँउपालिका अर्न्तगतका रहेका मुख्य बजारहरुको पहिलो चरणको बजार अनुगमन कार्य सम्पन्न गरि म्याद गुज्रेका अखाद्य बस्तु बरामद गरिएको र खाद्य तथा गुणस्तर सम्बन्धि चेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम गरि उपभोक्ताहरुलाई सचेत गराउने कार्य गरिएको ।

२. समपुरकतर्फ (गाउँपालिका र प्रदेश सरकार समपुरक) का ४ वटा योजनाहरुको सम्झौता गरि कार्यादेश दिईएको ।

- घोरवन्दा -ठूलाचौर-पिप्ले-मोटरबाटो पिच
- आर्यभन्ज्याङ्ग- सिंचास -पोखराथोक -देउराली मोटरबाटो स्तर उन्नती
- दोवाटो -वडा कार्यालय- मिलनचोक मोटरबाटो पिच
- बुल्ठाँकी-देउराली-मोटरबाटो पिच वडा नं ८

३. बगनासकाली गाउँपालिकाका विभिन्न वडास्तरमा गई १३६ वटा योजनाको सम्झौता तथा बैंक खाता सञ्चालनको कार्य सम्पन्न गरिएको ।

४. बगनासकाली गाउँपालिकाको निर्माणाधिन प्रशासकीय भवनको पिल्थलेवल सम्मको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।

५. १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको लेआउट गरि जग खन्ने कार्य सम्पन्न भएको ।

बजार अनुगमन तर्फ

मिति २०७९।०६।१० गतेका दिन बगनासकाली गाँउपालिका वडा नं १,२,३,४,५,७,८ र ९ अर्न्तगतका बजारमा रहेका पसलहरुको अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरु	अनुगमनको विवरण (परिमाण, अवस्था र अन्य कुराहरु) ब्यबसायिक प्रतिष्ठान संस्था	सामान जफत/बरामदी (नाम/परिमाण)	नष्ट गरिएको बस्तुको नाम/परिमाण)	सिलबन्दी गरिएको मात्रा /संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा /संख्या	कैफियत
बगनासकाली गाँउपालिका वडा नं १,२,३,४,५,७,८ र ९ अर्न्तगतको बजार	किराना पसल होटल, जंक फुड, पेय पदार्थ, खाद्य पदार्थ, मासु पसल	३७ वटा पसल	मार्ग, जिता चिया, टाईगर, वियर, मोति चिया, किस्मीस, सुजि, वेसन, हाडे बदाम, चार्ट मसला, काजु सेन्चुरी म.म. मसला, मोति चिया, गोलडी मसला, प्राउन, वेसन, सौफ, पकौडा पिठो, हाडे बदाम, चिउरा	मार्ग, जिता चिया, टाईगर, वियर, मोति चिया, किस्मीस, सुजि, वेसन, हाडे बदाम, चार्ट मसला, काजु सेन्चुरी म.म. मसला, मोति चिया, गोलडी मसला, प्राउन, वेसन, सौफ, पकौडा पिठो, हाडे बदाम, चिउरा गरि जम्मा रु. १७,६७५। मुल्य वरावरको म्याद गुज्रेका अखाद्य बस्तुहरु जफत गरि नष्ट गरियो ।	छैन	छैन	मुल्यसूचि राख्न र म्याद गुज्रेका सामान Expire Zone बनाएर राख्न, कारोवार थप गरेर मात्र ब्यवसाय गर्न र खाद्य र अखाद्य बस्तु अलग अलग राख्न सुझाव, ब्यवसाय दर्ता गर्न, बोर्ड राख्न, मुल्य सूचि राख्न, सामान खरिद गर्दा उत्पादन र प्रयोग गर्न मिल्ने - म्याद सकिने) मिति हेरेर खरिद गर्न सुझाव दिईयो ।

- ✓ बगनासकाली गाउँपालिका,पाल्पाको आयोजनामा आ.व. ०७९/०८० को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत बाणिज्य तथा ब्यापार अनुगमन कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा संयुक्त बजार अनुगमन कार्यक्रम बगनासकाली गाउँपालिकाको आयोजना र घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय,जिल्ला प्रशासन कार्यालय र खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयको समन्वयमा गरियो ।
- ✓ अनुगमन कार्यमा जिल्ला स्थित सरोकारवाला कार्यालय र अन्य सरोकारवालाहरुको सहभागीतामा गरिएको थियो ।
- ✓ अनुगमनका क्रममा घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भै सञ्चालित विभिन्न किराना पसल, मासु पसल, होटल ब्यवसाय आदीको दर्ता नविकरण, मुल्य सूचि,वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर, नापतौलको प्रमाण,स्थायी लेखा नं, विल लिने दिने प्रक्रिया लगायतका बिषयहरुको अनुगमन गरिएको थियो ।

अनुगमनमा देखिएका कमजोरीहरु

- पसल दर्ता नभएका
- नविकरण नगरेका
- पसलको बोर्ड नभएको
- मुल्य सूचि नराखेको
- विल नभएको
- म्याद गुज्रेका सामान
- डवल लेवल लगाएका सामान

सुधारका लागी चालिएका कदम

- ✓ दर्ता गरि पसल सञ्चालन गर्न
- ✓ नविकरण गर्न
- ✓ मुल्य सूचि राख्न
- ✓ छाप,विल छपाउन
- ✓ उद्देश्य अनुसार ब्यापार गर्न

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत

- आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा मेड्पा कार्यक्रम अन्तर्गत गरिएका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय र नेपाल उद्यम विकास सहजकर्ता महासंघमा पठाइयो ।
- आ.व. २०७८/०७९ मा गरिएका क्रियाकलापहरुको डाटा इन्ट्री गरियो ।
- तालिम प्राप्त उद्यमीहरुलाई व्यावसायिक बनाउन परामर्श तथा सहजीकरण गरियो ।
- पुराना उद्यमीहरुको अवस्था पहिचान गरी स्तरोन्नति तालिमको लागि डाटा सकलन गरियो ।
- आ.व.२०७९/८० मा मेड्पा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरियो ।
- आ.व.२०७९/८० मा मेड्पा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उद्यम विकास समिति र अनुगमन उपसमितिको गठन गरियो ।
- यस आ.व.२०७९/०८० मा मेड्पा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि वडाहरु छनौट गरियो ।

शिक्षा शाखा तर्फ

- गाउँपालिका स्तरीय IEMIS तालिम सम्पन्न गरि IEMIS भराउने कार्य सम्पन्न ।
- आ.व. २०७८/०७९ को कार्य प्रगती विवरण तयारी तथा त्यसको समिक्षा साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य सम्पन्न ।
- आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक कार्यक्रमको बारेमा छलफल र अध्ययन अभिमुखिकरण ।
- गाउँपालिका स्तरीय शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- गाउँपालिका स्तरीय कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्पन्न ।

- गाउँपालिका स्तरीय शिक्षकहरूको आ.व. २०७८/०७९ को सम्पत्ती विवरण भराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
- आ.व. २०७९/२०८० को प्रथम र दोश्रो त्रैमासिक शिक्षक तलव भत्ता निकासा सम्बन्धि कार्य ।
- प्र.अ. बैठक तथा शिक्षा समिति बैठक गरि शैक्षिक अवस्था र भावी कार्यक्रको बारेमा छलफल ।
- पालिका स्तरीय कक्षा ८ को ग्रेडसिट तयार गरि पठाउने कार्य सम्पन्न ।
- कक्षा ३ को स्थानिय पाठ्यपुस्तक लेखन, छपाई तथा वितरण कार्य सम्पन्न ।
- प्रथम त्रैमासिक परिक्षा तथा अर्धवार्षिक परीक्षा सम्पन्न ।
- मुख्यमन्त्री शैक्षिक सुधार कार्यक्रमको छनौट तथा वितरण कार्य सम्पन्न ।
- आवासिय रुपमा स्काउट आधारभुत बिटिसि/पिटिसी तालिम सञ्चालन ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सेवा इकाई तर्फ

- आ.व.२०७९।०८० मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य सबै वार्ड (९ वटै) का ३०८७ जना लाभग्राहीहरूको सञ्चार पहुँच अभियान, विभागीय पत्रानुसार परिपत्रसहित वार्डमा समन्वय, सहकार्यगरी नविकरण सम्पन्न ।
- सबै वार्डमा सामाजिक सुरक्षा र घटना दर्ताको अभिलेख प्रणालीमा सुरक्षित राख्ने प्रयोजनार्थ VPN प्रणाली जडानगरी सो प्रणालीमार्फत कार्यसञ्चालनमा सहजीकरण एवम् समन्वय ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गाउँ र वडास्तरमा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन गठित कार्यदलको नियमित बैठक बसी बैंक, वडा र कर्मचारीको समन्वयमा चालु आ.व.को प्रथम सामाजिक सुरक्षा भत्ता १२९४ जनालाई वडातहबाटै वितरण सहकार्य ।
- मलेप, लिजाको लागि आवश्यक कागजात तयार गरी सम्बन्धित फाँटमा पेशसहित सामाजिक सुरक्षा र घटनादर्ता गुनासो, विवरण अद्यावधीमा वडातमा नियमित समन्वय ।
- आयोजना समन्वय समिति, गुनासो सुनुवाई समिति गठन एवम् घटना दर्ता शिविर सञ्चालनार्थ आवश्यक बजेटका लागि विभागमा पत्राचार, नियमित विभागीय पत्रको वडास्तरमा परिपत्र तथा समन्वय सहकार्य ।
- बगनासकाली आवाजको १५ अंक प्रकाशनमा सम्पादन सहजीकरण एवम् पालिकाका नियमित गतिविधिको मिडिया कभरेज लगायत अन्य दैनिक शाखाका कार्यसम्पादनमा नियमितता ।
- तेह्रौँ गाउँसभा, चौमासिक प्रगती समिक्षा लगायतका कार्यालयका विभिन्न कार्यक्रमहरूमा सहयोग तथा मिडिया कभरेज ।
- पौष महिनाको मासिक प्रगति सहितको विवरण सम्पादन समन्वय गरी गाउँपालिकाको इ-बुलेटिन प्रकाशनको कार्यसम्पादन सम्पन्न ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा स्वास्थ्य शिबिरको संख्यात्मक विवरण

क्रम संख्या	वडाको नाम	वितरण मिति र स्थान	सासु भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही संख्या	भत्ता रकम वितरण संख्या	स्वास्थ्य परीक्षण गरिएको संख्या		जम्मा
					महिला	पुरुष	
१	खानीगाउँ	आश्विन २८ गते	२८३	१६०	४७	३०	७७
२	बराङ्दी	आश्विन २९ गते	१४५	६५	३४	११	४५
३	चापपानी	आश्विन २९ गते	३५३	१५१	३४	१२	४६
४	खानीछाप	आश्विन ३० गते	२४९	१४७	५०	२५	७५
५	दर्लमडाँडा	आश्विन ३१ गते	२८४	१४९	५१	२८	७९
६ ७	यम्घा	कार्तिक १ गते गुँगा	५८२	१४१	११४	३५	१४९
		कार्तिक २ गते ठूलापोखरा		१३७			
	नायरनमत्लेस	कार्तिक ३ गते	३२३	१४१	६३	३१	९४
८	पोखराथोक	कार्तिक ४ गते	३२५	१२३	५२	१८	७०
जम्मा			२५४४	१२१४ (४७.७२%)	४४५	१९०	६३५

सुचना प्रविधि शाखा तर्फ

- सवै शाखा तथा वडा कार्यालयहरुमा भएका कम्प्युटर तथा उपकरणहरु मर्मत तथा अवस्था परिक्षण ।
- राजश्व सफ्टवेयर अपडेट तथा संचालन ।
- वडा सचिव तथा कर्मचारीहरुलाई अनलाइन व्यवसाय दर्ता तालिम संचालन ।
- विषयगत शाखाहरुमा भएका प्राविधिक समस्याको सहजिकरण ।
- निर्वाचन आयोग, प्रदेश तथा संघीय मन्त्रालयबाट माग भएका विवरण संकलन तथा पठाइएको ।
- नियमित वेबसाइट अपडेट तथा विवरण संप्रेशण
- राजश्वका दरहरु सफ्टवेयरमा अपलोड ।
- सार्वजनिक स्थानमा रहेका सिसि टिभी क्यामेरा मर्मत तथा संचालन ।
- अनलाइन व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण तालिम सम्पन्न ।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन तथा वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने काम सम्पन्न ।

कृषि शाखा तर्फ

क्र.स	कार्यक्रम विवरण	महिना	इकाई	कैफियत
१	सूचना प्रकाशन	साउन	१	रासायनिक मल बिक्रि अनुमतिपत्र नविकरण
	अनुदानको मल वितरण तथा व्यवस्थापन स्थानीय समितिको बैठक		१	रासायनिक मल बिक्रेता सहकारीलाई युरिया मल(४०६ बोरा)को कोटा निर्धारण
	फिल्ड अनुगमन		६	अकबरे खुसानी, धानबाली, मकै, टमाटर, अदुवा, वेसार
	सहकारी तथा समुह नविकरण		५	
	मासिक कर्मचारी बैठक		१	काउली, बन्दा, मूला सागको मिनिक्किट वितरण गर्ने निर्णय
२	फिल्ड अनुगमन	भाद्र	८	विभिन्न वडाहरुमा काउली बन्दाको नर्सरी ब्याड निरीक्षण
	कृषक समूह बैठक		६	विभिन्न वडाहरुमा
	कृषि संजाल पुर्नगठन		५	खानिगाउँ, बराङ्गदी, पोखराथोक, नायर, चिर्तुङ्गधारा
	उन्नत तथा हाइब्रिड विउ विजन वितरण		१	काउली र साग
	सूचना प्रकाशन		२	गहुँको विउ माग सम्बन्धि, रासायनिक मल बिक्रि कृषि सहकारी सुचिकृत सम्बन्धि
	कृषक समूह तथा कृषि फार्म दर्ता / नविकरण		१३	
	मासिक कृषि कर्मचारी बैठक		१	आ.व. २०७९/८० को स्वीकृत कृषि कार्यक्रमहरुको सूचना निकाल्ने निर्णय
३	फिल्ड अनुगमन	आश्विन	८	विभिन्न वडाहरुमा काउली बन्दा ब्रोकाउलीको नर्सरी ब्याड निरीक्षण
	कृषक समूह बैठक		८	विभिन्न वडाहरुमा
	कृषि संजाल पुर्नगठन		१	यम्घा
	सूचना प्रकाशन		१	बाली विशेष एक बडा एक उत्पादन पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रम, मागमा आधारित कृषि कार्यक्रम, उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम
	कृषक समूह तथा कृषि फार्म दर्ता / नविकरण		०६	
	मासिक कृषि कर्मचारी बैठक		१	आ.व. २०७९/८० को स्वीकृत कृषि विकास कार्यक्रम अर्न्तगत कृषि प्राविधिकलाई मौरीको तालिम लिने निर्णय

- रासायनिक मल बिक्रेता सहकारीहरूलाई युरिया मल १,२१८ बोरा र डि.ए.पी. मल ७९८ बोराको कोटा निर्धारण गरिएको ।
- उन्नत तथा हाइब्रिड बीउ विजन वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत काउली १३५ प्याकेट र सागको ४५० प्याकेट बीउ वितरण गरिएको ।
- मागमा आधारित कृषि कार्यक्रम, उत्पादनमा आधारित कृषि अनुदान कार्यक्रम, बाली विशेष पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन गरि माग संकलन गरिएको ।
- गहुँको बीउ माग सम्बन्धी प्रकाशित सूचना अनुसार उन्नत गौतम जात ८,००० के.जी., भृकुटी जात २,६८० के.जी. र गौतम जात मूल बीउ ५२० के.जी. वितरण गरिएको ।
- एक वडा एक उत्पादन पकेट क्षेत्र निर्माण अर्न्तगत वडा नं. १ मा कार्डिनल जातको आलु ६,८१८ के.जी. र वडा नं. ६ मा पोखेली निलो आलु ४,००० के.जी. वितरण गरिएको ।

आर्थिक प्रशासन शाखा तर्फ

यस आर्थिक प्रशासन शाखाबाट हालसम्म सम्पादन गरिएका कामहरू निम्नानुसार रहेको ब्यहोरा जानकारीकारीका लागि अनुरोध छ ।

१. आ.ब. २०७८/०७९ को राजश्व खाता, खर्च खाता, धरौटी खाता, विविध खाता र संचित कोष खाताको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी सम्बन्धि संघीय मन्त्रालय तथा प्रदेश मन्त्रालयमा पेश गरिएको ।
२. आ.ब. २०७८/०७९ को आन्तरिक लेखापरिक्षणका लागि आवश्यक सहयोग गरी आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्पन्न गराइएको ।
३. अन्तर सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत को.ले.नि.का कार्यालयबाट आ.ब. २०७८/०७९ का लागि निकास भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता, स्थानीय पूर्वाधार विकास साभेदारी कार्यक्रम, एकीकृत स्वास्थ्य पूर्वाधार विकास कार्यक्रम र एकीकृत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराइएको ।
४. आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा गाउँपालिकाबाट गरीएको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण गराइएको ।
५. आ.ब. २०७९/०८० का लागि प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा रकम निकास गरीएको ।
६. आ.ब. २०७९/०८० का लागि बाह्यौ गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटलाई स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sutra) मा प्रविष्टि गरी अन्तिम रूप दिइ प्रणालीबाट स्वीकृत गरीएको ।
७. आ.ब. २०७९/०८० का लागि बाह्यौ गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट र आर्थिक ऐन प्रकाशन गरीएको ।
८. २०७९ हालसम्मको सम्पूर्ण पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा कट्टी गरीएको क.सं.कोष बापतको फाँटवारी क.सं.कोष को कार्यालय बुटवलमा दाखिला गराइएको ।
९. आ.ब. २०७९/८० को वित्तीय प्रगतिको यथार्थ विवरण
 - चालु खर्चतर्फ : ३९.५९ प्रतिशत
 - पुजीगत खर्च तर्फ : १२.८ प्रतिशत
 - कुल बजेट खर्च : ३०.७५ प्रतिशत
- १०) आ.ब. २०७९/०८० को हिउँदे गाउँसभामा कार्यान्वयन गर्न नसकिएका वार्षिक आयोजना तथा कार्यक्रमहरू संशोधित आयोजना तथा कार्यक्रमको तयार गर्न सहयोग गरिएको ।
- ११) अन्तरसरकारी अख्तियारी अन्तर्गत को.ले.नि.का.बाट आ.ब. २०७८/०७९ का लागि निकास भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता, स्थानीय तह प्रशासकीय भवन पूर्वाधार विकास कार्यक्रम, एकीकृत स्वास्थ्य पूर्वाधार विकास कार्यक्रम र एकीकृत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइएको ।

- १२) आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा गरिएको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण गराइएको ।
- १३) आ.व. २०७९/०८० का लागि प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा रकम निकास गराइएको ।
- १४) आ.व. २०७९/०८० का लागि बाह्रौँ गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटलाई स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी अन्तिम रूप दिई प्रणालीबाट स्वीकृत गरिएको ।
- १५) महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट भएको आ.व. २०७८/०७९ को अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया पेश गरिएको ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा सहकारी शाखा तर्फ

- सहकारी सञ्जालको पुनर्गठन ।
- सहकारी सञ्जाल बैठक २ वटा ।
- सहकारीका व्यवस्थापक तथा कर्मचारीलाई लाई सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (COPOMIS) मा विवरण प्रविष्टि गर्ने वारेमा वारेमा १ दिने अभिमुखिकरण गरिएको ।
- सहकारी अनुगमन १० वटा ।
- सहकारीका अध्यक्ष तथा व्यवस्थापकलाई सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (COPOMIS) को वारेमा वारेमा सामान्य अभिमुखिकरण गरिएको ।
- सहकारी आधारभूत लेखा तालिम ५ दिनको सम्पन्न ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न ।

नापी तथा नक्सा शाखा तर्फ

नापी तथा नक्सा शाखा अर्न्तगत चौमासिक(श्रावण, भाद्र, असोज, कार्तिक, मंसिर र पौष) महिनामा तपसिल बोमजिमका कार्यहरु सम्पन्न गरिएको छ ।

- घर नक्सा पासका लागि ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी सूचिकृतका लागि १५ दिने सुचना प्रकाशन गरिएको ।
- ईन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सीहरुको सूचिकृत तथा नविकरण गरिएको ।
- घर नक्सा सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण सामान्य प्रशासन मन्त्रालय पठाईएको ।
- भूमिहीन दलित र भूमिहीन सुकुम्बासीलाई जग्गा उपलब्ध गराउने र अव्यवस्थित बसोबासीको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि लगत संकलन सम्बन्धी ३ पटक सूचना प्रकाशन गरिएको ।
- भूउपयोग ऐन, २०७६ को दफा १८ अनुसार स्थानीय भूउपयोग कार्यन्वयन समिति गठन प्रस्ताव कार्यपालिकामा पेश गरिएको ।
- बगनासकाली गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय प्रशासकीय भवनका तथा चित्तुङ्गधारा वडा नं १ मा अवस्थित १५ शैया हस्पिटलको भवनका नक्सा पास प्रक्रियामा लगिएको ।
- जग्गाको वर्गीकरण प्रयोजनको लागि भूउपयोग नक्सा डाटा नापी विभाग बाट ल्याईएको साथै प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नापी विभागमा माग गरिएको ।
- सडक डिभिजन कार्यालय तथा सडक पूर्वाधार विकास कार्यालयबाट तहाँ कार्यालय मातहतमा रहने गा.पा भित्रका बाटोको मापदण्ड सम्बन्धी विवरण माग गरिएको ।
- रानिमहल क्षेत्रको जग्गा व्यवस्थित गर्ने प्रयोजनको लागि नापी कार्यालय र विशेष नापी कार्यालय बाट नक्सा तथा क्षेत्रफल विवरण माग गरिएको ।
- यम्घा वडा नं.६ मा स्वास्थ्य इकाई निर्माण गर्ने प्रयोजनको लागि तहाँ कित्ता जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल विवरण उपलब्ध गराउन मालपोत कार्यालयबाट माग गरिएको ।

➤ कार्यालय तथा फिल्ड तर्फको अन्य थप कार्य विवरण

क्र.सं	कार्य शिर्षक	कार्य विवरण (संख्या)		
१.	घर नक्सा दर्ता	नियमित दर्ता ३		
२.	घरनक्सा प्रमाणपत्र वितरण	सम्पन्न प्र.प-११	प्लिनथलेभल-२	सुपरस्ट्रक्चर - १
३.	फिल्ड सरजमिन	२७		
४.	फिल्ड रेखांकन	५		

प्रशासन शाखा

- चालू आ.व. ०७९/८० को हालसम्मका प्रतिवेदन मुख्य सम्पादित कार्यहरू
- नव निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको पद बहाली गरेको ६० दिन भित्र पेश भएका सम्पति विवरण, आ.व. को ६० दिन भित्र पेश भएका पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूको सम्पति विवरण दर्ता गरि समन्धित निकायमा पेश गरेको
- आ.व. सुरु भएको ७ दिन भित्र पेश हुन आएका ७२ जना स्थायी कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम दर्ता गरि सम्बन्धि समिति तथा कार्यालयबाट सम्पन्न गरेको
- विविन्न सेवामा आवद्ध करार सेवाका कर्मचारीहरूको करार सम्झौता ३/३ महिनाको दुई पटक गरेको
- आ.व. ०७९/८० को बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको ७ वडा बैठक सम्पन्न गर्न सहयोग
- निजामती सेवा दिवस मनाउन सहयोग तथा सहभागिता
- ई-हाजिरीको रेकर्ड तथा दैनिक भ्रमणको रेकर्ड राखेको
- स्टाफ बैठक, सार्वजनिक सुनुवाई तथा गत आ.व. को प्रगति समिक्षामा सहयोग
- आ.व. २०७८/७९ को जिन्सी निरिक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गरेको
- कार्यालय सहयोगी तथा अ.सब-इन्जिनियर पदको पदपूर्तिमा सहभागी र सहयोग नियमित प्रशासनिक कामकाजहरू
- कार्यालय सहयोगी, खा.पा.स.टे र रोजगार सहायकको विज्ञापन खोलिएको ।
- १३ औं हिउँदे गाउँसभाको पहिलो बैठक तथा गाउँसभा तयारी ।

राजस्व शाखा

- ९ वटै वडाका वडा सचिव, सहायक कम्प्युटर अपरेटर र गा.पा. राजस्व शाखाका कर्मचारीलाई अनलाइन व्यवसाय दर्ता/नविकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण गोष्ठी सञ्चालन ।
- एस.आर.डि.सि.एन.को सहजीकरणमा आन्तरिक राजस्व संकलन तथा राजस्व सुधार योजना सम्बन्धमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन ।
- कवाडी ठेक्का लगाउन सफल भै आन्तरिक आय वृद्धि हुन गएको ।
- कालीगण्डकी नदीको बगर क्षेत्रहरूको संक्षिप्त बातावरणीय अध्ययन गराउन कार्यसूचि स्वीकृत गरी सेवा प्रदायक संस्थासँग संभौता गरेको ।
- मनसुनजन्य विपद्बाट प्रभावित लाभग्राहीहरूले प्राप्त गरेको राहत सहयोगको विवरण तयार गरेको ।

● आन्तरिक तथा राजश्व आम्दानी विवरण तर्फ :

क्र.सं.	विवरण	कर / शुल्क	जरिवाना	जम्मा
1	भुमि तथा मालपोत कर - 11314	58,748.50	2,070.60	60,819.10
2	व्यवसाय कर - 14611	4,550.00	0	4,550.00
3	सम्पत्ति कर - 11313	1,77,775.00	11,465.00	1,89,240.00
4	अन्य कर - 11691	51,925.00	0	51,925.00
5	अन्य दस्तुर - 14249	1,72,168.00	0	1,72,168.00
6	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क - 14229	3,56,342.00	0	3,56,342.00
7	अन्य राजस्व दुइगा,गिट्टी - 14529	2,69,960.00	0	2,69,960.00
8	अन्य सेवा शुल्क - 14219	25,100.00	0	25,100.00
9	एकिकृत सम्पत्ती कर - 11313 कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यवसायिक	3,685.00	0	3,685.00
10	कारोबारमा लाग्ने कर - 11631	1,100.00	0	1,100.00
11	घर बहाल कर - 11321	1,38,572.02	0	1,38,572.02
12	नक्सापास दस्तुर - 14242	5,858.40	0	5,858.40
13	नाता प्रमाणित दस्तुर - 14245	2,100.00	0	2,100.00
14	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत - 14312	1,750.00	0	1,750.00
15	परीक्षा शुल्क - 14224	13,400.00	0	13,400.00
16	पार्कीङ शुल्क - 14241	60,000.00	0	60,000.00
17	व्यक्तिगत घटन दर्ता दस्तुर - 14244	1,35,200.00	0	1,35,200.00
18	बहाल बिरौटी कर - 11322 बित्तिय तथा पुँजिगत कारोबारमा लाग्ने कर -	42,000.00	0	42,000.00
19	11351	675	0	675
20	भुमि तथा मालपोत कर - 11314	49,769.00	0	49,769.00
21	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर - 11613	11,250.00	0	11,250.00
22	सिफारिस दस्तुर - 14243	4,05,000.00	0	4,05,000.00
	जम्मा	19,86,927.92	13,535.60	20,00,463.52

रोजगार सेवा केन्द्र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फ

- आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ को वार्षिक प्रगति मन्त्रालयमा पेश गरिएको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अर्न्तगतको स्थानीय निर्देशक समिति गठन भएको छ ।
- समितिको गठन पश्चात समितिको पहिलो बैठक सम्पन्न र वडाहरुमा योजनाहरुको माग गरिएको छ ।
- चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गरिएको ।
- बैदेशिक रोजगार बोर्डको सुचना अनुसार विदेशबाट फर्किएका व्यक्तिका लागि पुनः एकिकरण कार्यक्रम सञ्चालन तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने भनि वडालाई पत्राचार गरिएको ।
- वडा नं. १ को ३ वटा योजनाहरु सम्भौता भएको ।
- रोजगार सहायकको विज्ञापन भएको ।

जिन्सी व्यवस्थापन शाखा

- गाउँपालिका कार्यालय तथा मातहतका सबै निकायको जिन्सी निरीक्षण
- वार्षिक खरिद योजना निर्माणका लागि सहयोग गरिएको तथा खरिद इकाई समितिको बैठक - ९ पटक बसेको
- खप्ने जिन्सी सामान - ३ प्रकारका रहेका, नखप्ने जिन्सी सामान - ८५ प्रकारका रहेका
- दाखिला गरिएका सामान - ८८ प्रकारका रहेका

बालमैत्री कार्यक्रम

१. बाल सञ्जालको नियमित बैठक ४ पटक सञ्चालन भएको ।
२. बालमैत्री सहजकर्ताको बैठक सञ्चालन २ पटक ।
३. राष्ट्रिय बाल दिवस भब्यताका साथ सम्पन्न गरिएको ।
४. रेडियो मदनपोखरा सँग रेडियो बाल कार्यक्रम गर्ने सम्झौता भएको ।

महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा तर्फ

सि. नं	सम्पन्न गरिएको कार्यको विवरण	कैफियत
१	मासिक तथा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनहरू पेश	तत् तत् महिनाको मासिक तथा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनहरू समयावधिमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरिएको ।
२	तीज विशेष कार्यक्रम	मिति २०७९ भाद्र ९ गतेको दिन गाउँपालिकाको सभाहलमा एक कार्यक्रम संचालन गरी सु-सम्पन्न गरिएको ।
३	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान (दिवसीय कार्यक्रम)	मिति २०७९ मंसिर १९ गतेका दिन बगनासकाली गाउँपालिकाको सभाहलमा एक कार्यक्रम गरी सु-सम्पन्न गरिएको ।
४	ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण तथा अद्यावधिक कार्य	यस अवधिको विभिन्न मितिमा जम्मा ११ ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण तथा अद्यावधिक कार्य गरिएको र यस अवधिसम्म जम्मा १९३ वटा ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण गरिएको जसमा महिला-७२ र पुरुष-१२१ रहेका छन्।
५	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण तथा अद्यावधिक कार्य	मिति २०७९/७/१ गतेका दिन स्थानीय अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठकले निर्णय बमोजिम जम्मा १४ वटा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गरिएको जसमा क वर्ग-१, ख वर्ग-१, ग वर्ग-५ र घ वर्ग-७ रहेका छन् । र यस अवधिसम्म जम्मा ३९३ वटा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गरिएको जसमा क वर्ग-६२, ख वर्ग-१३३, ग वर्ग-१२७, घ वर्ग-७० रहेका छन् ।
६	अपाङ्गता सम्बन्धी परामर्श	यस अवधिमा जम्मा २२ जनालाई अपाङ्गता सम्बन्धी परामर्श दिइएको ।
७	Lisa सम्बन्धी	स्व-मूल्याङ्कनका लागि शाखासंग सम्बन्धित आवश्यक कागजपत्रहरू सम्बन्धित Lisa को फोकल पर्सनलाई उपलब्ध गराएको।
८	लैससास सूचकांक सम्बन्धी	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा लैससास सूचकांक सम्बन्धी उपलब्ध गराइएको चेक लिष्ट (एक पालिका एक चकलिष्ट) मा विवरण संकलन गर्ने कार्य गरी पठाइएको ।
९	प्रशासनिक कार्य	नियमित रूपमा शाखासंग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्यहरू गरिएको ।

स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादन गरिएको कार्यहरुको विवरण

- १.सम्पूर्ण कार्यक्रमको गत आर्थिक वर्षको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न (पालिका,स्वास्थ्य कार्यालय पाल्पा)
- २.क्षयरोग कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न ।
- ३.घर घरमा सुत्केरी परिक्षण PNC कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा तथा पुर्नताजकी कार्यक्रम सम्पन्न
- ४.बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रमको समिक्षा सम्पन्न ।
- ६.पोषण कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न ।
- ७.कोभिड १९ खोप कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा योजना तर्जुमा कार्यक्रम सम्पन्न ।
- ८.स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक खरिद योजना तयार तथा आफ्नो दररेट तयार गरिएको ।
- ९.पालिका स्तरिय स्वास्थ्य तर्फ रेपिड रेस्पन्स टिमको बैठक सम्पन्न ।
- १०.स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको HMIS नया अपडेटको तालिम सम्पूर्ण स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई २ चरणमा दिईएको
- ११.बगनासकाली गाउँपालिकाबाट कोभिड १९ विरुद्धको खोपको QR कोडको प्रमाणिकरण तथा सेवाग्राहीलाई अनलाईन फर्म भर्न सहजिकरण गरी प्रिन्ट दिईएको । जम्मा ५४० जनालाई (पुरुष ४७२ महिला ६८) सेवा दिईएको ।
- १२.सुआहारा बेस नेपाल सगँ पोषण कार्यक्रमको सिकाई अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रम गरिएको ।
- १३.हरेक महिना ७ गते स्वास्थ्य संस्थाहरु सगँ मासिक समिक्षा बैठक सञ्चालन गरिएको ।
- १४.नायरनमतलेस स्वा.चौ.मा कुपोषण उपचार केन्द्र OTC सञ्चालन गरिएको ।
- १५.पालिका स्तरमा डेंगुरोग सम्बन्धी जानकारीमुलक कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- १६.स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट विद्यालयहरुमा डेंगुरोग सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा दिइएको ।
- १७.बगनासकाली १ घोरबन्दामा फैलिइएको भ्राडापखालको महामारीमा स्वास्थ्यकर्मी परिचालन,अस्पताल सगँ समन्वय तथा माथिल्लो निकायको सहयोगमा अनुशन्धान गराईको र भ्राडापखालको उपचारमा लागेको खर्च भुक्तानीको प्रकृया अगाडि बढाइएको ।
- २० स्वास्थ्यकर्मीहरुको क्षमता बिकासका लागि एपेक्स टेक्नोपार्क तानसेनको समन्वयमा कम्प्युटर सम्बन्धी १ हप्ते सम्बन्धी सञ्चालन गरिएको ।
- २१.बालरोगको अनसाईड कोचिङ्ग कार्यक्रम दर्पुक,दर्लमडाँडा,खानीछाप र बरांन्दीमा सञ्चालन गरिएको ।
- २२.क्षयरोगको प्रथम चौमासिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषणात्मक कार्यक्रम रिक्दीकोट गा.पा. र बगनासकाली गा.पा. को संयुक्त आयोजनामा बगनासकालीमा सम्पन्न गरिएको ।
२३. स्वास्थ्यकर्मीहरुको स्तरवृद्धि भएका कर्मचारीहरुको बधाई, नया आगमन भएका कर्मचारीहरुलाई स्वागत तथा सेवानिवृद्ध कर्मचारीलाई सम्मनजनक विदाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
२४. गाउँपालिका प्रमुख,उप प्रमुख, प्रमुख प्रशसकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख सहितको टोलीबाट लुम्बिनी मेडिकल कलेज प्रभासमा स्वास्थ्य कार्यक्रमको बारेमा छलफल गरिएको ।
- २५ स्वास्थ्य चौकीको न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रमको बारेमा कार्यापालिकामा जानकारी गराईएको र चापपानी स्वास्थ्य चौकीमा फलेअप परिक्षण गरिएको छ ।

स्वास्थ्य शाखा तर्फ

- मेडिकल उपचार सेवा तर्फ १६,८७४ गोटा पशुपंक्षीमा सेवा प्रदान गरियो ।
- माईनर सर्जिकल उपचार सेवा ११०३ गोटा पशुपंक्षीमा सेवा प्रदान गरियो ।
- गाईनाकोलोजिकल उपचार सेवा १७२१ गोटा पशुपंक्षीमा सेवा प्रदान गरियो ।
- आन्तरिक परजिवि नियन्त्रण सेवा १३५४४ गोटा पशुपंक्षीमा सेवा प्रदान गरियो ।
- बाह्य परजिवि नियन्त्रण सेवा १७४१३ गोटा पशुपंक्षीमा सेवा प्रदान गरियो ।
- प्रयोगशाला सेवा ६०७ गोटा पशुपंक्षीमा सेवा प्रदान गरियो ।
- रेविज भ्याक्सिनेशन सेवा १०० गोटा कुकुरमा रेविज विरुद्ध भ्याक्सिनेशन गरियो ।
- कृत्रिम गर्भाधान सेवा १०३ गोटा गाईभैसिमा कृत्रिम गर्भाधान गरियो ।
- हिउँदे घाँसको विउं(जै र वर्षिक) खरिद तथा वितरण
- जै घाँसको विउ : ९०० के.जि. ५५ जाना कृषकलाई वितरण गरियो ।
- वर्षिमको विउ : ५० के.जि. २६ जाना कृषकलाई वितरण गरियो ।
- पशुपंक्षी मृत्यु प्रमाणित १७ गोटा पशुको गरियो ।
- विभिन्न सिफारिस २४ वटा गरियो ।
- पशुपंक्षी औषधी खरिद तथा वितरण गरियो ।

स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ

क्र.स.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	जम्मा सेवाग्राही		ओ.पि.डी. मा आएका बिरामी		खोप क्लिनिक	गाँउघर क्लिनिक	म.स्वा.स्व.से.	वृद्धि अनुगमन		गर्भ जाँच	सुत्केरी जाँच	सुत्केरी	परिवार नियोजन	सुरक्षित गर्भपतन	प्रयोगशाला	भिटामिन ए	जुकाको औषधि
		म	पु	म	पु				०-११म	१२-२३ म								
१	चिर्तुङ्गधारा स्वा.चौ.	७५७	५०१	४९८	३६५	१७७	७०८	१०८५	२५१	२३२	३९	२१	-	६४६	-	-	३०६	७१६
२	पोखराथोक स्वा.चौ	१०२३	७१२	६९७	५०४	१०१	४९३	६१९	१२३	५६	१९	३	-	५५७	-	-	१४४	४२०
३	नायरनमतलेस स्वा.चौ.	१२९८	८८४	७७४	५२७	६८	५९५	८६९	९२	११२	२३	१५	१	६०३	१०	३२५	१३५	४९४
४	खानीछाप स्वा.चौ.	५५४	३८४	३९८	२२८	६२	२६१	८९३	७२	६६	२४	१०	४	५५५	२	-	१०६	५४६
५	दर्लमडाडा स्वा.चौ	५१२	३७७	२९३	२६२	७९	५२१	७२३	६३	७१	२६	१४	-	२४९	-	-	१४४	४४८
६	यम्घा स्वा.चौ	७६३	५८६	४२६	३२१	१०७	५५२	८२५	११२	११३	२६	१७	-	२६६	-	-	२३४	४६७
७	दर्पुक सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	५१४	४२३	२७९	२५७	-	-	-	२६	१७	१३	-	-	९३	-	-	-	८३
८	खानीगाँउ स्वा.चौ	६१८	५०४	३३७	३१७	६८	५९४	५५२	८०	१२२	११	१२	३	३०७	-	-	१३२	१२१
९	बराङ्गदी स्वा.चौ	५२४	३४१	३९८	२५८	२८	२६७	३०७	३४	४५	९	६	-	१०७	-	-	६७	२५३
१०	चापपानी स्वा.चौ	८३३	४११	५१९	४४०	१०२	७८६	१०२०	५५	७८	२९	१७	७	३३०	७	२५८	१४८	१४२
	जम्मा	७३९६	५१२३	४६१९	३४७९	७९२	४७७७	६८९३	९०८	९१२	२१९	११५	१५	३७१३	१९	५८३	१४१६	३६९०

द) गाउँपालिका कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारी नाम र पद

क्र.स.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री विष्णु घर्ती	कार्यालय प्रमुख	९८५७०६८८६८
२	श्री टिका बहादुर थापा	गाउँपालिका प्रवक्ता	९८४७०४५१७३
३	श्री धुर्व पराजुली	सूचना अधिकारी	९८५६०५१२४१

९) गाउँपालिकाको वेभसाइट

बगनासकाली गाउँपालिकाको वेभसाइट : 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 सम्पति कर (IPT) व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२५
१७	न्यायीक समितिले उजुरीको किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, २०७४	२०७५/०२/२५
१८	जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०६/०४
१९	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/०९
२०	विपद जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/२४
२१	विधालय व्यवस्थापन समितिगठन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/२५
२२	स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/२५
२३	बगनासकाली गाउँपालिकाको बाल राहत, उद्धार तथा पुनर्स्थापना कोष संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/२८
२४	बाल क्लब संजाल गठन तथा बालभेला संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/२८
२५	बगनासकाली गाउँपालिका पाल्पाको बाल संरक्षण नीति, २०७६	२०७६/१०/२८
२६	बगनासकाली गाउँपालिकाका जलश्रोत उपयोग तथा मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०५/२२
२७	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०८/२३
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 (गठन तथा परिचालन सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/२२
४२	विद्यालयमा करार शिक्षककर्मचारी छनौट तथा सरुवा कार्यविधि /, २०७८	२०७८/०९/२२
४३	बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	२०७८/०९/२२
४४	बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन 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 संचालन कार्यविधि २०७९, पहिलो शंशोधन	२०७९/६/४
५१	विषयगत समिति कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/३/९
५२	मेलमिलाप केन्द्र संचालन 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	

५७	आदिवासी जनजाती समन्वय समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	
५८	जेष्ठ नागरिक कल्याणकारी समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	
५९	दलितवर्ग समन्वय समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	
६०	महिला समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	
६१	युवा तथा खेलकुद विकास समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	
६२	अनुदानमा आधारित पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९	
६३	कर्मचारी कल्याणकोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	
६४	विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७९	
६५	आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	
६६	गाउँ शिक्षा विधेयक, २०७९	
६७	वन विधेयक, २०७९	
६८	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा विधेयक, २०७९	
६९	खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता विधेयक, २०७९	
७०	लिलाम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	
७१	फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थानीय नीति, २०७९	
७२	बगनासकाली गाउँपालिकामा बालविवाह अन्त्य गर्न तयार गरिएको ५ वर्षे रणनीतिक योजना(२०७९-२०८३)	
७३	बगनासकाली गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा सम्बोधनका लागि प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९	
७४	बगनासकाली विनियोजन ऐन, २०७९ (पहिलो संसोधन)	
७५	बगनासकाली गाउँपालिकाको (आन्तरिक नियन्त्रण) कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७८ (पहिलो संसोधन)	
७६	उत्पादनमा आधारित दुध ढुवानी अनुदान कार्यविधि, २०७८ (पहिलो संसोधन)	

११) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

SUTRA:



बगनासकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा

कार्यालयको कोड : ८०५५०५४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०४/०१-२०७९/०९/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३४,७३,००,०००.००	१५,८६,०२,२९७.००	४५.६७	१८,८६,९७,७०३.००	चालु	३४,२९,७४,०००.००	१३,५७,९३,१५९.३८	३९.५९	२०,७१,८०,८४०.६२
१३३११ समानिकरण अनुदान	१०,७०,००,०००.००	२,६७,५०,०००.००	२५	८,०२,५०,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,०३,८१,०००.००	१०,३४,८०,२४०.३८	५७.३७	७,६९,००,७५९.६२
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,५७,००,०००.००	१२,७३,१८,९६७.००	५९.०३	८,८३,८१,०३३.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,०२,५०,०००.००	५१,७३,०००.००	५०.५७	५०,७७,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,३६,००,०००.००	४५,३३,३३०.००	३३.३३	९०,६६,६७०.००	२११२१ पोशाक	१३,४०,०००.००	०.००	०	१३,४०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१८,४८,०००.००	७,३४,४६७.००	३९.७४	११,१३,५३३.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	६,९६,०००.००	०.००	०	६,९६,०००.००
प्रदेश सरकार	३,६२,६६,०००.००	९०,६६,५००.००	२५	२,७१,९९,५००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	५७,६६,०००.००	१४,४१,५००.००	२५	४३,२४,५००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	१२,८००.००	६.४	१,८७,२००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	९५,००,०००.००	२३,७५,०००.००	२५	७१,२५,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	२४,६१,०००.००	५,३९,४७६.००	२१.९२	१९,२१,५२४.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	६०,००,०००.००	१५,००,०००.००	२५	४५,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३०,६८,०००.००	७,३०,८००.००	२३.८२	२३,३७,२००.००
१३३१५ समपुरक अनुदान चालु	१,५०,००,०००.००	३७,५०,०००.००	२५	१,१२,५०,०००.००	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	६,००,०००.००	२०,४८०.००	३.४१	५,७९,५२०.००
राजस्व बाडफाड	९,७२,३४,०००.००	३,४९,८८,४१६.७१	३५.९७	६,२२,४५,५८३.२९	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००	२१२१९ पानी तथा बिजुली	२०,१०,०००.००	२,१२,०००.००	१०.५५	१७,९८,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,८८,३६,०००.००	२,३७,१५,०३६.५२	३०.०८	५,५१,२०,९६३.४८	२१२१२ संचार महसुल	८,३८,०००.००	६७,४७२.००	८.०५	७,७०,५२८.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	०.००	९५,९४,२२१.२६	९५९४२२१२६	(९५,९४,२२१.२६)	२१२११ इन्धन (पदाधिकारी)	६,००,०००.००	८१,४५४.००	१३.५८	५,१८,५४६.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६९,२१,०००.००	१६,७९,१५८.९३	२४.२६	५२,४१,८४१.०७	२१२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१३,१२,०००.००	७,७१,५६०.००	५८.८१	५,४०,४४०.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००	२१२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१७,००,०००.००	३,८४,५५०.००	२२.६२	१३,१५,४५०.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५२,०००.००	०.००	०	५२,०००.००	२१२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,५०,०००.००	४३,५८८.००	६.७१	६,०६,४१२.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२१२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	९,६०,०००.००	३,४४,४२५.००	३५.८८	६,१५,५७५.००
					२१२२३ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४,००,०००.००	१,७२,७१८.००	४३.१८	२,२७,२८२.००
					२१२२९ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	३,४८,०००.००	०.००	०	३,४८,०००.००
					२१३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२९,०२,६४०.००	१४,२६,०३०.००	४९.१३	१४,७६,६१०.००
					२१३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,५०,०००.००	१६,०००.००	६.४	२,३४,०००.००



बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा

कार्यालयको कोड : ८०५५०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०९/३०

आय				व्यय					
१४१५७ बॉडफाई भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,१५,०००.००	१०,८००.००	३.४३	३,०४,२००.००
अन्तरिक श्रोत	३,१०,७५,०००.००	६,०८,२३,९८१.७८	१९५.७३	(२,९७,४८,९८१.७८)	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४१,४५,०००.००	५,३१,९८९.००	१२.८३	३६,१३,०११.००
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	६,००,०००.००	१,५०,३२०.००	२५.०५	४,४९,६८०.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१६,२१,०००.००	५,०००.००	०.३१	१६,१६,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	४,५०,०००.००	९१,७३४.००	२०.३९	३,५८,२६६.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	४१,५०,०००.००	०.००	०	४१,५०,०००.००
११३२१ घरवहाल कर	१,५०,०००.००	९८,३४०.००	६५.५६	५१,६६०.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००.००	१,५३,११६.००	१५.३१	८,४६,८८४.००
११३२२ वहाल विटौरी कर	६०,०००.००	४२,०००.००	७०	१८,०००.००	२२४१३ कारर सेवा शुल्क	२,३४,२३,३६०.००	१,१६,३०,९०३.००	४९.६६	१,१७,९२,४५७.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२,००,०००.००	४१,१२०.००	२०.५६	१,५८,८८०.००
१४२१३ अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	३०,०००.००	५०,५५०.००	१६८.५	(२०,५५०.००)	२२४१९ कर्मचारी तालिम खर्च	८,५६,०००.००	११,११०.००	१.३	८,४४,८९०.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	६०,०००.००	१३,४००.००	२२.३३	४६,६००.००	२२५१२ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४१,७०,०००.००	५,६९,४५७.००	१३.६६	३६,००,५४३.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,००,०००.००	३,२९,२१७.००	१०९.७४	(२९,२१७.००)	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	४,१७,२५,०००.००	११,८७,२११.००	२.८५	४,०५,३७,७८९.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	५०,०००.००	६०,०००.००	१२०	(१०,०००.००)	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,६६,१७,०००.००	१५,६१,०५०.००	९.३९	१,५०,५५,९६०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	७५,०००.००	५,८५९.००	७.८१	६९,१४१.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१९,२८,०००.००	७,१३,६२०.००	३७.०१	१२,१४,३८०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५,००,०००.००	२,९६,२२८.००	५९.२५	२,०३,७७२.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	२५,६००.००	१२.८	१,७४,४००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,५०,०००.००	१,०५,१००.००	७०.०६	४४,९००.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,५०,०००.००	२,१००.००	१.४	१,४९,९००.००	२२७११ विविध खर्च	३८,५०,०००.००	१०,७२,१५३.००	२७.८५	२७,७७,८४७.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,५०,०००.००	१,५०,८८४.००	६०.३५	९९,११६.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	८,३५०.००	८.३५	९१,६५०.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,३१,१४,०००.००	३३,२५,०००.००	२५.३५	९७,८९,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५०,०००.००	१,४३०.००	२.८६	४८,५७०.००	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	४१,१५,०००.००	०.००	०	४१,१५,०००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्थाहा	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३८,८०,०००.००	०.००	०	३८,८०,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१७,००,०००.००	१,१०,९७०.००	६.५३	१५,८९,०३०.००	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	४,५९,०००.००	२,८७,९००.००	६२.७२	१,७१,१००.००
१४६११ व्यवसाय कर	२,००,०००.००	३,५५०.००	१.७८	१,९६,४५०.००	२८१४२ घरभाडा	५,६०,०००.००	१२,०००.००	२.१४	५,४८,०००.००
१५१११ बेरूज	५,००,०००.००	८७,४४०.००	१७.४८	४,१२,५६०.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	४,००,०००.००	३०,०००.००	७.५	३,७०,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,५०,००,०००.००	५,९२,१६,५०९.७८	२३६.८७	(३,४२,१६,५०९.७८)	२८१४९ अन्य भाडा	५,३०,०००.००	४,१४,०००.००	७८.११	१,१६,०००.००
					२८१९९ अन्य फिर्ता	१,०००.००	०.००	०	१,०००.००
					३२९११ भैपरी आउने चालु खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००



बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा

कार्यालयको कोड : ८०५०५०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०४/०१-२०७९/०९/३०

आय				व्यय					
जम्मा	५१,१८,७५,०००.००	२६,३४,८१,१९५.४९	५१.४७	२४,८३,९३,८०४.५१	पूँजीगत	१६,८९,०१,०००.००	२,१६,१८,३२९.००	१२.८	१४,७२,८२,६७१.००
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,८७,००,०००.००	१,५८,८१,८७४.००	४१.०४	२,२८,१८,१२६.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१९,५०,०००.००	३,३६,७१२.००	१७.२७	१६,१३,२८८.००
					३११२१ सवारी साधन	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	६९,७०,०००.००	६,६८,८५०.००	९.६	६३,०१,१५०.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
					३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
					३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	८,२८,१५,०००.००	४५,३७,४४३.००	५.४८	७,८२,७७,५५७.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१४,५०,०००.००	०.००	०	१४,५०,०००.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१६,५०,०००.००	०.००	०	१६,५०,०००.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	७१,००,०००.००	०.००	०	७१,००,०००.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	४१,००,०००.००	०.००	०	४१,००,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,६६,६६,०००.००	१,९३,४५०.००	१.१५	१,६४,७२,५५०.००
					३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
					३१५११ शैपरी आउने पूँजीगत	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					जम्मा	५१,१८,७५,०००.००	१५,७४,११,४८८.३८	३०.७५	३५,४४,६३,५११.६२