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

स्वतः प्रकाशन

(Pro- active Disclosure)

(आ.ब.२०८२।०८३ को २०८३ बैशाख देखि असार मसान्त)
(चौथो त्रैमासिक अवधि)

बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।
Website : www.baganaskalimun.gov.np
Email : baganaskali.rural@gmail.com

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

स्वतः प्रकाशन

Pro- active Disclosure

आ.ब.२०८२/०८३
(बैशाख देखि असार चौथो त्रैमासिक अवधिको)

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँकार्यापालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा,पाल्पा

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

पदाधिकारी तथा कर्मचारी विवरण

श्री सरस्वती दर्लामी चिदी
अध्यक्ष
९८४७०४२२६६

श्री हरि प्रसाद पाठक
उपाध्यक्ष
९८५७०६८४७७

श्री प्रकाश पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९८५७०६८८६८
baganaskali.rural@gmail.com

श्री विक्रम रायमाझी
सूचना अधिकारी
९८५७०८५४८९
ito.baganaskali@gmail.com

बिषयसूची

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

१) गाउँपालिकाको स्वरुप, परिचय र प्रकृतिः

भौगोलिक अवस्थिति र बनोटः

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

यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविक चिर्तुङ्गधारा गा.वि.स.को चिलाङ्दी भञ्याङ्गमा प्रशासकीय भवन निर्माण भई कार्यालय सञ्चालन भइरहेको 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 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 संयोजनवाट बगनासकाली गा.पा. नामाकरण भएको हो । यहाँको पवित्र धार्मिक स्थल बगनासदेवी स्थानको ईतिहास निकै पुरानो मानिन्छ । परापुर्वकालमा चिलाङ्गदी भन्ज्याङ्गको आसपासमा घना वन थियो । मानिसहरुको आवादी बढ्दै जाँदा घना बन मासेर बस्ती बसाईएकोले यो ठाँउलाई वनमासा भनियो । बगनास डाँडाको शिरमा देविको मन्दिर स्थापना गरि यस ठाउँलाई पवित्र स्थानका रुपमा पुजिदै आईयो । कालान्तरमा बननास शब्द अपभ्रम्स भएर बगनास भएको किम्बदन्ती रहेको छ ।

राजनीतिक अवस्थितिः

बगनासकाली गाउँपालिका नेपाल सरकारद्धारा मितिः 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।११।२७ को निणर्य अनुसार यो गाउँपालिका स्थापना भएको हो । यस गाउँपालिकामा विभिन्न कला, सस्कृति, भाषा, धर्म, जातजातिका समुदायको समिश्रण रहेको छ । यहाँ कुमाल, बोटे तगायत बाहुन, क्षेत्री, मगर, तथा दलित जातिय बाहुल्यता रहेको छ ।

पहुँच

सिद्धार्थ राजमार्ग तथा कालीगण्डकी नदी र कालीगण्डकी करिडोरको छेउमा रहेको यस पालिकाको केन्द्र तानसेन बजार देखि ४ कि.मि. पुर्वमा 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 विवरणः

खेतः ९२८.४ हेक्टर	पाखोः २२९४ हेक्टर	जम्माः 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 अवलम्वन 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 गाँउपालिकाको 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, २०७८ अनुसार बगनासकाली गाउँपालिकाको जनसंख्या १८,४९७ रहेको थियो । जस मध्ये पुरुष ८,३९६ जना र महिला १०,१०१ जना रहेका छन् ।

राजनीतिक एवं प्रशासनिक विभाजन

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

राष्ट्रिय जनगणनाः २०७८

केही मुख्य उपलब्धी/कार्यहरूः

- लुम्बिनी प्रदेशमै प्रथम पटक बालमैत्री स्थानीय शासन लागू
- जिल्लामै पहिलो फुसको छानो रहित गाउँपालिका घोषणा
- पूर्ण संस्थागत प्रसुती सेवा प्रदान गर्ने गाउँपालिका घोषणा
- वडास्तरमा योजना संझौता गर्ने र बैंक खाता खोल्ने अभियान
- गाउँपालिकाको प्रतीक चिन्ह(लोगो)जिल्लामै प्रथम पटक प्रयोग
- काठको पोल विस्थापन गरी स्टिल पोल व्यवस्थापन
- स्थानीय पाठ्यक्रमसहितको पुस्तक विद्यालयमा पठनपाठन कार्यको आरम्भ
- वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर शैक्षिक संस्था, शिक्षक र विद्यार्थीलाई वितरण
- विभिन्न विषय क्षेत्रगत कृषि पकेट क्षेत्रहरू निर्माण र सञ्चालन
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन सम्पन्न र १५ शैया अस्पताल भवन निर्माण कार्य निरन्तर रहेको
- एकीकृत (पशु सेवा, कृषि सेवा र आयुर्वेद सेवा) सेवा इकाई सञ्चालन
- कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रथम पटक सम्पन्न
- सार्वजनिक निजी साझेदारी कार्यक्रम अन्तरगत रानीघाट क्षेत्रको व्यवस्थापन र सञ्चालन संयुक्त रुपमा गर्ने समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर

- नियमित तथा कोभिड पूर्ण खोप गाउँपालिका घोषणा
- गाउँपालिका स्थापनादेखि हालसम्म पारित भएका सबै कानुनहरू संग्रह निर्माण
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू र आयुर्वेद सेवा इकाईको संयुक्त सार्वजनिक सेवाप्रवाह नागरिक बडापत्र प्रकाशन
- विधुतीय भुक्तानी प्रणाली (EFT) को प्रयोग आरम्भ
- पूर्ण संस्थागत सुत्केरी घोषणा

२) गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

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

२ (क) हाम्रा सेवाहरुः

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 सहुलियतका 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

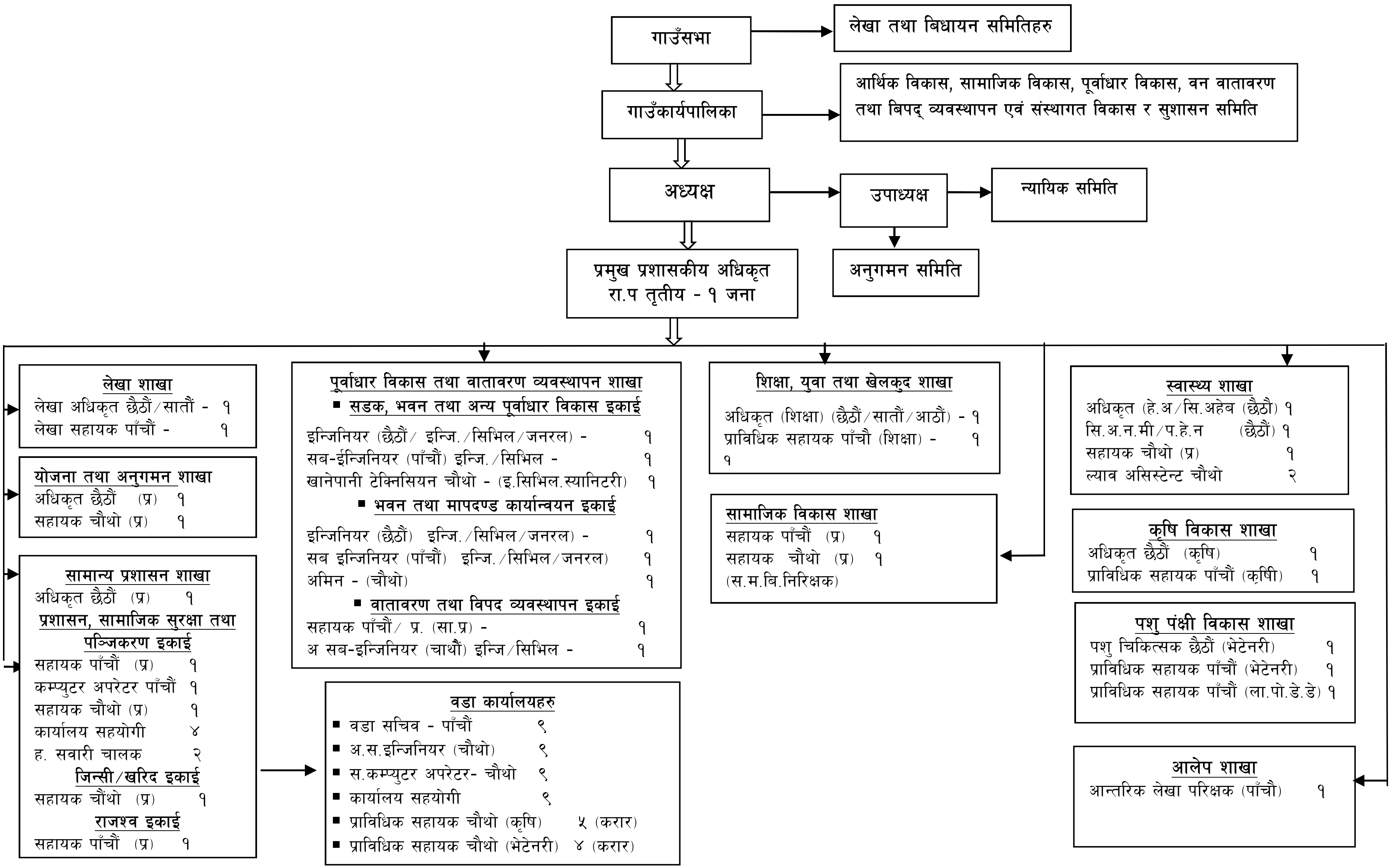
१९) बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमको समन्वय, सहजिकरण तथा अनुगमन प्रतिवेदन ।

२०) घर नक्सा अभिलेखीकरण/पास, जग्गा नाप नक्सा सम्बन्धी अनुगमन, सिफारिस तथा आवश्यक परामर्श ।

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

३) गाउँपालिकाको संगठन संरचना कर्मचारी संख्या विवरणः

बगनासकाली गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना



स्वास्थ्यतर्फको सांगठनिक संरचना

स्वास्थ्य शाखा

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

चिर्तुङ्धारा स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

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

पोखराथोक स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

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

नायरनम्तलेस स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

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

खानिछाप स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

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

यम्घा स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

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

दर्लमडाँडा स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

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

खानीगाँउ स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

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

बराडदी स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

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

चापपानी स्वास्थ्य चौकी

स्थायी दरवन्दी

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

बराड्दी आयुर्वेद सेवा इकाई

स्थायी दरवन्दी

कबिराज (पाँचौं)	१ जना (स्थायी)
बैद्य (चौथो)	१ जना (स्थायी)
औषधी कुटुवा	१ जना करार
का.स	१ जना करार

दरपुक सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई

अ.हे.व चौथो -	करार	१
अ.न.मी (चौथो)	करार	१
का.स	करार	१

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 कागजातहरु	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 सम्झौता 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-पत्रकोप्रतिलिपि। 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 कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आबश्यक 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 समयः** सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

२	व्यवसाय नवीकरण	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	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **लाग्ने समयः** सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
३	व्यवसाय नामसारी	१) व्यहोरा खुलेको संयूक्त निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद। ७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नवीकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **लाग्ने समयः** सोही दिन,	रु. ५००।-
	व्यवसाय बन्द	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व. सम्म व्यवसाय नविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद । ३) 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	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **लाग्ने समयः** सोही दिन,	रु. २००।-
४	योजना सम्झौता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) निर्वाचित पदाधिारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समूदाय भेला भई	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित	योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा, राजश्व शाखा,	नि:शुल्क

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

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

६	घर तथा भवनको नक्सा पास	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 पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि। ७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा । ८) भवन निर्माण हुने कित्ताको सँध 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 सँध सँधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । १३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र । १४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखएिको 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 । १९) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। (नोटःगाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया-बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पाँस गराउनु पर्नेछ ।) २०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु 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 आबश्यक 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 ।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समयः कागाजत पुगेकोले १५ दिन,	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

७	बनि सकेको घर तथा भवनको तला/मोहडा / छाना थप सम्बन्धी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) । ३) पहिले नक्सा पास नभएमा तर नापि नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अबस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) । ४) 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 पूर्जा 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 सिफारिश पत्र । १४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखएिको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा । १५) वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । १६ घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरि प्रतिबेदन पेश नक्सा तयार गर्ने ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आबश्यक 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 ।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समयः १५ दिन,	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

		१७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । १८) बनि सकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो । चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। (नोटः 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 ।) १९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद २०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
८	घर तथा भवनको सम्पन्न प्रमाण पत्र	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दुई/दुई प्रति सक्कल नक्सा । ३) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि। ४)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि। ६) चार किल्ला प्रमाणित। ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। (नोटः 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 ।) ९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरी प्रतिबेदन पेश/नक्सा तयार गर्ने ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आबश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) प्रमाणपत्र तयार गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अभिलेख प्रमाणपत्रको लागी दर्ता भएको मितिले **लाग्ने समयः** १५ दिन,	रु. ५००।-

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

११		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	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 ।	**लाग्ने समयः** प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन	
१२	समूह/समिति दर्ता	१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २) प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । ३) अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको 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 ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आबश्यक 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 ।	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **लाग्ने समयः** १५ दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
१३	समूह/समिति नवीकरण	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 ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आबश्यक 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 ।	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **लाग्ने समयः** १५ दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
		१) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।		

१४	निर्माण व्यबसायी “घ” वर्गको इजाजत पत्र	२) उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण-पत्र । ३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र । ४) Civil Engneearing प्रमाण-पत्र तह उतिर्ण गरेको एक जना प्राविधिक नियूक्ति पत्र । ५) जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह उतिर्ण एक जना प्रशासन सहायक । ६) वाणिज्य, अर्थशास्त्र, IA वा सो सरह उतिर्ण एक जना लेखा सहायक गरी पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी । ७) ट्रिपर १ थान ८) ट्याक्टर १ थान ९) मिक्सर १ थान १०)Theodolite/Level Mechine१ थान । ११) वाटर पम्म ३ थान १२) भ्याकुलेटर ३ थान १३) उपरोक्त सामाग्री बीमा गरेको कागजात र नेपाल इञ्जिनियर परिसरमा दर्ता भएको लागि इञ्जिनियरले प्रमाणित गरेको । १५) सिभिल इञ्जिनियरले जाँचबुझ गरेको प्रतिवेदन । १६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । १७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। १८) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद २०) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	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 ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समयः १५ दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
१५	“घ” वर्गको निर्माण व्यबसायी इजाजत पत्र नविकरण/ नामासारी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्र सक्कल र प्रतिलिपि । ३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आबश्यक	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ३०००।- (अशोज मसान्त पछि दोब्वर दस्तुर नामासारी

		६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र 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	कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	**लाग्ने समयः** सोहि दिन	दस्तुर रु. ७०००।-
१६	भारी उपकरण दर्ता	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	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 अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **लाग्ने समयः** सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
१७	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) पदाधिकारीहरुको 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 ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु 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 ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **लाग्ने समयः** ४५ सोही दिन	रु. १०००।-

१८	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता नविकरण	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	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नवीकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **लाग्ने समयः** सोही दिन	रु. ५००।-
१९	घर बहाल कर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) घर बहाल सम्झौतापत्र। 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 कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) 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 समयः** 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 कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) 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 समयः** सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

२१	सम्पत्ती कर भुक्तानी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) निर्माण सम्पन्न भवनको नक्सा प्रतिलिपि ४) सम्पत्ति कर मुल्याङ्कन फाराम । ५) अघिल्लो आ.व.को मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	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 ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **लाग्ने समयः** सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
२२	सम्पत्ति कर	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।	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 आबश्यक 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 ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **लाग्ने समयः** सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन २०८२ को अनुसूची-२ अनुसार हुनेछ ।

५) गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

क) गाउँपालिका कार्यालयतर्फ

क्र.स.	विषयगत शाखा/इकाई	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख(प्र.प्र.अ.)	रा.प. तृत्तीय	९८५७०६८८६८
२	आ प तथा सहकारी शाखा.ले.	वरिष्ठ आ.ले.प. अधिकृत (आठौं)	९८४७०२९२१४
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	९८५७०६८४६४
४	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८५७०६२१६८
५	सामान्य प्रशासन शाखा	बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०६५४४८
६	योजना अनुगमन तथा अनुगमन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	९८४७०२९४०४
७	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	९८४१९७५२२३
८	पूर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर, छैठौं	९८६०७९८३५७
९	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृत सातौं	९८५७०८५४८९
१०	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	९८४७५५०६४३
११	सम्बृद्धका लागि बन परियोजना	वन प्राविधिक	९८६७५५०४०७
१२	पशु पंक्षी विकास शाखा	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	९८४६७२४७९९
१३	कृषि विकास शाखा	प्रा.स. कृषि पाँचौ	९८४३६७०३८५
१४	स सामाजिक विकास शाखा.नि.बि.म.	सहायक महिला विकास निरीक्षक	९८४७११३०६५
१५	जिन्सी इकाई	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८४१७२६२०९
१६	नापी/घर नक्सा इकाई	अमिन चौथो	९७६८८३९५७७
१७	पंजीकरण तथा सा इकाई .सु.	M.I.S. Operator	९८५७०५२४३३

ख) वडा तर्फ

क्र .स	वडा नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	१ नं चिर्तुङ्गधारा .	वडा सचिव	९८४७०६७९०२
२	२ नं पोखराथोक .	वडा सचिव	९८४७०९२७६०
३	३ नं नायरनम्तलेस .	वडा सचिव	९८६६१३०४९३
४	४ नं खानीछाप .	वडा सचिव	९८६६१३०४९३
५	५ नं दर्लमडाँडा .	वडा सचिव	९८५११७८९७२
६	६ नं यम्घा .	वडा सचिव	९८५७०१२६००
७	७ नंखानीगाउँ .	वडा सचिव	९८४७११३९१६
८	८ नं बराङ्गदी .	वडा सचिव	९८४७०६७४४२
९	९ नं चापपानी .	वडा सचिव	९८४७१२७८१९

ग) स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ

क्र .स	विषयगत शाखा/इकाई	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	चिर्तुङ्गधारा स्वास्थ्य चौकी	सिछैंठौं.व.हे.अ.	९८४७१८०६८३
२	पोखराथोक स्वास्थ्य चौकी	जसातौं.अ .स्वा.	९८४७०३६०८४
३	नायरनम्तलेस स्वास्थ्य चौकी	सिपाँचौं.व.हे.अ.	९८४७३०७०८८
४	खानीछाप स्वास्थ्य चौकी	सिछैठौं.व.हे.अ.	९८४७०४३३९०
५	दर्लमडाँडा स्वास्थ्य चौकी	हेपाँचौं .अ.	९७६२७१६४३५
६	यम्घा स्वास्थ्य चौक्	जसातौं.अ .स्वा.	९८६७३९४९३५
८	खानीगाउँ स्वास्थ्य चौक्	जसातौं.अ .स्वा.	९८४७११९१६७
७	बराङ्गदी स्वास्थ्य चौक्	सिछैठौं.व.हे.अ.	९८५७०६५७२२
९	चापपानी स्वास्थ्य चौक्	जछैठौं.नि.स्वा.	९८४७२४४३२५
१०	दर्पुक सामुदायिक स्वा यम्घा.इ.	अचौथौं.व.हे.	९८४७५२५४११
११	आयुर्वेद सेवा इकाई, बराङ्गदी	कविराज निरीक्षक सातौं	९८४७०८२५४०
१२	आयूर्बेद सेवा इकाई आर्यभञ्याङ्ग	बैद्य निरीक्षक छैठौं	९८४७०९३७६०

६) गाउँपालिकाबाट उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

७) शाखागत सम्पादन गरेका कामको शाखागत विवरणः

योजना शाखाः

वडा नं.	नाम	योजना सम्झौता संख्या			योजना सम्पन्न संख्या		
		चैत्र महिना सम्मको	माघ,फागुन र चैत्र त्रैमासिक	जम्मा	चैत्र महिना सम्मको	माघ,फागुन र चैत्र त्रैमासिक	जम्मा
१	चिर्तुङ्गधारा	२८	८	३६	२०	१६	३६
२	पोखराथोक	२७	४	३१	२१	१०	३१
३	नायर नम्तलेस	१६	२	१८	११	७	१८
४	खानीछाप	२३	१	२४	१७	७	२४
५	दर्लमडाँडा	१७	६	२३	१३	१०	२३
६	यम्घा	२१	०	२१	१४	६	२०
७	खानीगाँउ	२४	२	२६	१३	१३	२६
८	बराङ्गदी	२१	३	२२	१६	६	२२

९	चापपानी	१८	३	२१	१३	८	२१
०:	गा.पा.का योजना	१०	१६	२६	२	२४	२६
	जम्मा :	२०५	४३	२४८	१४०	१०७	२४७

हाल सम्मका कार्य :

<u>प्रदेश समपुरक कोष तर्फका ६ वटा योजनाको कार्य सम्पन्न भएका</u>

- पोखराथोक स्वास्थ्यचौकी
- कालीगण्डकी बगनासकाली बृहत पम्पिङ्ग खानेपानी तथा सरसफाई
- सिंचास कभर्डहल निर्माण
- बगनासकाली बहुउद्धेश्यीय सहकारीमा ट्रष्ट
- बराङ्गदी स्वास्थ्यचौकी
- राम्दी मलेङ्ग खानीछाप महछाप मोटरबाटो
- धरमपानी देखि बिष्णु मा वि सडक मर्मत सडक वोर्ड तर्फ

<u>नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान तर्फ :</u>

- बगैचा चापखोला अलैचे राम्चे मोटरबाटो

<u>यस वर्ष क्रमागत रहेका योजनाहरु</u>

- १५ शैयाको आधारभूत हस्पिटल
- चिलाङ्गदी बगनास नायर खानीछाप राम्दी मोटरबाटो
- टोक्से मन्द्रान मोटरबाटो स्तरउन्नती
- मौलिभञ्ज्याङ्ग गुगाँ दपुक मोटरबाटो स्तरउन्नती

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम:

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

६		स्टार्ट अप कर्जाको स्थलगत फारम भरिएको ।	
१	चैत	बगनासकाली दुना टपरीको व्यवसाय योजना तयार गरिएको ।	
२		लघु घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन केन्द्रमा होजियारि व्यवसाय र बगनासकाली दुना टपरी व्यवसायको प्रविधि माग प्रस्ताव पेश गरेको ।	
३		अभिलेख पुस्तिका तयार गरेको ।	
४		मागमा आधारित तालिमको निवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको ।	
५		गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम मेड्पानयाँ लघु उद्यमी) प्रस्ताव तयार गरिएको ।(सृर्जनाको	
६			
७		गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम मेड्पा अन्तरर्गतको सञ्चालन गरिने । मा तालिम१ .वडा नं (उद्यमशिलता तालिम)	
		गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम प्रशिक्षक सूचिकृत (मेड्पा) हुने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको।	
८		आन्तरिक राजस्व विभागमा करदाता सेवा सम्बन्धी तालिममा सहभागि भएको।	

शिक्षा शाखाः

क) कक्षा ८ मा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यार्थी,शिक्षक तथा विद्यालयको लागि सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको।

ख) शैक्षिक सत्र २०८२ को SEE परीक्षाको नतिजा समिक्षा गरीएको।

ग) प्रधानाध्यापकहरुको लागि २ दिने विद्यालय सुधार योजना तथा IEMIS सम्बन्धि क्षमता विकास कार्यशाला सम्पन्न गरीएको।

घ) अन्तिम त्रैमासिक परीक्षाको लागी प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धि कार्यशाला आयोजना गरीएको।

ङ) स्थानीय पाठ्यपुस्तक कक्षा १-३ सम्मको सम्पादन गरी कक्षा १ को आवश्यक संख्यामा छपाई गीएको।

च) नियमित प्र.अ बैठक सम्पन्न गरीएको।

छ) विद्यालय अनुगमन तथा पेसागत सहयोग गरीएको।

ज) शैक्षिक क्यालेन्डर सम्पादन तथा छपाई गरीएको।

झ) सिफारिस तथा निकासा सम्बन्धिका नियमित कार्यहरु सम्पादन गरीएको।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सेवा इकाई तर्फ

सि.न.	महिना	क्रियाकलाप (साराशं)	कैफियत
१	चैत्र	तेस्रो त्रैमासिक सा(१२५,६२,१५,३) निकासा समन्वय .सु.	३१३३ लाभग्राही

२		स्थानीय समन्वय समिति बैठक शिविर (सामाजिक सुरक्षा भत्ता)	सा वितरणबारे.सु.
३		कन्सुलर कागजात अभिलेख व्यवस्थापन समन्वय (१२)	८३ सेवा संख्या
४		घटना दर्तासामाजिक सुरक्षा र राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धि , नियमित वडाहरुसँग सेवा परामर्श र सहजीकरण	नियमित सेवा
५		एलजी पास अर्धवार्षिक समीक्षा शाखागत ,सार्वजनिक सुनुवाई ,	गाउँपालिका
६		महत्वपूर्ण आमन्त्रिक कार्यक्रम सहभागी तथा मिडिया कभरेज	समन्वयसहकार्य ,
७		अन्तरशाखा समन्वयवनपरियोजना,बालमैत्री,सहकार्य शिक्षा ,	सहकार्य
सि.न.	**महिना**	**क्रियाकलाप (साराशं)**	**कैफियत**
१	बैशाख	वडा तहमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण समन्वय तेस्रो त्रैमास	१ हजार बढी सेवा
२		वडागत अनलाइन पुस्तिका अभिलेख व्यवस्थापन	पञ्जिकरण
३		कन्सुलर कागजात अभिलेख व्यवस्थापन समन्वय (६)	८९ सेवा संख्या
४		घटना दर्तासामाजिक सुरक्षा र राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धि , नियमित वडाहरुसँग सेवा परामर्श र सहजीकरण	नियमित सेवा
५		प्रथम दोस्रो र तेस्रो त्रैमास बैंक हिसाव मिलान र कोलेनिका ,	अभिलेखिकरण
६		महत्वपूर्ण आमन्त्रित कार्यक्रम सहभागी तथा मिडिया कभरेज	समन्वयसहकार्य ,
७		अन्तरशाखा समन्वयवनपरियोजना ,बालमैत्री ,सहकार्य शिक्षा ,	प्राविधिक सपोट
सि.न.	**महिना**	**क्रियाकलाप (साराशं)**	**कैफियत**
१	जेठ	तेस्रो त्रैमासिक सा हिसाब मिलान समन्वय .सु.	बैंककोलेनिका ,वडा ,
२		सामाजिक विकास समिति र अन्य बैठक तथा कार्यक्रम	सहभागी समन्वय
३		कन्सुलर कागजात अभिलेख व्यवस्थापन समन्वय (१६)	१०५ सेवा संख्या
४		घटना दर्तासामाजिक सुरक्षा र राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धि , नियमित वडाहरुसँग सेवा परामर्श र सहजीकरण	नियमित सेवा परामर्श
५		चौथो त्रैमासिक नपुर रकम माग तथा लाभग्राही अध्यावधि	निकासा तयारी
६		महत्वपूर्ण आमन्त्रिक कार्यक्रम सहभागी तथा मिडिया कभरेज	समन्वयसहकार्य ,
७		अन्तरशाखा समन्वयवर्ग निकासा तयारी 'घ' र 'ग' सहकार्य र ,	विवरण अद्यावधि ।
सि.न.	**महिना**	**क्रियाकलाप (साराशं)**	**कैफियत**
१	असार	चौथो त्रैमासिक सा(९४९,११,१३,३) निकासा समन्वय .सु.	३११४ लाभग्राही
२		स्थानीय समन्वय समिति बैठक शिविर (सामाजिक सुरक्षा भत्ता)	सा वितरणबारे.सु.
३		कन्सुलर कागजात अभिलेख व्यवस्थापन समन्वय (३४)	११७ सेवा संख्या
४		घटना दर्तासामाजिक सुरक्षा र राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धि , नियमित वडाहरुसँग सेवा परामर्श र सहजीकरण	नियमित सेवा १३१६
५		एलजी पास अर्धवार्षिक समीक्षा शाखागत ,सार्वजनिक सुनुवाई ,	गाउँपालिका
६		महत्वपूर्ण आमन्त्रिक कार्यक्रम सहभागी तथा मिडिया कभरेज	समन्वयसहकार्य ,

७		हजार ७लाख ३जना ११७वर्ग निर्वाह भत्ता निकासा 'घ' र 'ग'	समन्वयसहकार्य ,

सुचना प्रबिधि शाखा तर्फः

१. बगनासकाली गाउँपालिका सम्बन्धित सामाजिक संजाल जस्तै फेसबुक, GMAIL ,website ,सङ्घीय मामिलाको पोर्टल नियमित रुपमा हेर्ने र सो मार्फत प्राप्त निर्देशन,परिपत्र तथा सूचना कार्यालयमा उपलब्ध गराउने कार्य सम्पन गरेको,

२. Gmail र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको बगनासकाली पोर्टलमा विभिन् संघ, सस्था तथा व्यक्तिबाट प्राप्त पत्रहरु नियमित रुपमा पालिकामा सम्बन्धितलाइ दिने र पालिका बाट पठाउने पत्रहरु नियमित रुपमा सम्प्रेषण गर्ने कार्य सम्पन गरेको,

३. पालिकामा रहेका विभिन् कम्प्युटर,ल्यापटप,प्रिन्टर मा आएको समस्याको समाधानको लागि समन्वय गरेको।

४. पालिकामा इन्टरनेट सेवालाइ प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न सहयोग र सहकार्य गर्ने कार्य सम्पन गरेको

५. गाउँपालिकाका सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य सस्थाहरुको ई-हाजिर दैनिक रुपमा अपडेट गरि मासिक रुपमा सोको प्रतिवेदन पालिकामा पेश गर्ने कार्य सम्पन गरेको

६. पालिकामा भएका सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रचार प्रसार गर्ने गरेको ।

७. पालिकाको सभाहलमा स्मार्ट बोर्ड जडान गरिएको ।

८. सिद्धार्थ राजमार्गको आर्यभञ्याङ्गमा सिसिटिभि क्यामेरा जडान ।

९. पालिकामा विद्युत भोल्टेज कन्ट्रोलर जडान गरिएको ।

१०.पालिका कार्यालयमा डिजिटल नागरि वडापत्र जडान गरिएको ।

कृषि शाखाः

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

शाखागतः

- गाउँपालिका क्षेत्रअधिकार भित्र ४ वटा कृषक समूहको नविकरण गरिएको ।
- स्थानीय तह मल वितरण ब्यवस्थापन समितिको विभिन्न मितिमा ५ पटक बैठक बसी रासायनिक मल बिक्रेता सहकारीहरुलाई युरिया र डि.ए.पि. मल कोटा निर्धारण गरी सम्बन्धित कार्यालयमा सिफारिस गरिएको ।
- यस बगनासकाली गाउँपालिका भित्र अनुदानको रासायनिक मल बिक्रि वितरण गर्दै आएका १० वटा सहकारीहरुको अनुगमन गरेको।
- विभिन्न कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरेको।
- कृषि प्राविधिकहरुको बैठक गरी आवश्यक निर्णय गरिएको ।
    - बिभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त पत्रहरुमा माग भई आएको विवरणहरु उपलब्ध गराइएको ।
    - अन्य कार्यलयबाट प्राप्त सूचनाहरु वडामा पत्राचार गरी कृषकस्तरमा प्रचारप्रसार गरिएको ।

शाखागत कार्यक्रमहरुः

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	क्रियाकलाप	कै.
१.	आ.व. २०८१/८२ मा स्थापना भएका पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता (सुन्तलाजात फलफूल पकेट)	➢ सुन्तला पकेट अन्तर्गत ९ हे. मा सुन्तला बगैचा स्थापना, बिस्तार, सुदृढीकरण तथा व्यवस्थापनको कार्य गरिएको। साथै उक्त कार्यलाई आवश्यक सामग्रीहरुमा अनुदान सहयोग।	
२.	कुरिलो खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	➢ ५.१ हेक्टर क्षेत्रफलमा कुरिलो खेती विस्तार। साथै अन्य उत्पादन सामग्रीमा अनुदान सहयोग।	
३.	मसला बाली प्रवर्द्धन (बेसार/अदुवा) कार्यक्रम	➢ ४.२ हेक्टर क्षेत्रफलमा अदुवा/बेसार खेती विस्तार। साथै अन्य उत्पादन सामग्रीमा अनुदान सहयोग।	
५.	कृषि यान्त्रिकरण , प्लाष्टिक पोखरी तथा प्रविधि हस्तान्तरण अनुदान कार्यक्रम	➢ कृषि यान्त्रिकरण अन्तर्गत ४० वटा मिनीटिलर खरिदमा अनुदान दिइएको। ➢ प्लाष्टिक पोखरी निर्माणको लागि २२ वटा प्लाष्टिक सिटमा अनुदान दिइएको।	
७.	मध्य पहाडि मकै बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	➢ ६१.५ हेक्टरमा मकैको उन्नत बीउ (जातः मनकामना-३) उत्पादन क्षेत्र विस्तार। ➢ ६ हेक्टरमा मकैको मूल बीउ (जातः मनकामना-३) उत्पादन क्षेत्र विस्तार। ➢ साथै मकै बीउ उत्पादनलाई आधुनिक प्रविधि तथा यान्त्रिकरण मार्फत खेती, उत्पादन र बजारीकरण गर्नको लागि विभिन्न यन्त्र उपकरण तथा सामग्रीमा अनुदान सहयोग।	

वडागतः

वडा नं.	कार्यक्रमको नाम	क्रियाकलाप	कै.
१	कृषि अवलोकन भ्रमण	➢ २ दिने भ्रमण कार्यक्रम सम्पन्न भएको।	
२	कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम	➢ यस कार्यक्रम अन्तर्गत ९ वटा कम्बाईन मिल, ६ वटा ईलेक्ट्रिक स्प्रेयर र ३ वटा डिजिटल तराजु	

		खरिदमा अनुदान दिइएको।	
३	कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम	➢ यस कार्यक्रम अन्तर्गत २ वटा मिनीटिलर, २ वटा कम्बाईन मिल, ३ वटा रुख काट्ने मेसिन र २ वटा डिजिटल तराजु खरिदमा अनुदान दिइएको।	
	अगुवा कृषक अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रम	➢ ४ दिने भ्रमण गरी कार्यक्रम सम्पन्न।	
४	कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम	➢ यस कार्यक्रम अन्तर्गत ७ वटा मिनीटिलर खरिदमा अनुदान दिइएको।	
५	कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम	➢ यस कार्यक्रम अन्तर्गत ५ वटा मिनीटिलर र ९ वटा ई. स्प्रेयर खरिदमा अनुदान दिइएको।	
६	मागमा आधारित कृषि सामग्री तथा यान्त्रिकरण खरिद कार्यक्रम	➢ यस कार्यक्रम अन्तर्गत ७ वटा कम्बाईन मिल खरिदमा अनुदान दिइएको।	
७	मागमा आधारित कृषि विकास कार्यक्रम	➢ कृषकहरुको माग अनुसार १३ वटा चेन सः मा अनुदान दिईएको।	
९	कृषि उपकरण वितरण (५० प्रतिशत अनुदान)	➢ यस कार्यक्रम अन्तर्गत ३ वटा मिनीटिलर र ७ वटा कम्बाईन मिल खरिदमा अनुदान दिइएको।	

आर्थिक प्रशासन शाखाः

7/28/26, 4:58 PM

SuTRA::

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा
Office Code : ८०५५०५०४३००

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३९,३१,९९,०००.००	३४,७७,१४,१४८.००	८८.४३	४,५४,८४,८५२.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,०४,००,०००.००	८,२६,७०,८००.००	९१.४५	७७,२९,२००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२४,६४,९९,०००.००	२३,१७,९८,७१६.००	९४.०४	१,४७,००,२८४.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,२९,००,०००.००	१,२९,००,०००.००	१००	०.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	६८,००,०००.००	५२,४१,२७७.००	७७.०८	१५,५८,७२३.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	३,६६,००,०००.००	१,५१,०३,३५५.००	४१.२७	२,१४,९६,६४५.००
प्रदेश सरकार	२,५४,६१,०००.००	१,९६,६७,७५१.००	७७.२५	५७,९३,२४९.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६२,६१,०००.००	६२,६१,०००.००	१००	०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	७०,८५,८७४.००	७०.८६	२९,१४,१२६.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१७,००,०००.००	१६,६४,८७०.००	९७.९३	३५,१३०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	४६,५६,००७.००	६२.०८	२८,४३,९९३.००
राजस्व बाडफाड	९,८४,४५,१२८.००	१०,१८,८४,९८५.३३	१०३.४९	(३४,३९,८५७.३३)
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	१०,२०,०००.००	१६,०२,७१९.४०	१५७.१३	(५,८२,७१९.४०)
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	५,८१,०१,०९६.००	५,२२,०३,३८५.१७	८९.८५	५८,९७,७१०.८३
११४२१ बाँडफाँड भ०इ प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,९३,६७,०३२.००	२,३८,९८,१३०.८७	१२३.४	(४५,३१,०९८.८७)

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३७,९१,५१,१२८.००	३४,३३,६७,०७३.३७	९०.५६	३,५७,८४,०५४.६३
२१११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	७,२५,१४,०००.००	६,५८,०५,४३१.७९	९०.७५	६७,०८,५६८.२१
२११११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,०२,००,०००.००	९८,१४,०००.००	९६.२२	३,८६,०००.००
२१११२१ पोशाक	१८,३०,०००.००	१३,९८,०००.००	७६.३९	४,३२,०००.००
२१११३२ महंगी भत्ता	५६,२०,०००.००	३३,२८,१७४.००	५९.२२	२२,९१,८२६.००
२१११३३ फिल्ड भत्ता	७,००,०००.००	७,००,०००.००	१००	०.००
२१११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१,००,०००.००	९९,८५०.००	९९.८५	१५०.००
२१११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,५०,०००.००	१,७३,४८६.००	६९.३९	७६,५१४.००
२१११३९ अन्य भत्ता	१४,३०,०००.००	११,०३,९७६.००	७७.२	३,२६,०२४.००
२१११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२९,६८,०००.००	२३,६६,४००.००	७९.७३	६,०१,६००.००
२१११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	८,००,०००.००	४,१२,२०५.००	५१.५३	३,८७,७९५.००
२११२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	३०,१०,०००.००	३०,०५,३६५.००	९९.८५	४,६३५.००
२२११२ संचार महसुल	५,१५,०००.००	५,०६,२२२.००	९८.३	८,७७८.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	११,३५,४०७.००	९४.६२	६४,५९३.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१५,००,०००.००	१०,३०,७६९.००	६८.७२	४,६९,२३१.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१५,००,०००.००	१२,५४,९७३.००	८३.६६	२,४५,०२७.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१२,२०,०००.००	९,८८,८३८.१८	८१.०५	२,३१,१६१.८२
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	८,८०,१०२.००	५८.६७	६,१९,८९८.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२,००,०००.००	१,८४,९७८.००	९२.४९	१५,०२२.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४७,२५,०००.००	३८,८५,०४१.००	८२.२२	८,३९,९५९.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००.००	१,९१,१२२.००	९५.५६	८,८७८.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,८९,०००.००	५१,०७७.००	२७.०२	१,३७,९२३.००

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view

1/3

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा
Office Code : ८०५५०५०४३००

आय व्ययको बिवरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

आय				
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८३,०७,०००.००	८४,६१,७३५.२६	१०१.८६	(१,५४,७३५.२६)
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५०,०००.००	१३,३५,३०२.१६	२६७०.६	(१२,८५,३०२.१६)
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	१,००,००,०००.००	१,१४,०१,६१४.४७	११४.०२	(१४,०१,६१४.४७)
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१६,००,०००.००	२९,८२,०९८.००	१८६.३८	(१३,८२,०९८.००)
अन्तरिक श्रोत	३,७३,८०,०००.००	२,७६,१७,७६९.६२	७३.८८	९७,६२,२३०.३८
११३१३ सम्पती कर	३,५०,०००.००	३,१७,४६४.२५	९०.७	३२,५३५.७५
११३१४ भुमिकर/मालपोत	९,५०,०००.००	१०,९२,८४३.४०	११५.०४	(१,४२,८४३.४०)
११३१७ वहाल कर	४,५३,०००.००	७,९८,८५३.४०	१७६.३५	(३,४५,८५३.४०)
११३१८ वहाल विटौरी कर	५,५०,०००.००	५,१३,०१४.७४	९३.२८	३६,९८५.२६
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१०,०००.००	५००.००	५	९,५००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	२,०००.००	०.००	०	२,०००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	६०,०००.००	०.००	०	६०,०००.००
११६९१ अन्य कर	२५,०००.००	६,४१४.००	२५.६६	१८,५८६.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१०,०००.००	२८,०००.००	२८०	(१८,०००.००)
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२०,०००.००	२२,०००.००	११०	(२,०००.००)
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७,५०,०००.००	६,१२,०८०.००	८१.६१	१,३७,९२०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२,३५,०००.००	२३,०३७.००	९.८	२,११,९६३.००

व्यय				
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२७,००,०००.००	२२,०६,१४४.००	८१.७	४,९३,८५६.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	६,१०,०००.००	६,०३,५३८.००	९८.९४	६,४६२.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२२,००,०००.००	२१,५१,८९२.००	९७.८१	४८,१०८.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,३६,६०,०००.००	२,१८,०१,२३७.२०	९२.१४	१८,५८,७६२.८०
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	४,००,०००.००	१,५८,०७९.००	३९.५२	२,४१,९२१.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१००	०.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२०,०५,०००.००	१६,७९,७२९.००	८३.७८	३,२५,२७१.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१९,४४,२८,०००.००	१८,३०,८५,०९८.८०	९४.१७	१,१३,४२,९०१.२०
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,२२,८७,०००.००	९९,००,४४०.००	८०.५८	२३,८६,५६०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१८,५०,०००.००	१६,८०,७१९.००	९०.८५	१,६९,२८१.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	४,००,०००.००	५१,५५०.००	१२.८९	३,४८,४५०.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१६,६५,०००.००	८,३८,७५९.००	५०.३८	८,२६,२४१.००
२२७११ विविध खर्च	४०,८६,०००.००	३८,१६,३५८.००	९३.४	२,६९,६४२.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	५,९९,७७४.००	९९.९६	२२६.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,१५,३६,०००.००	१,०१,९५,६८२.४०	८८.३८	१३,४०,३१७.६०
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००
२७२११ छात्रवृत्ति	३,८८,०००.००	१,७५,०००.००	४५.१	२,१३,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२९,१८,०००.००	१७,६३,९७०.००	६०.४५	११,५४,०३०.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१८,०७,१२८.००	१३,३७,८४३.००	७४.०३	४,६९,२८५.००
२८१४२ घरभाडा	३,९०,०००.००	३,३८,०००.००	८६.६७	५२,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	२,२२,५००.००	७४.१७	७७,५००.००
२८१४९ अन्य भाडा	३,५०,०००.००	५९,४००.००	१६.९७	२,९०,६००.००

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा
Office Code : ८०५५०५०४३००

आय व्ययको बिवरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

आय				
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१०,७५,०००.००	१०,८१,५५०.००	१००.६१	(६,५५०.००)
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	६,७०,०००.००	६,४०,५००.००	९५.६	२९,५००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,६०,०००.००	२,९५,९००.००	११३.८१	(३५,९००.००)
१४२४९ अन्य दस्तुर	१०,००,०००.००	१२,११,३५०.००	१२१.१४	(२,११,३५०.००)
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७०,०००.००	४३,३९५.००	६१.९९	२६,६०५.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	२०,०००.००	१८,९७५.००	९४.८८	१,०२५.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	१०,०००.००	१०,१५०.००	१०१.५	(१५०.००)
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	७५,०००.००	१,२७,२५०.००	१६९.६७	(५२,२५०.००)
१४५२९ अन्य राजस्व	६,५०,०००.००	५,३२,२५०.३४	८१.८८	१,१७,७४९.६६
१४६११ व्यवसाय कर	६५,०००.००	६१,८४५.००	९५.१५	३,१५५.००
१५१११ बेरूजू	५०,०००.००	४,४८,००२.००	८९६	(३,९८,००२.००)
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,००,००,०००.००	१,९७,३२,३९५.४९	६५.७७	१,०२,६७,६०४.५१
जम्मा	५५,४४,८५,१२८.००	४९,६८,८४,६५३.९५	८९.६१	५,७६,००,४७४.०५

व्यय				
२८२१९ अन्य फिर्ता	२,००,०००.००	१,८५,९४३.००	९२.९७	१४,०५७.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	०.००	०.००	०	०.००
पूंजीगत	१७,५३,३४,०००.००	११,७९,०८,३९२.००	६७.२५	५,७४,२५,६०८.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,४८,००,०००.००	१,४६,१३,२५५.००	९८.७४	१,८६,७४५.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७६,७५,०००.००	६५,१८,२६४.००	८४.९३	११,५६,७३६.००
३११२१ सवारी साधन	०.००	०.००	०	०.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३६,२५,०००.००	३१,०३,६५३.००	८५.६२	५,२१,३४७.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,५०,०००.००	९,९६,३५२.००	९४.८९	५३,६४८.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१२,३७,४५,०००.००	७,३९,६२,३४९.००	५९.७७	४,९७,८२,६५१.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१,५०,०००.००	१,४४,०००.००	९६	६,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१४,७५,०००.००	७,२६,०३०.००	४९.२२	७,४८,९७०.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,२५,००,०००.००	९८,३७,७३३.००	७८.७	२६,६२,२६७.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	५०,०००.००	३६,३०५.००	७२.६१	१३,६९५.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७९,७९,०००.००	५७,४९,८३५.००	७२.०६	२२,२९,१६५.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२०,०००.००	११,१२५.००	५५.६३	८,८७५.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१२,६५,०००.००	१२,०९,४९१.००	९५.६१	५५,५०९.००
जम्मा	५५,४४,८५,१२८.००	४६,१२,७५,४६५.३७	८३.१८	९,३२,०९,६६२.६३

नापी तथा घर नक्सा इकाई :

१.इन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी सुचिकृत तथा नविकरणका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको ।

२. भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीका १०० जना निवेदकलाई निस्सा वितरण गरिएको ।

३. भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी पालिकास्तरीय सहजीकरण समिति र वडा सचिवहरुलाई लगत संकलन तथा फारम प्रमाणीकरण सम्बन्धी १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

४. भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको लगत संकलन लागि अन्तिम पटकको ३५ दिने सूचना प्रकाशन गरि वडा स्तरबाट लगत संकलन गरिएको ।

५. फिल्ड सर्जमिन २० वटा सम्पन्न गरिएको ।

६. इन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी १ वटा सुचिकृत गरिएको ।

७. नियमित नक्सा पास दर्ता १ वटा गरिएको ।

८. अभिलेख प्रमाणपत्र वितरण २ वटा गरिएको ।

प्रशासन शाखाः

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

- आ.व. २०८३/०८४ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा राजनीतिक दल, संचारकर्मी तथा सरोकारवालाहरु संग अन्तरक्रिया |
- नियमित कर्मचारी बैठक ३ पटक तथा दुई पटक फेरी भेटौंला/बिदाई कार्यक्रम सम्पन्न |
- आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकमा १० वटा कार्यपालिका बैठक सम्पन्न |
- स्रोत अनुमान समितिको बैठक १ पटक सम्पन्न |
- २० औ गाउँ सभाको ३ वटा बैठक सम्पन्न |
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा क्षमता विकास समितिको बैठक १ पटक सम्पन्न |

राजश्व शाखा :

आम्दानी विवरण

अनुमानः- रु.१०,००,००,०००।-

बैशाख देखि असारसम्मको आम्दानी रू. ३८,५६,७७०।-

राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा
बगनासकाली गाउँपालिका,	७,१५,४७०.००
१ नं. वडा कार्यालय,	४,६६,२१६.३०
२ नं. वडा कार्यालय,	१२,७३,९१६.७९

३ नं. वडा कार्यालय,	२,०२,९८४.५३
४ नं. वडा कार्यालय,	१,३७,१९४.६०
५ नं. वडा कार्यालय,	१,७८,६५६.४०
६ नं. वडा कार्यालय,	३,२१,७४२.७०
७ नं. वडा कार्यालय,	२,८६,५९९.७४
८ नं. वडा कार्यालय,	१,४४,६०७.८०
९ नं. वडा कार्यालय,	१,२९,३८२.१०
जम्मा	३८,५६,७७०.९६

राजश्व सम्वन्धी कार्यहरु

- १ वटा नयाँ व्यवसाय दर्ता गरिएको ।
- ५ वटा व्यवसाय नविकरण भएको ।
- १ वटा घ वर्ग नविकरण भएको ।
- १७ वटा विभिन्न किसिमका पानहरु वितरण ।

रोजगार सेवा केन्द्र (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम)

- श्रम स्वीकृती प्रदान गर्न २१ लाई जना सहजीकरण गरिएको ।
- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं १ ६ र ७ मा योजनाहरु सम्पन्न गरि फरफारक गरिएको।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायताका लागि वडा नं ९ का २ जना र बिरामी २ जना लाई सहजीकरण गरिएको ।
- वारिष्टा तालिम सम्पन्न गरिएको ।
- श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान अभिमुखिकरण कार्यक्रम वडा नं ७ को खानीगाउमा सम्पन्न गरिएको ।

सामी परियोजना

- विषयगत समितिका संयोजक तथा सदस्य सचिवहरुसग वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरुसंग सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

सहकारी शाखा

गाउँपालिका अन्तर्गत सहकारी सख्या :- ३२

प्रदेश मातहतः ६

- बार्षिक विनियोजनः रु.४,००,०००।
- खर्चः रु.१,८४,६३०।
- वित्तिय प्रगति ४६.१५%

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

सि.नं	कार्य विवरण	कैफियत
१	समूह/समिति/संस्था दर्ता	यस अविधमा जम्मा १ वटा समूह समिति दर्ता गरिएको।
२	बैठक सञ्चालन	१) मिति २०८३/०१/०४ गतेका दिन महिला समन्वय समितिको बैठक सम्पन्न गरिएको। २) मिति २०८३/०१/१५ गतेका दिन अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक सम्पन्न गरिएको।
३	ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण तथा अद्यावधिक कार्य	यस अवधिमा जम्मा ११ जनालाई ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गरिएको जसमा महिला- ०५ जना र पुरुष- ०६ जना रहेका छन्। हालसम्म कुल जम्मा संख्या ७३४ वटा ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण गरिएको जसमा महिला- ३६० जना र पुरूष- ३७४ जना रहेका छन्।
४	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण तथा अद्यावधिक कार्य	यस अविधमा जम्मा ४ वटा अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गरिएको जसमा 'क' वर्गको रातो कार्ड- १, 'ख' वर्गको निलो कार्ड- १, 'ग' वर्गको पहेलो कार्ड - १ र 'घ' वर्गको सेतो कार्ड- १ वटा रहेका छन्। हालसम्म अपाङ्गता परिचय-पत्र कुल जम्मा संख्या ४५२ वटा वितरण गरिएको जसमा 'क' वर्ग (रातो कार्ड)- ७७, 'ख' वर्ग (निलो कार्ड)- १५२, 'ग' वर्ग (पहेलो कार्ड) - १४१ र 'घ' वर्ग (सेतो कार्ड)- ८२ वटा रहेका छन्।
५	कार्यक्रम सञ्चालन	"मागमा आधारित सीप क्षमता तथा आर्थिका विकास अनुदान कार्यक्रम" सम्पन्न गरिएको।
६	अपाङ्गता सम्बन्धी परामर्श	यस अवधिमा जम्मा ३ जनालाई अपाङ्गता सम्बन्धी परामर्श दिइएको।
७	प्रगति प्रतिवेदन	मिति २०८२ श्रावण महिना देखि २०८३ जेष्ठ महिनासम्मको प्रगति प्रतिवेदन प्रशासन शाखामा पेश गरिएको।
८	प्रशासनिक कार्य	शाखासंग सम्बन्धित अन्य प्रशासनिक कार्य तथा कार्यालय प्रमुखद्वारा समय-समयमा तोकिएको कार्य गरिएको।

जिन्सी शाखाः

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

स्वास्थ्य शाखाः

१.नियमित मासिक बैठक तथा डाटाभेरिफिकेशन कार्य हरेक महिना सम्पन्न भएको ।

२.नायरनमतलेस स्वास्थ्य चौकी अन्तर्गत आफर टोल र खानीछाप स्वास्थ्य चौकी अन्तर्त सवै साबिकका वडाहरुलाई समेटेर क्षयरोगको शंकास्पद खकारको नमुना संकलन गरी जिनएक्सपर्ट परिक्षणका लागि लुम्बिनी मेडिकल कलेज प्रभासमा पठाईएको ।

३.महिलाहरुमा हुने पाठेघरको मुखको क्यान्सर स्क्रेनिङ परिक्षणका लागि (HPV DNA Samlpe Collection) नायरनमतलेस स्वास्थ्य चौकीमा ९२ जनाको नमुना संकलन गरी परिक्षणका लागि लुम्बिनी प्रादेशिक जनस्वास्थ्य प्रयोगशालामा बुटवल पठाईएको ।

४. बगनासकाली गाउँपालिकाको वड न् १ को ग्राम्य मा.बि.,वडा नं २ को बिष्णु मा.बि.र ज्ञानज्वती सा.बिध्यालय र बडा नं ५ को दर्लमडाँडा मा.बि.का १७१ जना कक्षा ६ देखी १२ सम्मका किशोरीहरुको रक्त परिक्षण गरदा ५७ जनामा रक्त अल्पदा देखीकाले आवश्यक परामर्श तथा उपचार गरिएको र दोश्रो चरणको फलोअप परिक्षण समेत सम्पन्न गरिएको ।

५.स्वास्थ्य चौकीहरुको न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रमको स्कोरिङ्ग तथा अनुगमन बिश्लेषण कार्यको दोश्रो चरणको कार्यक्रम सवै वडामा सम्पन्न गरिएको ।

६. बगनासकाली गाउँपालिकाको आयोजनामा वडा नं ३ स्थित नायरनमतलेस स्वास्थ्य चौकी र वडा नं ९ स्थित चापपानी स्वास्थ्य चौकीमा मुटुरोग सम्वन्धी बिशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर संचालन गरि ५०० जनलाई स्वास्थ्य सेवा दिईएको ।

७.बगनासकाली गाउँपालिकाको पोषण तथा खाध्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक बसि बिभिन्न निर्णय गरिएको ।

८.बगनासकाली गाउँपालिकाको सवै स्वास्थ्य चौकीमा पोषण तथा खाध्य सहजिकरण समिति तथा स्वास्थ्य चौकी ब्यवस्थापन समिति महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका तथा कर्मचारीहरुलाई अभिमुखिकरण गरिएको ।

९.बगनासकाली गाउँपालिकालाई पूर्णखोप तथा पूर्ण संस्थागत प्रसुतीसेवा युक्त स्थानीय तह सुनिश्चता तथा दिगोपनाको घोषणा गरिएको ।

१०. रेडक्रस रुपेन्देहीको सहकार्यमा निःशुल्क रगत उपलब्ध गराउने कार्य निरन्तर गरिएको ।

११.बगनासकाली गाउँपालिकामा रहेको HIV संक्रमितहरुलाई उपचारमा जान यातायात खर्च उपलब्ध गराईएको ।

१२ बालरोगको एकिकृत ब्यवस्थापन समितिको अनसाईड कोचिङ्ग संचालन भईरहेको ।

१३.बगनासकाली गाउँपालिकाको वडा नं ३,४ र ७ मा किशोरकिशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवाको वडा स्तरिय अभिमुखिकरण गरिएको र वडा नं ९ स्थित चापपानी स्वास्थ्य चौकीमा संस्था मुल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरिएको ।

१४ .मानसिक स्वास्थ्य तथा आत्महत्या रोकथाम सचेतिकरण कार्यक्रम बगनासकाली गाउँपालिकाको वडा नं ३ स्थित नायरनमतलेस स्वाथ्य चौकि,वडा नं १ को कार्यालय र चिलाङ्गदीको भु.पु. शैनिकको कार्यालय मा गरिएको

१५.राष्ट्रिय भिटामिन ए १०७१ जना बालबालिकाहरुलाई खुवाईएको र जुकाको औषधी ९४६ जनालाई उमेर अनुसारको मात्रामा ख्वाईएको ।

१६.बिध्यालयमा कक्षा १ देखि १२ समसमका २२३१ जना बालबालिकाहरुलाई जुकाको औषधी खुवाईएको ।

१७. बगनासकाली गाउँपालिकाको सवै स्वास्थ्य संस्थाहरुको परिचालनमा पोषण लेखाजोखा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१८. बगनासकाली गाउँपालिकाको सवै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरु तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको परिचालनमा पोषण प्रदर्शनी तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

१९ बगनासकाली गाउँपालिकाको वडा नं १ स्थित चिर्तुङ्गधार स्वास्थ्य चौकीमा र वडा नं ६ स्थित यम्घा स्वास्थ्य चौकीमा कुपोषण उपचारका लागि ओ.टि.सि.केन्द्र स्थापना गरी सेवा शुचारु गरिएको ।

२०. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको बार्षिक समिक्षा सम्पन्न गरिएको ।

पशु सेवा शाखा :

आ.व. २०८३/०८४ चौमासिक मिति :२०८३/०४/१२

क.सं.	क्रियाकलाप विवरण	ईकाइ	सेवा ग्राही पशुपंक्षी विवरण	सेवा ग्राही कृषकको विवरण	कैफियत
पशु स्वास्थ्य तथा उपचार सेवा तर्फ					
१	पशु स्वास्थ्य उपचार सेवा	गोटा	९०८७	३५२९	प्रतिवेदन –
२.	प्रयोगशाला सेवा	गोटा	१९१	१८२	

३.	परजिवि नियन्त्रण सेवा	गोटा	२११४३	२१३१८	
४.	पशुपंक्षी रोग नियन्त्रण सेवा	गोटा	४२४९	११०९	
५.	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	गोटा	४८	४६	
	जम्मा				
प्रशासनिक तथा विविध सेवा तर्फ					
१	८८४७१ लिटर दुध ढुवानी रकम १५८ जना कृषकको खातामा उपलब्ध गराएको ।				
२.	खोरेत तथा पि.पि.आर भ्याक्सिनेशन 4243 गाईभैसी तथा बाखा लगाउने कार्य सम्पन्न भएको ।				
३.	मागमा आधारित पशुपंक्षी विकास कार्यक्रम अन्तरगत भकारो सुधार ४ वटा/बंगुर खोर मर्मत सुधार ४ वटा/कुखुराको खोर मर्मत सुधार ५/राँगो खरिद १ वटा /बोका खरिद २ वटा /बंगर पाठापाठी खरिद -५ वटा गरि जम्मा २० वटा कार्यक्रम सम्मपन्न गरियो ।				
४	बाखा प्रवर्धन कार्यक्रम अन्तरगत १६ वटा बाखाको खोर मर्मत सुधार कार्य सम्पन्न गरियो ।				
५.	बंगुर प्रवर्धन कार्यक्रम अन्तरगत १५ वटा खोर मर्मत सुधार र 337 वटा पाठापाठी खरिद वितरण कार्य सम्पन्न गरियो ।				

समृद्धिका लागि वन परियोजना :

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

बालमैत्री कार्यक्रम :

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

विद्यालय स्तरीय बाल क्लबहरुसँग बैठक सन्चालन हुँदै

८) गाउँपालिका कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

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

९) गाउँपालिकाको बेभसाइटः

बगनासकाली गाउँपालिकाको बेभसाइडः **www.baganaskalimun.gov.np.com**

१०) गाउँपालिकाका ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः

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

४४	बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन२०७८ ,	२०७८/०९/२६
४५	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७४	२०७८/०९/२२ संसोधन
४६	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि२०७८ ,	२०७८/१०/२१
४७	दुध ढुवानी अनुदान कार्यविधि २०७८	२०७८/१०/२१
४८	बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि ,२०७८	२०७८/११/१८
४९	आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण कार्यविधि, २०७९	२०७९/६/४
५०	कृषि विकास कार्यक्रम संञ्चालन 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	सार्वजिनक 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	२०७९/१०/१०

	निर्देशिका, २०७९	
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	बाख्रा पैंचाे कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८० -	२०८०/११/१३
८२	विनियोजन विधेयकप्रथम संशोधन २०८०-	२०८०/०९/२३
८३	वन ऐन २०८० -	२०८०/०९/२३
८५	संशोधित आर्थिक ऐन२०८० -	२०८०/०९/२३
८६	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि२०८० –	२०८०/०७/१५
८७	उपभोक्ता समिति गठन, दर्ता, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि२०८० –	२०८०/११/१३
८८	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८०	२०८०/०३/१७
८९	मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/३०
९०	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि –, २०८०	२०८०/०३/१७
९१	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	२०८०/०३/१७
९२	अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेकाे आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/१८
९३	शिक्षा ऐन २०८१	
९४	आर्थिक ऐन २०८१	
९५	विनियोजन ऐन ,२०८१	
९६	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी ऐन	२०८१।०९।२८
९७	आर्थिक ऐन- २०८२	
९८	विनियोजन ऐन ,२०८२	