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

चालू आ.व. ०८२/८३ को प्रथम त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन

२०८२ साल साउन १ गतेदेखि असोज मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

बिषयसूची

क.स.	विवरण	पेज नं.
१.	गाउँपालिकाको स्वरुप, परिचय र प्रकृति	३-५
२.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	६-८
३.	गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या विवरण	८-११
४.	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अवधि	१२ -२५
५.	गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२६-२७
६.	निवेदन/ उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२७
७.	सम्पादन गरेका मूख्य मूख्य कामको विवरण	२८-४३
८.	गाउँपालिकाका सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद	४४
९.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४४-४६
१०.	गाउँपालिकाको वेभसाइट	४७
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	४७-५०

१) गाउँपालिकाको स्वरुप, परिचय र प्रकृतिः

भौगोलिक अवस्थिति र बनोटः

वगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पाको सदरमुकाम तानसेन नगरपालिका देखी ७ कि.मि. उत्तरमा अवस्थित छ । यो गाउँपालिका ८४.१६ वर्ग 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 नामवाट नामाकरण गरि कालिगण्डकी गाउँपालिका नामाकरण गर्ने भन्ने थियो भने दोस्रो मत साविक चिर्तुङ्गधारा गा.वि.स.को शिरमा रहेको पवित्र धार्मिक स्थल वगनासदेवी स्थानको नामवाट वगनासदेवी गाउँपालिका नामाकरण गर्ने भन्ने रहेको थियो । अन्त्यमा दुबै नामलाई मिलाई नामाकरण गर्ने सहमति भए पछि वगनासदेवीको वगनास, र कालिगण्डकीको काली शब्दको संयोजनवाट वगनासकाली गा.पा. नामाकरण भएको हो । यहाँको पवित्र धार्मिक स्थल वगनासदेवी स्थानको ईतिहास निकै पुरानो मानिन्छ । परापुर्वकालमा चिलाङ्गदी भन्ज्याङ्गको आसपासमा घना वन थियो । मानिसहरुको आवादी वढ्दै जाँदा घना वन मासेर वस्ती वसाईएकोले यो ठाँउलाई वनमासा भनियो । वगनास डाँडाको शिरमा देविको मन्दिर स्थापना गरि यस ठाउँलाई पवित्र स्थानका रुपमा पुजिदै आईयो । कालान्तरमा बननास शब्द अपभ्रम्स भएर वगनास भएको किम्वदन्ती 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 वगनासकाली 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

वगनासकाली 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 करिव ४ देखि ६ महिनालाई खान पुग्ने उत्पादन भएको पाइन्छ ।

जात जाति र जनसांख्यिक विवरण

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

हालको वडामा समावेश भएका साविकका गा.वि.स.हरुः

- वार्ड नं. १ (साविकको चिर्तुङ्धारा गा.वि.स.)
- वार्ड नं. २ (साविकको पोखराथोक गा.वि.स.)
- वार्ड नं. ३ (साविकको नायरनम्तलेस गा.वि.स.)
- वार्ड नं. ४ (साविकको खानिछाप गा.वि.स.)
- वार्ड नं. ५ (साविकको दर्लमडाँडा गा.वि.स.)

- वार्ड नं. ६ (साविकको यम्घा गा.वि.स.)
- वार्ड नं. ७ (साविकको खानीगाँउ गा.वि.स.)
- वार्ड नं. ८ (साविकको बराइदी गा.वि.स.को वाड नं. १, ७, ८ र ९)
- वार्ड नं. ९ (साविकको चापपानी गा.वि.स.)

केही मुख्य उपलब्धी/कार्यहरू:

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२) गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम 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 वजार व्यवस्थापन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक,अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- वैदेशिक रोजगारीवाट प्राप्त ज्ञान, सिप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- खानेपानी,साना जलविद्युतत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा,
- विपद् व्यवस्थापन
- भाषा संस्कृतिक र ललितकलाको संरक्षण र विकास

२ (क) हाम्रा सेवाहरुः

<u>वगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट दैनिक रूपमा प्रवाह गरिने सेवाहरू</u>

१) गाउँसभावाट स्वीकृत तथा प्रदेश र संघीय सरकारवाट, तोकिएका योजनाका उपभोक्ता समितिहरूसँग सम्झौता ।

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

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

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

५) जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण एवम् महिला तथा वालवालिका सम्वन्धी 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 सम्वन्धी विभिन्न क्षेत्रका जाहेरी/निवेदन दर्ता, प्रतिउत्तर, मेलमिलाप तथा निरुपण र प्रतिवेदन

९) सवै तहका सरकारवाट 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 सम्वन्धी विवरण सङ्कलन, अद्यावधिक तथा आवश्यक परामर्श र सिफारिस ।

१५) जलश्रोत उपयोग सम्वन्धी खानेपानी उपभोक्ता संस्था/समिति र गैरसरकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण

१६) वेरोजगार 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

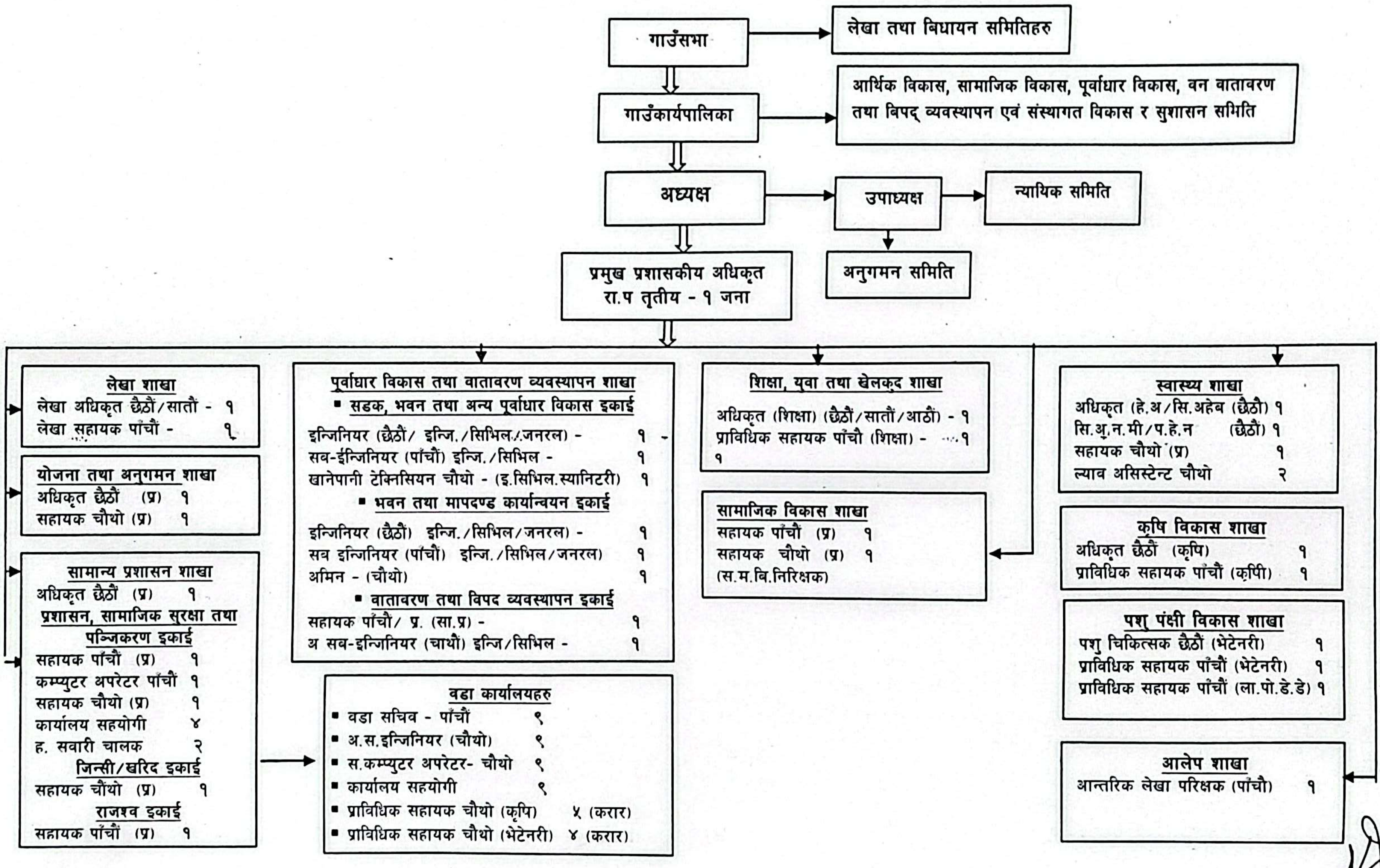
१९) बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमको समन्वय, सहजिकरण तथा अनुगमन प्रतिवेदन ।

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

दर्लमडांडा 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

खानीगांउ 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)
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 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 सम्वन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस पत्र। ४) २ प्रति फोटो। ५) घर वहाल 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 नम्वर (PAN) नम्वर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्वर (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 सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) निवेदकलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट। राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने 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 पदाधिकारीको उपस्थितिमा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।	योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा,	निःशुल्क

		सरोकारवाला समुदाय भेला भई 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) सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद। ८) उपभोक्ता समितिको स्व:धोषण ९) समितिका पदाधिकारीले चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित 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 ।	राजश्व शाखा, 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 विल 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 सुचिकृत 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 सुचना पाटीको फोटो। ११) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एंव प्रतिवेदन।	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

		१२)निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सवारी साधानको विलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि। १३)प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम। १४)पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्धारा घोषित स्वःघोषणा पत्र। १५) कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानीको लागि सम्वन्धित 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 साँध सँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा । ९) घर बाटो सिफारिस । १०)बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि सधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा ११) चार किल्ला प्रमाणित। १२)भवन निर्माण हुने कित्ताको साँध सँधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । १३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र । १४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित 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 पमाण पत्रको पतिलिपि	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 आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समयः कागजत पुगेकोले १५ दिन,	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

७	बनि सकेको घर तथा भवनको तला/मोहडा / छाना थप सम्बन्धी	१) व्होरा 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 आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि। ५)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) जग्गा घनि 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 व्होराको मञ्जुरीनामा । ११) चार किल्ला प्रमाणित। १२) भवन निर्माण हुने कित्ताको सँध सँधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । १३) गुठीको जग्गा भए सम्वन्धित 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 सुचिकृत भएको	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 प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समयः १५ दिन,	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 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 आवद्धता 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 ।)	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 प्रतिवेदन पेश/नक्सा तयार गर्ने ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक 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।-

टोपराज खिताल

		९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद। 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) अनुसूची 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 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 ।	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समयः १५ दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

११	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र। २) विवरण खुलेको तीन महले फाराम । ३) साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि । ४) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ७) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ९) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	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 आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) निवेदकलाई आकश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समयः प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन	रु. १०००।-
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 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 ।	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) सम्वन्धित 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 सम्वन्धित 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 ।	सम्वन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समयः १५ दिन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
१४	निर्माण व्यवसायी "घ" वर्गको इजाजत पत्र	१) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा ब्यहोरा खुलेको निवेदन । 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 नियुक्ति 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	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्वन्धित 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

		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			
१५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी 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 । 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	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 आवश्यक 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 ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समयः सोहि दिन	रु. ३०००।- (अशोज मसान्त पछि दोव्वर दस्तुर नामासारी दस्तुर रु. ७०००।-

१६	भारी उपकरण दर्ता	१)व्यहोरा 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 विधान 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	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समयः सोही	रु. ५००।-

			उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दिन	
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 आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन २०८२ को अनुसुची-२ अनुसार हुनेछ ।

५) गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

क) गाउँपालिका कार्यालयतर्फ

क.स.	विषयगत शाखा/इकाई	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख(प्र.प्र.अ.)	रा तृतीय.प.	९८५७०६८८६८
२	आ प तथा सहकारी शाखा.ले.	वरिष्ठ आ अधिकृत .प.ले.	९८४७०२९२१४
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	९८५७०६८४६४
४	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८५७०६२१६८
५	सामान्य प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०६५४४८
६	योजना अनुगमन तथा अनुगमन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	९८४७०२९४०४
७	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत	९८४१९७५२२३
८	पूर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर, छैठौं	९८६०७९८३५७
९	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४७१०१९८९
१०	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	९८४७५५०६४३
११	सम्वृद्धका लागि वन 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	व्रिष्ठ प्रशासन सहायक	९८४१७२६२०९
१६	नापी/घर नक्सा इकाई	अमिन चौथो	९८४२८४४२२५
१७	पंजीकरण तथा सा इकाई .सु.	M.I.S. Operator	९८५७०५२४३३

ख) वडा तर्फ

क .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

क .स	विषयगत शाखा/इकाई	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	चिर्तुङ्गधारा स्वास्थ्य चौकी	सिछैठौं.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	वराङ्गदी 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, वराङ्गदी	कविराज निरीक्षक सातौं	९८४७०८२५४०
१२	आयूर्वेद सेवा इकाई आर्यभञ्याङ्ग	वैद्य निरीक्षक छैठौं	९८४७०९३७६०

६) गाउँपालिकाबाट उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

७) शाखागत सम्पादन गरेका कामको शाखागत विवरणः

योजना शाखाः

हाल सम्मका कार्यः

१.आ.व.०८२।०८३ को साउन देखि असोज मसान्त सम्ममा सम्झौता संख्या ८ वटा योजना ।

२.आ.व.०८२।०८३ को साउन देखि असोज मसान्त सम्ममा २ वटा योजना सम्पन्न ।

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमः

आ.व.२०८२।८३ प्रथम त्रैमासिक प्रगति ।

सि.न.	महिना	मासिक क्रियाकलाप (साराशं)	कैफियत
१	साउन	उद्यम विकास समितिको वैंठक	
२		आ.व.२०८१।०८२ मा सम्पादित कार्यक्रमको आ.ले.प. गराईएको ।	
३		आ.व. २०८१।०८२ मा सम्पादित कार्यक्रमको समीक्षा गरिएको ।	
४		आ.व. २०८१।०८२ को वार्षिक समीक्षा तयारी, प्रस्तुती तथा लिजा	

		कागजात व्यवस्थापन शाखागत सबै ।	
५		आ.व. २०८१।०८२ को अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न ।	
६		उद्यम विकास सहजकर्ता छनोटका लागी विज्ञापन गरिएको ।	
१	भाद्र	आ.व. २०८२।०८३ को बजेट माथि छलफल गरी बजेट बाँडफाड गरिएको ।	
२		वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजना स्वीकृत गरिएको ।	
३		वडा छनौट गर्ने गरिएको ।	
१	असोज	उद्यम विकास समितिको पुर्नगठन गरिएको ।	
२		अनुगमन उपसमिति पुर्नगठन गरिएको ।	
३		उद्यम विकास सहजकर्ता छनोटका लागी	

शिक्षा शाखा:

१) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको प्रथम त्रैमासिक तलब भत्ता निकासा गरीएको।

२) बाल दिवसको अवसरमा विद्यालयस्तरिय हाजिरीजवाफ तथा बक्तृत्वकला प्रतियोगिता सम्पूर्ण विद्यालयलाइ समेटी ६ वटा केन्द्रमार्फत मिति २०८२/०६/२८ गते सञ्चालन गरीएको ।

३) दोस्रो त्रैमासिक परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माणको लागि विषयगत शिक्षकको लागि मिति २०८२/०७/०२ गते कार्यशाला निर्माण गरीएको।

४) नियमित प्र.अ बैठक क्यालेन्डर बमोजिम मिति २०८२/०६/०५ गते सम्पन्न गरीएको।

५) विद्यार्थी दुर्घटना बिमा बापतको रकम भुक्तानी गरीएको।

६) दोस्रो त्रैमासिक परीक्षा सञ्चालनार्थ गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक मिति २०८२/०६/२५ गते सम्पन्न गरीएको।

७) गत आ.व का प्रगति प्रतिवेद तथा यस आ.व को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तालुक निकायमा पेस गरीएको।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सेवा इकाई तर्फ

आ.व.२०८२।८३ प्रथम त्रैमासिक प्रगति ।

सि.न.	महिना	मासिक क्रियाकलाप (साराशं)	कैफियत
१	साउन	बायोमेट्रिक्स सञ्चालन सेवा परामर्श	सबै वडा
२		आ.व. २०८२।०८३ को आ.ले.प. सम्पन्न	कोलेनिकाबाट
३		बैदेशिक प्रयोजन कन्सुलर कागजात प्रमाणीकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन समन्वय	११ सेवा संख्या
४		आ.व. २०८१।०८२ को वार्षिक समीक्षा तयारी, प्रस्तुती तथा	समन्वय सहकार्य

		लिजा कागजात व्यवस्थापन शाखागत सबै ।	गाउँपालिका
५		VerspMIS / NID MIS सम्बन्धि प्राविधिक सपोट	सबै वडा
६		महत्वपूर्ण आमन्त्रिक कार्यक्रम सहभागी तथा मिडिया कभरेज सहयोग	समन्वय सहयोग ,
७		वडामा सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरणमा नियमित सपोट	समन्वय सहकार्य ,
८		नियमित भैपरी आउने कार्यालयका काममा नियमित सहयोग , सहकार्य	वडा ,वैंक , कोलेनिकाविभाग ,
१	भाद्र	आ.व. २०८२।०८३ मा सबै वडामा बायोमेट्रिक्सवाट नविकरण	९३ सेवा इकाइवाट
२		आ.व. २०८१।०८२ को अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न ।	महालेखावाट
३		वैदेशिक प्रयोजन कन्सुलर कागजात प्रमाणीकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन समन्वय	९ सेवा संख्या
४		वर्गका निर्वाह भत्ता प्राप्त लाभग्राहीको नविकरण तथा 'घ' र 'ग' अभिलेख सङ्कलन तथा व्यवस्थापन ।	वडाहरुवाट
५		VerspMIS/NID MIS सम्बन्धि नियमित सेवा परामर्श	सबै वडा
६		महत्वपूर्ण आमन्त्रिक कार्यक्रम मिडिया कभरेज सहयोग	समन्वयसहयोग ,
७		आ.व. २०८२।०८३ को सा.सु. नविकरण रुजु ।	३१२४ नविकरण
१	असोज	प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा समन्वय (सय चौध ६हजार ८लाख १८करोड ३जम्मा निकासा)	३१२४ लाभग्राही
२		वैदेशिक प्रयोजन कन्सुलर कागजात प्रमाणीकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन समन्वय	१२ सेवा संख्या
३		छुट लाभग्राही ७ जना नविकरण विवरण अध्यावधिक	रकम ७१९४०
४		VerspMIS / NID MIS सम्बन्धि प्राविधिक सपोट	सबै वडा
५		महत्वपूर्ण आमन्त्रित कार्यक्रम सहभागी, मिडिया कभरेज	समन्वय सहयोग ,
६		सामाजिक सुरक्षापञ्जिकरण सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन ,	सबै गुनासो फस्यौर्ट
७		अन्य नियमित भैपरी आउने कार्यालयका काममा ,सहकार्य	अन्तरशाखापालिका,

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 ।

कृषि शाखाः

आ.व. २०८२/०८३ मा कृषि विकास शाखा तर्फको प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनः

शाखागतः

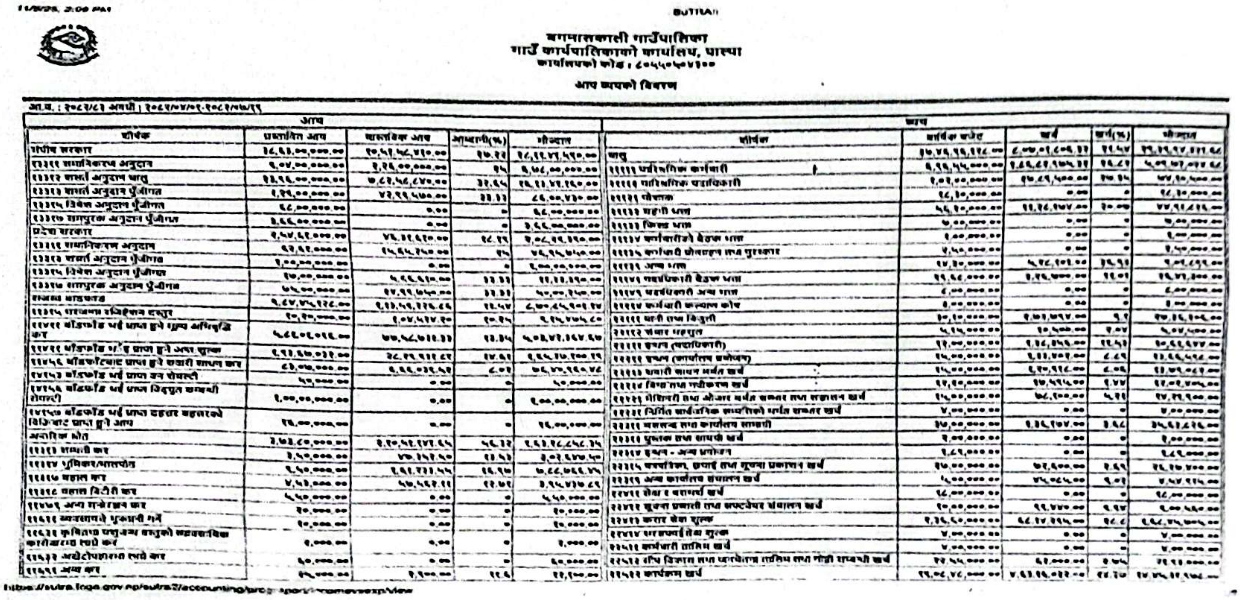
- गाउँपालिका क्षेत्रअधिकार भित्र ४ वटा कृषक समूह नयाँ दर्ता, ३० वटा कृषक समूह र १० वटा रासायनिक मल बिक्रेता सहकारीहरुको नविकरण गरिएको ।
- स्थानीय तह मल वितरण ब्यवस्थापन समितिको विभिन्न मितिमा ४ पटक वैठक बसी रासायनिक मल बिक्रेता सहकारीहरुलाई डि.ए.पी. र यूरिया मलको कोटा निर्धारण गरी सम्वन्धित कार्यालयमा सिफारिस गरिएको ।
- विभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त पत्रहरुमा माग भई आएको विवरणहरु उपलब्ध गराइएको ।
- अन्य कार्यलयबाट प्राप्त सूचनाहरु वडामा पत्राचार गरी कृषकस्तरमा प्रचारप्रसार गरिएको ।

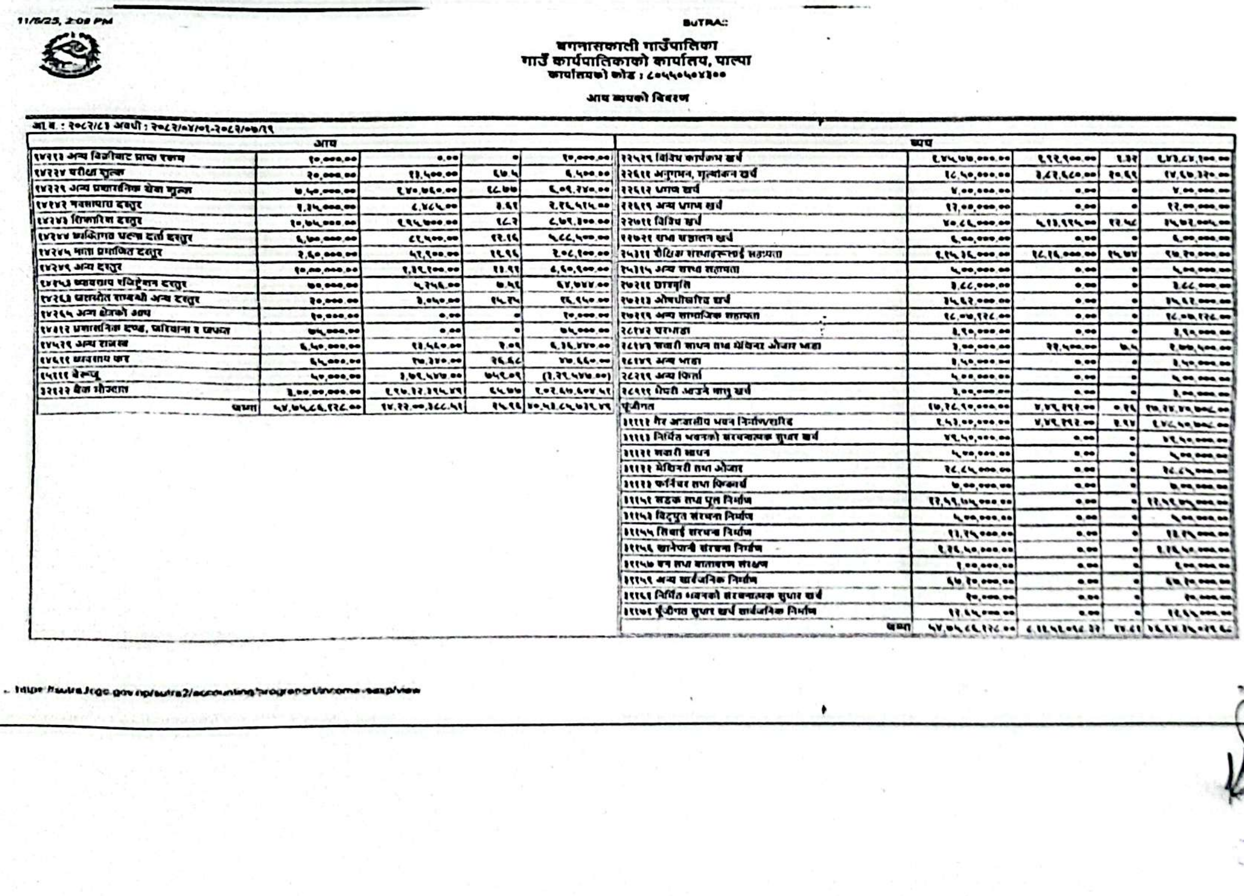
वडागतः

वडा नं.	कार्यक्रमको नाम	क्रियाकलाप	कै.
१	मिनीकिट वितरण कार्यक्रम	प्याज बिउ र ढुसिनासक विषादी खरिद प्रक्रियामा रहेको	
	आलुको बिउ वितरण (५० प्रतिशत)	बीउ आलु (जातः कार्डिनल) ख़रिद प्रक्रियामा रहेको	
३	एक घर एक करेसावारी कार्यक्रम	केराउ, धनिया, मुला, सिमी, बन्दा, काउली वालीको बीउ खरिद प्रक्रियामा रहेको	
६	एक घर एक करेसावारी कार्यक्रम	रायो साग र मुला वालीको बीउ खरिद प्रक्रियामा रहेको	
७	मिनीकिट वितरण कार्यक्रम	काउली, ब्रोकाउली, मुला र केराउ बालीको बीउ खरिद प्रक्रियामा रहेको	
	आलु पकेट कार्यक्रम	बीउ आलु (जातः कार्डिनल) खरिद प्रक्रियामा रहेको	
८	मिनीकिट सिजन अनुसार	काउली, बन्दा, ब्रोकाउली, केराउ, धनिया, रायोसाग,	

	बीउविजन वितरण कार्यक्रम	मुला र प्याज बालीको बीउ खरिद प्रक्रियामा रहेको	
	आलु वितरण पकेट विकास कार्यक्रम	बीउ आलु (जातः कार्डिनल) खरिद प्रक्रियामा रहेको	
९	कृषि विविध कार्यक्रम	काउली, बन्दा, ब्रोकाउली, केराउ, प्याज, धनिया र सिमी बालीको बीउ खरिद प्रक्रियामा रहेको	

आर्थिक प्रशासन शाखाः





नापी तथा घर नक्सा इकाई :

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

२. भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित बसोवासीका १०० जना निवेदकलाई निस्सा वितरण गरिएको ।

३. भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्वासी 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 सुकुम्वासी 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. २०८१/०८२ को प्रथम चौमासिक प्रगति विवरण (प्रशासन शाखा)

- आ.व. सुरु भएको ७ दिन भित्र दर्ता भएका स्थायी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारम सहायकस्तर चौथो तहदेखि अधिकृतस्तर आठौसम्मको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गरियो |
- आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक प्रगति समिक्षा सम्पन्न गर्न सहयोग |
- आ.व. शुरु भएको ६० दिनभित्र पेश हुन आएका सार्वजनिक पद धारण गरेका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको सम्पति विवरण श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, दाङ्गमा दर्ता गरियो |
- ४ वटा नियमित कर्मचारी बैठक सम्पन्न |
- आ.व. २०८२/०८३ को पाँच वटा कार्यपालिका बैठक सम्पन्न गर्न सहयोग |

राजश्व शाखा :

आम्दानी विवरण

अनुमानः- रु.१०,००,०००।-

आम्दानी- रु.२०,३९,२७१।-

गा.पा विभाज्य तर्फ - ३०५६०००।

जम्माः ५०९५२७१।–

वडा अनुसार संकलन राजश्व विवरण

राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा
वगनासकाली गाउँपालिका,	३७,११,२७१
१ नं. वडा कार्यालय,	२,११,१०८.
२ नं. वडा कार्यालय,	१,२०,९९१.
३ नं. वडा कार्यालय,	२,७६,५४६.
४ नं. वडा कार्यालय,	१,२३,४५४.
५ नं. वडा कार्यालय,	१,१५,८२७.
६ नं. वडा कार्यालय,	२,११,८११.
७ नं. वडा कार्यालय,	१,२०,९८८.
८ नं. वडा कार्यालय,	४३,६२७.
९ नं. वडा कार्यालय,	१,५९,६९७.
जम्मा	५०९५२७१।-

ठेक्का तर्फः नदीजन्य पदार्थ (ढुंगा, गिट्टी, बालुवा) (विभिन्न ८ स्थान मध्ये ४ स्थानमा ठेक्का लागेको) र रानीघाट वहाल विटौरी ठेक्का

सि. नं.	ठेक्काको विवरण	न्यनतम ठेक्का अंक रु.	कवोल गरेको ठेक्का अंक रु.	बुझाएको रकम रु.
१.	टिपुवा बगर क्षेत्र, वडा नं. ६, यम्घा	४७६८२०	५२५०००	५२५०००
२.	मन्द्रानघाट बगर क्षेत्र वडा नं. ६, यम्घा	५२०६८८	५२१०००	५२१०००

३	मझुवाघाट बगर क्षेत्र वडा ७ खानिगाउँ	१४६७१२३	१४८००००	१४८००००
५	पच्कादी बगर क्षेत्र वडा नं. ६ यम्घा	५२८५२९	५३००००	५३००००

राजश्व सम्वन्धी कार्यहरु

- ९ वटै वडाका वडा सचिव, सहायक कम्प्युटर अपरेटर र राजस्व शाखाका कर्मचारीलाई संचित कोष प्रणाली राजस्व मोडयूल (सुत्र) प्रयोग सम्वन्धी अभिमुखीकरण तालिम संचालन गरियो ।
- हालसम्म ९ वटा "घ" वर्ग निर्माण व्यवसायीहरुको इजाजत पत्र नविकरण गरिएको
- हालसम्म ५ वटा नयाँ व्यवसाय दर्ता गरिएको ।
- हालसम्म २१ वटा व्यवसाय नविकरण भएको ।
- निजी जग्गाबाट निकासी/विक्री हुने ढुङ्गा, माटो निकासीलाई करको दायरामा ल्याएको
- हालसम्म राजस्व परामर्श समितिको १ वटा वैठक बसेको ।
- वडा नं. १,२, ६ र ७ स्थित गरी ८ वटा स्थानको नदीजन्य पदार्थ (ढुंगा, गिट्टी, वालुवा) उत्खनन/निकासी ठेक्का लगाउन वोलपत्र आव्हन गरिएकोमा २ वटा स्थान मन्द्रानघाट र मझुवाघाट मात्र ठेक्का परेको अन्य ६ वटा स्थानको मिति २०८२।०६।१० गते दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गरिएकोमा २ वटा टिपुवा र पच्कादी घाटमा ठेक्का परेको र वडा नं.१ तानसेन चुहारे खोला, वडा नं.२ तिनाउ खोला र वडा नं. ७ मिलमिले बगर क्षेत्रमा अमानतमा लगाई राजश्व संकलन अगाडी वढाईएको ।
- कवाडी कर ठेक्का लगाउन दरभाउ पत्र आव्हानका लागि सुचना प्रकाशन गरिएको र कुनै पनि नपरेको ।

रोजगार सेवा केन्द्र (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम)

१. पुनः श्रम स्वीकृती ३० जना लाई प्रदान गर्न सहजीकरण गरिएको ।

२. आ. व. ०८१।०८२ को प्रगती प्रतीवेदन प्रस्तुत तथा पेश गरिएको ।

३. वैदेशिक रोजगार वोर्डबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायताका लागि १ जना मृतकका परिवार तथा श्रम स्वीकृती लिएर वैदेशिक रोजगार गएको र अङ्गभङ्ग भइ वैदेशिक रोजगार बाट नेपाल फर्कीएका १ जना व्यक्ति लाइ आर्थिक सहायताका लागि सहजीकरण गरिएको छ सो कागजातहरु प्रक्रियामा रहेको छ ।

सहकारी शाखा

१. सहकारी अन्तरक्रिया तथा अभिमुखिकरणः १ वटा

आ.ले.प. शाखा

आ.व. २०८१।०८२ को आ.ले.प. सम्पन्न ।

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक (सामाजिक विकास) शाखाः

आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण देखि असोज महिनासम्म)को प्रगति प्रतिवेदनः-

सि.नं	कार्य	विवरण
१	विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन	महिला समन्वय समितिको बैठक १ पटक बसी सम्पन्न गरिएको।
२	तीज विशेष कार्यक्रम सञ्चालन	मिति २०८२ साल भाद्र ३ गतेका दिन वगनासकाली गाउँपालिकाको सभाहलमा भव्य रूपमा सरोकारवालाहरूको तीज गीत प्रस्तुती सहितको कार्यक्रम सञ्चालन गरी सम्पन्न गरिएको।
३	ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण, अभिलेखिकरण तथा अद्यावधिक कार्य	यस अवधिमा जम्मा ०८ जनालाई ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गरिएको जसमा महिला- ०२ जना र पुरुष- ०६ जना रहेका छन्। यस अवधिसम्म कुल जम्मा ७१२ वटा ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण गरिएको जसमा महिला-३४९ जना र पुरूष- ३६३ जना रहेका छन्।
४	अपाङ्गता परिचय-पत्र अद्यावधिक कार्य	यस अविधसम्म अपाङ्गता परिचय-पत्र कुल जम्मा ४४१ वटा वितरण गरिएको जसमा 'क' वर्ग- ७४, 'ख' वर्ग- १५०, 'ग' वर्ग- १३७ र 'घ' वर्ग- ८० वटा रहेका छन्।
५	अपाङ्गता सम्वन्धी परामर्श	यस अवधिमा जम्मा १२ जनालाई अपाङ्गता सम्वन्धी परामर्श दिएइको।
६	अपाङ्गता सम्वन्धी निवेदन संकलन	यस अवधिमा अपाङ्गता परिचय-पत्रका लागि जम्मा ९ वटा पेश हुन आएका निवेदनहरू संकलन गरिएको।
७	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार	१) शाखाको आ.व २०८१/०८२ को प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षात्मक कार्यक्रममा पेश गरिएको। २) शाखाको गत वर्षको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र सङ्घीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाइएको।
८	का.स.मू. तथा सम्पत्ति विवरण पेश	आ.व. २०८१/८२ को कार्य-सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण प्रशासन शाखामा पेश गरिएको।
९	प्रशासनिक कार्य	शाखासंग सम्वन्धित अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य गरिएको।

स्वास्थ्य शाखाः

१. स्वास्थ्य शाखा तर्फ आधारभूत तथा आवश्यक औषधी खरिद कार्य सम्पन्न।

२. स्वास्थ्य सेवाको सबै कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न।

पशु सेवा शाखा :

क्र.सं.	क्रियाकलाप विवरण	ईकाइ	पशुपंक्षी विवरण	सेवा ग्राही विवरण	कैफियत
१	पशु स्वास्थ्य उपचार सेवा	गोटा			
१.१	मेडिकल उपचार	गोटा	४०९४	६५८	
१.२	माईनर सर्जिकल उपचार	गोटा	१६३	८७	
१.३	गाईनाकोलोजिकल उपचार	गोटा	३१२	८७	
१.४	वन्ध्याकरण सेवा	गोटा	११५	९५	
	जम्मा		४६८४	९२७	
२	प्रयोगशाला सेवा				
२.१	गोवर परिक्षण	गोटा	४२	५०	
	जम्मा		४२	५०	
३	परजिवि नियन्त्रण सेवा				
३.१	आन्तरिक परजिवि नियन्त्रण	गोटा	६७१६	१०८७	
३.२	वाह्या परजिवि नियन्त्रण	गोटा	५५५८	६७७	
	जम्मा		१२२७४	१७६४	
४	पशुपंक्षी रोग नियन्त्रण सेवा				
४.१	लम्पीस्किन भ्याक्सिनेशन	गोटा	१२००	१०१२	
४.२	रेविज भ्याक्सिनेशन	गोटा	५२	५२	
	जम्मा		१२५२	१०६४	
५	कृत्रिम गर्भधान सेवा				
५.१	गाई	गोटा	२९	२९	
५.२	भैसि	गोटा	४६	४५	
	जम्मा		७५	७४	
६.	विविध तर्फ				
६.१	पशु सेवा विभाग तथा प्रदेश कार्यालयमा मासिक ईपिडेमियोलोजिकल रिपोटिङ गरेको ।				
६.२	शाखागत प्रशासनिक कामकाज गरेको ।				

६.३	पशुपंक्षी उपचारको लागि घरदैलो सेवा प्रदान गर्ने गरेको ।
६.४	गाई भैसिमा कृत्रिम गर्भाधान सेवा घर घरमा गई उपलब्ध गराएको ।
६.५	विभिन्न पशुपंक्षी संग सम्वन्धित सिफारिस उपलब्ध गराएको ।
६.६	पशुपंक्षी रोग सम्वन्धित कृषकलाई परामर्शसेवा प्रदान गरेको ।

समृद्धिका लागि वन परियोजना :

१। गत आ.व का वृक्षरोपणको अनुगमन कार्य जारी ।

२। निजी जग्गामा वृक्षरोपणका लागि लाभग्राही लाई सहयोग गरियो ।

वन वातावरण तथा विपद तर्फ:

१) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको ३ वटा बैठक सम्पन्न

२) विपद् व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने कालो पलाष्टिक रू १ लाख बराबरको खरिद गरिएको

३) विपद् व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने त्रिपाल जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट माग गरिएको

४) बगनासकाली गाउँपालिका अन्तरगत वडा नं. २ कुमाल बस्तिका व्यक्तिहरूमा फैलिएको झाडापखाला विरामीहरूको उपचार खर्च र यातायात खर्च बापत रू ४१,२०२ उपलब्ध गराइएको,

५) आर्थिक सहायताको लागि कार्यविधि बमोजिम पेश भएका निवेदनहरूलाइ नियमानुसार सहायता उपलब्ध गराइएको

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

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बालमैत्री कार्यक्रम :

1. वाल दिवसका अवसरमा
   - वगनासकाली गाउँपालिकाका सवै 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 वाल सन्जालको नियमित वैठक सम्पन्न

विद्यालय स्तरीय वाल क्लवहरुसँग वैठक सन्चालन हुँदै

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

क्र.स.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री खेमराज छिनाल	कार्यालय प्रमुख (प्र.प्र.अ)	९८५७०६८८६८
२	श्री टिका वहादुर थापा	गाउँपालिका प्रवक्ता	९८४७०४५१७३
३	श्री विकम रायमाझी	सूचना अधिकारी	९८४७१०१९८९

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

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०७/१९

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३८,६३,००,०००.००	१०,५१,५८,४१०.००	२७.२२	२८,११,४१,५९०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,०४,००,०००.००	२,२६,००,०००.००	२५	६,७८,००,०००.००
१३३१२ सशर्त अनुदान चालु	२३,९६,००,०००.००	७,८३,५८,८४०.००	३२.६५	१६,१२,४१,१६०.००
१३३१३ सशर्त अनुदान पुँजीगत	१,२९,००,०००.००	४२,९९,५००.००	३३.३३	८६,००,५००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	६८,००,०००.००	०.००	०	६८,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	३,६६,००,०००.००	०.००	०	३,६६,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,४४,६६,०००.००	४६,३१,६१०.००	१८.९३	१,९८,३४,३९०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६२,६१,०००.००	१५,६५,२५०.००	२५	४६,९५,७५०.००
१३३१३ सशर्त अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१७,००,०००.००	५,६६,६१०.००	३३.३३	११,३३,३९०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	२४,९९,७५०.००	३३.३३	५०,००,२५०.००
राजस्व बाँडफाँड	९,८४,४५,१२८.००	१,१३,५९,२२६.८६	११.५४	८,७०,८५,९०१.१४
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०,२०,०००.००	१,०४,५२४.२०	१०.२५	९,१५,४७५.८०
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,८०,०२,०९६.००	७७,५८,७३१.३१	१३.३८	५,०२,४३,३६४.६९
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त.शुल्क	२,९३,६७,०३२.००	२८,२९,९३१.८१	९.६४	२,६५,३७,१००.१९
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८३,०७,०००.००	६,६६,०३९.५२	८.०२	७६,४०,९६०.४८
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००
आन्तरिक श्रोत	३,७३,८०,०००.००	२,१०,५१,२४१.६५	५६.३२	१,६३,२८,७५८.३५
११३१३ सम्पत्ती कर	३,५०,०००.००	४७,३५२.५०	१३.५३	३,०२,६४७.५०
११३१४ भूमिकर/मालपोत	९,५०,०००.००	१,६१,२११.५५	१६.९७	७,८८,७८८.४५
११३१७ बहाल कर	४,५३,०००.००	५७,५६२.११	१२.७१	३,९५,४३७.८९
११३१८ बहाल बिटौरी कर	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यवसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	२,०००.००	०.००	०	२,०००.००
११६३२ अघोटोपहारमा लाग्ने कर	६,०००.००	०.००	०	६,०००.००
११६९१ अन्य कर	२५,०००.००	२,९००.००	११.६	२२,१००.००

व्यय

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३७,४८,९९,१२८.००	८,०७,०१,८०८.३२	२१.५४	२९,४१,९७,३१९.६८
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	६,९९,५५,०००.००	१,९७,८२,९७५.१२	२८.२८	५,०१,७२,०२४.८८
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,०२,००,०००.००	२७,८९,५००.००	२७.३५	७४,१०,५००.००
२११२१ पोशाक	१८,३०,०००.००	०.००	०	१८,३०,०००.००
२११३२ महँगी भत्ता	५६,२०,०००.००	११,२८,१७४.००	२०.०७	४४,९१,८२६.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१४,३०,०००.००	५,२८,१०१.००	३६.९३	९,०१,८९९.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२९,६८,०००.००	३,२६,८००.००	११.०१	२६,४१,२००.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	३०,१०,०००.००	२,७३,७९४.००	९.१	२७,३६,२०६.००
२२११२ संचार महसुल	५,१५,०००.००	१०,५००.००	२.०४	५,०४,५००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	१,३८,३५६.००	११.५३	१०,६१,६४४.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१५,००,०००.००	१,३३,४०२.००	८.८९	१३,६६,५९८.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१५,००,०००.००	१,२०,९१८.००	८.०६	१३,७९,०८२.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१२,२०,०००.००	१७,५९५.००	१.४४	१२,०२,४०५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	७८,१००.००	५.२१	१४,२१,९००.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३७,००,०००.००	१,३६,१०४.००	३.६८	३५,६३,८९६.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामाग्री खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,८९,०००.००	०.००	०	१,८९,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२७,००,०००.००	७२,६००.००	२.६९	२६,२७,४००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	४५,०८५.००	९.०२	४,५४,९१५.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००.००	९९,४४०.००	९.९४	९,००,५६०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,३६,६०,०००.००	६८,१४,३९५.००	२८.८	१,६८,४५,६०५.००
२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२,५५,०००.००	६२,०००.००	२.७५	२१,९३,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१९,०८,४८,०००.००	४,७१,३६,०१२.००	२४.७०	१४,३७,११,९८८.००

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०७/१९

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२०,०००.००	१३,५००.००	६७.५	६,५००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७,५०,०००.००	१,४०,७६०.००	१८.७७	६,०९,२४०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२,३५,०००.००	८,४८५.००	३.६१	२,२६,५१५.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१०,७५,०००.००	१,९५,७००.००	१८.२	८,७९,३००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	६,७०,०००.००	८१,५००.००	१२.१६	५,८८,५००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,६०,०००.००	५१,९००.००	१९.९६	२,०८,१००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१०,००,०००.००	१,३९,१००.००	१३.९१	८,६०,९००.००
१४२५३ व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७०,०००.००	५,२५६.००	७.५१	६४,७४४.००
१४२६३ पशुसेवा सम्बन्धी अन्य दस्तुर	२०,०००.००	३,०५०.००	१५.२५	१६,९५०.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	७५,०००.००	०.००	०	७५,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	६,५०,०००.००	१३,५६०.००	२.०९	६,३६,४४०.००
१४६११ व्यवसाय कर	६५,०००.००	१७,३४०.००	२६.६८	४७,६६०.००
१५१११ बेरुजु	५०,०००.००	३,७९,५४७.००	७५९.०९	(३,२९,५४७.००)
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,००,००,०००.००	१,९७,३२,३९५.४९	६५.७७	१,०२,६७,६०४.५१
जम्मा	४७,७५,६८,१२८.००	१४,२२,००,३८८.५१	२९.७८	३३,५३,६७,७३९.४९

व्यय

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,४४,७७,०००.००	१,१२,९००.००	०.७८	१,४३,६४,१००.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१८,५०,०००.००	३,८३,६८०.००	२०.७४	१४,६६,३२०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	४०,८६,०००.००	५,१३,९९५.००	१२.५८	३५,७२,००५.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,१५,३६,०००.००	१८,१६,०००.००	१५.७४	९७,२०,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	३,८८,०००.००	०.००	०	३,८८,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३५,६२,०००.००	०.००	०	३५,६२,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१८,०७,१२८.००	०.००	०	१८,०७,१२८.००
२८१४२ घरभाडा	३,१०,०००.००	०.००	०	३,१०,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा	३,००,०००.००	२२,५००.००	७.५	२,७७,५००.००
२८१४९ अन्य भाडा	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
पूँजीगत	१७,२८,९०,०००.००	४,४९,२९२.००	०.२६	१७,२४,४०,७०८.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,५३,००,०००.००	४,४९,२९२.००	२.९४	१,४८,५०,७०८.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४९,५०,०००.००	०.००	०	४९,५०,०००.००
३११२१ सवारी साधन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२८,८५,०००.००	०.००	०	२८,८५,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१२,५१,७५,०००.००	०.००	०	१२,५१,७५,०००.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१३,२५,०००.००	०.००	०	१३,२५,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,२६,५०,०००.००	०.००	०	१,२६,५०,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	६७,२०,०००.००	०.००	०	६७,२०,०००.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१२,६५,०००.००	०.००	०	१२,६५,०००.००
जम्मा	४७,७५,६८,१२८.००	८,११,५१,१००.३२	१६.९९	३९,६४,१७,०२७.६८

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०) गाउँपालिकाको बेभसाइटः

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

११) 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 (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 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 सम्वन्धी 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	वगनासकाली गाउँपालिकाको बाल राहत, उद्दार तथा पुनर्स्थापना कोष संचालन कार्यविधि ,२०७६	२०७६/१०/२८
२४	वाल क्लव संजाल गठन तथा वालभेला संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/२८
२५	वगनासकाली गाउँपालिका पाल्पाको वाल संरक्षण नीति ,२०७६	२०७६/१०/२८
२६	वगनासकाली 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	वगनासकाली गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन ,२०७८	२०७८/०३/०९
३५	वगनासकाली गाउँपालिकाको वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०९
३६	वगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०९
३७	व्यवसाय दर्ता तथा कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०९
३८	वगनासकाली गाउँपालिकाको (आन्तरिक नियन्त्रण)कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७८	२०७८/०८/१४
३९	वगनासकाली गाउँपालिकाको पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/२२
४०	भवन निर्माण)अनुमति तथा इजाजतसम्बन्धी कार्यविधि (, २०७८	२०७८/०९/२२
४१	वगनासकाली 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	वगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	२०७८/०९/२२
४४	वगनासकाली 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 निर्देशिका, २०७९	२०७९/१०/१०
७४	बगनासकाली विनियोजन ऐन, २०७९ (पहिलो संसोधन)	२०७९/१०/१०
७५	बगनासकाली गाउँपालिकाको (आन्तरिक नियन्त्रण) कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७८ (पहिलो संसोधन)	२०७९/१०/१०
७६	उत्पादनमा आधारित दुध ढुवानी अनुदान कार्यविधि, २०७८ (पहिलो संसोधन)	२०७९/१०/१०
७८	स्थानीय स्वास्थ्य ऐन २०८० -	२०८०/०९/२३
७९	साना फार्म प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८० -	२०८०/०९/२२

८०	खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धी ऐन २०८० -	२०८०/०९/२३
८१	वाखा पैंचा◌े 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 सम्वन्धी 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 बनेका◌े आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/१८
९३	शिक्षा ऐन २०८१	
९४	आर्थिक ऐन २०८१	
९५	विनियोजन ऐन ,२०८१	
९६	आर्थिक ऐन- २०८२	
९७	विनियोजन ऐन ,२०८२	