

भगवतीमाई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पगनाथ, वेस्तडा, दैलेख

कर्णाली प्रदेश नेपाल

स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

अवधि: २०७७ माघ महिना देखि २०७७ चैत्र महिनासम्म



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ ३ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको भगवतीमाई गाउँ
कार्यपालिकाको कार्यालयसँग सम्बन्धित स्वतः प्रकाशन

आ.व. २०७७/०७८

भगवतीमाई गाउँपालिका दैलेख

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयसँग सम्बन्धित स्वतः प्रकाशन

(Pro-active Disclosure)

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम : भगवतीमाई गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
पगनाथ, दैलेख

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि : २०७७ माघ महिना देखी २०७७ चैत्र महिनासम्म

१. भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

बि.सं. २०७३ साल फागुन २७ गते नेपाल सरकारले स्थानीय तहहरूलाई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भए बमोजिम स्थानीय तह निर्धारण तथा शिफारिस आयोगको २०७३ सालको सिफारिसका आधारणमा नेपाल सरकारले देशभरी ७५३ र दैलेख जिल्लामा ११ वटा स्थानीय तह घोषणा गर्दा भगवतीमाई गाउँपालिकालाई ७ वटा वडामा विभाजन भई साविकको मेहेल्तोली गाविसमा पर्ने प्रसिद्ध भगवतीमाईको मन्दिरको नामवाट यस क्षेत्रमा वरपरि रहेका साविकका पगनाथ, रुम, मेहेलतोली, जगनाथ, कट्टी, र वडाभैरव गा.वि.स.हरु मिलाएर भगवतीमाई गाउँपालिका नामाकरण भएको हो । गाउँपालिका क्षेत्रभित्र ३३ विद्यालय, ८ स्वास्थ्य संस्था, २५ सहकारी संस्था वटा दर्ता भएका व्यवसायहरु रहेका छन् । क्षेत्री, ब्राह्मण, दलित, मगर यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने मुख्य जातिहरु हुन ।

अवस्थिति (सीमाना) :

यो गाउँपालिका विश्व मानचित्रमा $26^{\circ}49'33''$ उत्तरी अक्षांश र $89^{\circ}46'39''$ पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । समुन्द्री सतह देखि सबै भन्दा माथिको ३९०० मिटर उचाईमा अवस्थित छ भने सबै भन्दा कम ८८५ मिटर । यस गाउँपालिकाको कार्यालय समुन्द्री देखि १००० मिटरको उचाईमा रहेको छ । भगवतीमाई गाउँपालिकाको सीमाना पूर्वमा जाजरकोट जिल्ला पश्चिममा दुङ्गेश्वर गाउँपालिका र नारायण नगरपालिका, उत्तरमा नौमुले गाउँपालिका र दक्षिणमा गुराँस गाउँपालिका र जाजरकोट जिल्ला छन् ।

क्षेत्रफल :

भगवतीमाई गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १५१.५२ वर्ग किमि रहेको छ ।

२. भगवतीमाई गाउँ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ वमोजिक स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ परिच्छेद ३ मा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा व्यवस्था भए वमोजिम

११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार: (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. नगर प्रहरी

ख. सहकारी संस्था

ग. एफ.एम. सञ्चालन

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ

ठ. गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

न. विपद् व्यवस्थापन

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खाली तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयलटी, पर्यटन शुल्क

ङ. वन, जगंत, वन्यजन्तु, चराचरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयलटी

ट. सवारी साधन अनुमति

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकदा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोकनु पर्नेछ:-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

ग. विकास कार्य

घ. नियमन कार्य

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
 - (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
 - (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 - (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
 - (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
 - (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 - (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
 - (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
 - (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
 - (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
 - (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंगेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
 - (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
 - (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
 - (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
 - (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
 - (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
 - (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
 - (१८) किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
 - (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
 - (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
 - (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
 - (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
 - (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
 - (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 - (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
 - (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 - (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
 - (२८) जग्गा मूल्याकून सिफारिस गर्ने,
 - (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
 - (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
 - (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
 - (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
 - (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 - (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
 - (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
 - (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।
- १३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने:** (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्थ दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. परिचालन र समन्वय गर्नेः गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवद्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनः (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्थ दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आवान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(८) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

- (२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
 (३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
 (४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
 (५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
 (६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
 (७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
 (८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
 (२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
 (३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,
 (४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
 (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 (६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,
 (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
 (२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,
 (३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
 (४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

३. भगवतीमाई गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी र कार्यविवरण :

भगवतीमाई गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

क्र.सं.	तह	पद	पद	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति		
							स्थायी	स्थायी	करार	जम्मा
१	अधिकृत स्तर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औँ	प्रशासन	सा.प्रा.		१	१	०	१
२		इन्जिनियर	७/८ औँ	इन्ज.	सिभिल		१	०	१	१
३		अधिकृत	७/८ औँ	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	१

४		अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	१	०	१
५		अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्रा.		२	१	०	१
६		अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	०	१
७		अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	क.न./ज.न		१	१	०	१
८	सहायक स्तर	आन्तरिक लेखा परीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	०
९		सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्रा.		३	१	०	१
१०		कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	०	१	१
११		लेखा सहायक	४/५ औं	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०
१२		प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	०
१३		सव इन्जिनियर	५ औं	इन्ज.	सिभिल		१	०	१	१
क्र.सं.	तह	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति		
१४		अ.सव. इन्जिनियर	चौथो	इन्ज.	सिभिल		१	०	१	१
१५		स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			२	२	०	२
१६		खा.पा.स.टे.	चाथो/ पाँचौ	इन्ज.	सिभिल		१	१	०	१
		कार्यालय तर्फ जम्मा					२०	१०	४	१४
		वडा कार्यालय (७ वटा)								

१	सहायक	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्रा.		३	१	०	१
२		सव इन्जिनियर	५ औं	इन्ज.	सिभिल		३	०	२	२
३		सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्रा.		४	३	१	४
		अ.सव ईन्जिनियर	चौथो	इन्ज.	सिभिल		४	०	२	२
		वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१४	४	५	९

पशु सेवा केन्द्र

१	सहायक स्तर	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेट		१	०	०	०
२		सहायक	५ औं	कृषि	भेट		१	०	०	०
३		सहायक	५ औं	कृषि	ल्यापो डेडे		१	१	०	१
४		सहायक	चौथो	कृषि	भेट		१	१	०	१

५		सहायक	चौथो	कृषि	ल्यापो डेडे		१	०	०	०
		पशु सेवा केन्द्र तर्फ जम्मा					५	२	०	२
कृषि सेवा केन्द्र										
१	अधिकृत स्तर	अधिकृत	७/८ औं	कृषि			१	०	०	०
२	सहायक स्तर	सहायक	५ औं	कृषि			१	०	०	०
४		सहायक	चौथो	कृषि			२	२	०	२
		कृषि सेवा केन्द्र तर्फ जम्मा					४	२	०	२

७ वटा स्वास्थ्य चौकी/स्वास्थ्य संस्थामा

क्र.सं.	तह	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति		
							स्थायी	स्थायी	करार	जम्मा
१	अधिकृत स्तर	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		६	५	०	५
२	सहायक स्तर	सहायक	५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		६	६	०	६
३		सहायक	५ औं	स्वास्थ्य	क.न.		६	४	१	५
४		सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.		६	६	०	६
५		सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.		६	६	०	६
		जम्मा					३०	२७	१	२८
		कुल जम्मा सबै					७३	४५	१०	५५

५.२ गाउँसभाबाट स्वीकृत करार दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	तह	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति
१	सहायकस्तर	प्रहरी सहायक निरीक्षक	चौथो	नगर प्रहरी			१	०
२		अमिन	चौथो	ईन्जि	सर्भे		१	०
३		ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य			१	१
४		अध्यक्ष	श्रम रोजगार बैंक				१	१
५		मुख्य व्यवस्थापक	श्रम रोजगार बैंक				१	१
६	श्रेणी विहिन	प्रहरी हवलदार	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी			१	०

७	कार्यालय सहयोगी	प्रहरी जवान	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी			३	०
८		हेमि सवारी चालक	श्रेणीविहिन				१	०
९		हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन				२	२
१०		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी			४	४
		कार्यालय तर्फ जम्मा					१६	९

बड़ा कार्यालय (७ वटा)

क्र.सं.	तह	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपुर्ति
१		कार्यालय सहयोगी					७	७
				बड़ा कार्यालय तर्फ जम्मा			७	७
पशु सेवा केन्द्र								

क्र.सं.	तह	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपुर्ति
१	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन			१	०
				पशु सेवा केन्द्र तर्फ जम्मा			१	०
कृषि सेवा केन्द्र								

क्र.सं.	तह	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपुर्ति
१	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन			१	०
				कृषि सेवा केन्द्र तर्फ जम्मा			१	०
अस्पताल तर्फ								

१	अधिकृतस्तर	मेडिकल सुपरिडेन्ट	९ औं	स्वास्थ्य			१	०
२		चिकित्सक	८ औं	स्वास्थ्य			१	०
३	सहायकस्तर	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.		१	०
४		सहायक	पाँचौ	प्रशासन	लेखा		१	०
५		हे.अ.	पाँचौ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	०
६		स्टाफ नर्स	पाँचौ	स्वास्थ्य	प.हे.न.		१	०
७		ल्यावटेक्निसियन	पाँचौ	स्वास्थ्य			१	०
८		अ.हे.व	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.		२	०
९		अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य	प.हे.न.		३	०

१०		त्यावअसिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य			१	०
११		रेडियो ग्राफर	चौथो	स्वास्थ्य			१	०
क्र.सं.	तह	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपुर्ति
१२	सहायकस्तर	फार्मेसी सुपरभाइजर	चौथो	स्वास्थ्य			१	०
१३		डार्करुम असिस्टेन्ट	चौथो				१	०
१४	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				३	०
१५		हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन				१	०
१६		भान्से	श्रेणी विहिन				२	०
		जम्मा					२२	०
		७ वटा स्वास्थ्य चौकी/स्वास्थ्य संस्थामा						
१	सहायकस्तर	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१
२		सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.		९	९
३	सहयोगी	कार्यालय सहयोगी					८	८
		जम्मा					१८	१८
		कुल जम्मा					६५	३४

५.३ अन्य करार कर्मचारी दरवन्दी विवरण

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

क्र.सं.	तह	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपुर्ति
१	अधिकृतस्तर	सूचना प्रविधि अधिकृत					१	१
२		रोजगार संयोजक					१	१
३		ग्रामीण जलस्रोत अधिकृत					१	१
१	सहायकस्तर	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१	१
२		एम.आई.एस. अपरेटर					१	१
३		फिल्ड सहायक					२	२
४		एक गाउँ एक प्राविधिक (कृषि)					३	३
५		एक गाउँ एक प्राविधिक (पश सेवा)					३	३
६		पशु प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	पशु		१	१
		उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	लद्यु उद्यम			२	२

	अन्यतर्फ जम्मा					१६	१२
--	----------------	--	--	--	--	----	----

स्वीकृत भएको शाखा, उपशाखा अनुसारको कार्यविवरण नै सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यविवरण रहेकोले सो कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

(१) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

ना.सु. प्रेमबहादुर खड्का, क.अ. गोपाल सलामी मगर र स.म.वि.नि. चन्ना खड्का

(क) प्रशासन उपशाखा : गोपाल सलामी मगर

स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अत्यकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण

स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

बैठक व्यवस्थापन

- कार्यपालिका तथा गाउँसभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यस्थापन

विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख

सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक – निजी साफेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साफेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साफेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबद्धन

नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड,
- कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - (क) गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्टी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुत्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ज) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

(ख) राजश्व उपशाखा क.अ. गोपाल सलामी मगर

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमीकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ्ग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रिभव राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नून, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफलायर, च्याफिटइंग शुल्क
- सामुदायिक बनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन
- पानीघटू, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना

- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ग) योजना तथा अनुगमन उपसाखा ना सु प्रेमबहादुर खड्का

योजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालनीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास निर्माण प्रक्रियमा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाख्यीक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एंव अभिलेख
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली अध्ययन अनुसन्धान
- समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एंव सूचना आदानप्रदान र समन्वय

- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा बार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

सूचना प्रविधि उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत देवेन्द्रबहादुर सिंह
➤ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन	
➤ एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण र नियमन	
➤ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन	
➤ अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग	
➤ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन	
➤ वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी	
➤ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्यांक व्यवस्थापन	

न्यायिक उपशाखा **स.म.वि.नि. श्री सरस्वती पौडेल**

न्याय, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन विधायन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति नियम तथा कानुनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

ईन्जिनियर बलदिपकुमार खाँण

स.ई.राजु खत्री

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुगे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्रायाक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपांगता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

जलविद्युत, ऊर्जा, सडक वर्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वर्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्ततिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन

खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय

(ख) भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा

स.इ. खगेन्द्रप्रसाद शर्मा

भवन

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार

वस्ती विकास

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भू उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यस्था

- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा अ.स.ईन्जिनियर श्री दिपकराज अधिकारी
वन, बन्यजन्तु, भू संरक्षण तजा जैविक विविधता संरक्षण

- वन, जंडल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धि स्थानीय निति कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक ग्रामिण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बद्धन उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समुह व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनारा, नदी उकास, नहर किनारा तथा सडक किनारामा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजि तथा व्यवसायिकवनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार उपयोग र व्यवस्थापन
- जडिवुडी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धि, सर्वेक्षण, उत्पादन, संडलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र वजार व्यवस्थापन
- वनवितु बर्गेँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण रोपण र प्रवर्द्धन
- बन्यजन्तु र चरा चुरुङ्गीहरुको संरक्षण, व्यवसायिक पालन उपयोग र अनुगमन
- बन्य जन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन
- स्थानीय बन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहराको व्यवस्थापन
- वन, बन्यजन्तु तथा चरा चुरुङ्गीको अभिलेखइन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातीको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातीको नियन्त्रण
- जैविक विविधताका अभिलेख
- सामुदायिक भु संरक्षण र सोभा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भुसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूल कार्य
- आय आर्जन आधारित जडिवुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन व्यवस्थापन

वातावरण, पर्यावरण एंव जलाधार क्षेत्र संरक्षण

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा बन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धि निति, कानुन, कार्यक्रम तजूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण
- वातावरणिय जोखिम न्युनिकरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूल कार्यक्रम
- न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन पहिरो नियन्त्रण

फोहोरमैला व्यवस्थापन

- फोहोरमैला संडलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन विसर्जन र सोको सेवा शुलक निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक सौचालय व्यवस्थापन

विपत व्यवस्थापन

- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि निति, कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन

- विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्युनिकरण कार्य योजना
- विपद् पुर्व तयारी खोज तथा उद्धार राहत सामग्रिको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्गन तथा वस्तिहरूको परिचान र स्थान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजिक्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनः निर्माण
- विपद् सम्बन्धि तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम र पुर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्युनिकरणका लागि पुर्व सुचना प्रणाली सम्बन्धि कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको संचालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालिन कार्य संचालन प्रणाली

३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

अधिकृत श्री टोपबहादुर बुढा

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा : एम.आइ.एस. अपरेटर खड्कबहादुर विश्वकर्मा, फिल्ड सहायक युवककुमारी र फिल्ड सहायक निवन दाहाल

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एंव व्यवस्थापन
- आधुनिक परिविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता, (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइसराई सम्बन्धि विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ख) महिला वालवालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा

स.म.वि.नि. सरस्वती पौडेल

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धि निति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनः स्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका

- वालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय निति कानून मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वालवालिकाको हक हित संरक्षण
- वालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, वाल क्लब, वालसंरक्षण समिति तथा वालकल्याण
- वालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य
- वालवालिका परिवा सहयोग
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतीको कार्यान्वयन
- वाल न्याय
- वाल गृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र वाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय वालवालिकाका, सडक वालवालिकाको व्यवस्थापन
- वाल हिंसा नियन्त्रण
- वाल सुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालिन वाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन

- संघ तथा प्रदेश संगको समन्वयमा अपांगता पुनः स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पुर्वाधार निर्माण तथा संचालन
- अपांगता भएका व्यक्ति र हसक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धि कार्य ।

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा अधिकृत छैटौं टोपबहादुर बुढा

- स्थानियस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धि संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नविकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजि तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसम्बन्धि अन्य विषय

(ग) जनस्वास्थ्य प्रबद्धन उपशाखा अधिकृत छैटौं (स्वास्थ्य हे.ई.) श्री टिकाराम विष्ट

- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमाजिम स्थानियस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धि लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नसिंह होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमती र नियमन
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानिय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजिव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका वनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, हामियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोगथाम
- आकास्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह

घ) उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा :

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमसिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमती, नविकरण खारेजी र नियमन
- सिप विकास सम्बन्ध कार्यको प्रवर्द्धन

रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्युनिकरण

- गरिवी निवारण सम्बन्ध स्थानीय निति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिव घर परिवार पहिचान सम्बन्ध स्थानीय सर्वेक्षण, सुचना व्यवस्थापन र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सुचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सुचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एंव लक्षित समुह सम्बन्ध स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- साधिय प्रदेश, कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्वासी सम्बन्ध जिविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्ध

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्ध स्थानीय निति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- ढुङ्गा, गिटी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट, तथा नुन आदी खनिजजन्य बस्तुको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिटी, वालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट, तथा नुन आदी खनिजजन्य बस्तुको संरक्षण विकास, उत्खनन्, र उपयोग सम्बन्ध दर्ता, अनुमती, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्ध सुचना तथा तथ्यांक संकलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन
- भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन

कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी

कृषि :

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्ध स्थानीय निति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि वजार सुचना, कृषि वजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्रि आपुर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन
- कृषि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मुल्ययुक्त कृषि जन्य बस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा वजारीकरण
- कृषि सम्बन्ध विमा र कर्जा सहजिकरण
- शीत भण्डारको व्यवस्थापन
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तिकरण
- कृषि वित्तविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपुर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समुह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्ध स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्ध प्रविधिको संरक्षण र हस्तानतरण
- कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्ध सुचना प्रचार प्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय निति कानुन, मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रावेशिक र स्थानीय संघ संस्था संग समन्जवय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन

पशुपंक्षी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि स्थानीय निति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपंक्षी बजार सुचना, हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन
- पशुपंक्षी प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा, पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास व्यवस्थापन
- पशुपंक्षी सम्बन्धि विमा कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियन्त्रण
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्य कार्य

(ख) उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, बस्तुको माग, आपुर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धि निति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासा, प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धि पुर्वाधार निर्माण
- स्थानीय बस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परिक्षण
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण
- खानेपानी गुणस्तर नियन्त्रण
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्गन

५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

अधिकृत छैटौ(शिक्षा) श्री मानबहादुर विश्वकर्मा

शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदी) निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्गन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभुत तह कक्षा ८ को परिक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परिक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा टात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक प्रामर्श सेवाको अनुमति तथा प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरिकरण

- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पूस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायीक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- युवा जागरण, शासकीय कार्यक्रम र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाकृ नियमन र समन्वय
- खेलकुद संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास
- खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि विषय
- खेलकुद प्रतियोगितम आयोजना र सहभागिता

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाष, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धि स्थानीय स्तरको निति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक तथा संझहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलि आएका जात्रा पर्जको संचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र सम्बर्द्धन
- पर्यटक पुर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण एंव सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास

७. आर्थिक प्रशासन शाखा अधिकृत साताँ (लेखा अधिकृत) श्री पुर्णबहादुर बुढा

- आर्थिक (कार्यविधि) निति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांसको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सहकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजि) र वित्तिय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- वेरुजस फछ्यैट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य विषय

८. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

- आन्तरिक तथा पुर्व लेखा परिक्षण
- लेखापरिक्षण विवरण (वेरुजु लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरिक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण
- लेखापाल सम्बन्धि क्षमता विकास कार्य

४. भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

भगवतीमाई गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवा सहितको नागरिक वडापत्र देहाय अनुसार रहेको छ।

नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	उपलब्ध हुने सेवा	आशयकता कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर / सेवा शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	घरनक्सा पास	१. घर नक्सा र आवश्यक विवरण भरिएको निवेदन सहितको किताब २. मालपोत तिरेको रसिद ३. लालपुर्जाको फोटोकपि ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ६. ट्रेस नक्सा र ब्लुप्रिन्ट नक्सा ७. सूचीकृत व्यक्ति/कन्सल्टेन्सीबाट प्रमाणित साइजको पेपरमा ३ सेट स्केल खुलेको प्रिन्ट नक्सा		७ दिन	योजना इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी	कार्यविधिको अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन, अनुसुची ५ बमोजिम "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता पुगेको प्रमाणित कागजातहरु, प्राविधिक समितिको प्रतिवेदन, पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति	२००००	कार्यपालिकोबाट निर्णय भए पश्चात	योजना इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
३.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नविकरण	कार्यविधिको अनुसुची ४ बमोजिमको निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक), फर्म वा कम्पनी, दर्ता प्रमाण पत्रनविकरण गरेको प्रतिलिपि, निर्माण व्यवसाय प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन साथ सक्कल इजाजतपत्र	२०००।			
४.	योजना सम्भौता	१. सम्भौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन २. लक्षित समूहको उपस्थितिमा मुख्य पदाधिकारीमा कमितमा एक जना र समग्रमा ३३ प्रतिशत महिला हुने गरी उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको निर्णयको प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समितिले योजना सम्भौता गर्न अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवलाई अधिकार दिने गरी गरेको निर्णय । ४. संरचना निर्माण र सामग्री खरिदमा १५ प्रतिशत र अन्य कार्यमा २० प्रतिशत जनसहभागिता जुटाउने गरी प्रतिवद्धता गरिएको निर्णय ५. विनियोजित बजेटबाट प्राथमिकता राखी के के कार्य गर्ने सोको निर्णय प्रतिलिपि ६. उपभोक्ता समितिमा रहेका सबैको नागरिकता प्रतिलिपि संलग्न गर्ने ७. योजना सम्भौता गरी दिन भनि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । नोट : उल्लेखित कागजात प्राप्त भए पछि निरीक्षण र लागत इस्टमेट गरेर सम्भौता फाराम तयार गरी अध्यक्ष र सचिव वा कोषाध्यक्षसँग सम्भौता गरिने छ ।	निशुल्क	१५ दिन	योजना इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
५.	रनिङ्ग विल भुक्तानी	१. ५ लाख वा सो भन्दा बढी रकम विनियोजन भएको योजनाको ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी रकमको काम भएको भनि रनिङ्ग विल माग गर्ने व्यहोराको उपभोक्ता समितिको निर्णय २. कामको विल, भरपाई, डोर हाजिर फाराम, सम्बन्धित अध्यक्षले प्रमाणित गरी योजनाको छाप लगाई पेश गर्ने ३. काम गर्दाको फोटो कमितमा २ प्रति	नि: शुल्क	७ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

		<p>४. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>नोट : रु २००००। सम्मको भुक्तानीमा पान विल र सो भन्दा बढीको भुक्तानीमा अनिवार्य भ्याट विल पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>रु. ५००। पाँच हजारभन्दा माथिको भुक्तानीमा सम्बन्धित योजनाको नाममा स्पष्ट देखिने छाप काटी अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने गरि बैंकमा खाता खोल्ने । योजना अनुगमन र मूल्यांकन हुने ।</p>				
४.	अन्तिम विल भुक्तानी	<p>१. कार्य सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय</p> <p>२. अनुगमन समितिको काम सन्तोषजनक भएको भन्ने निर्णय ।</p> <p>३. सार्वजनिक सुनुवाई भएको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>४. विल, भरपाई, डोर हाजिर फाराम ।</p> <p>५. काम हुनुभन्दा पहिले, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरू ।</p> <p>६. काम सम्पन्न भएकोले भुक्तानी दिनुहुन भन्ने वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>७. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन योजना स्वीकार प्रतिवेदन</p>	नि: शुल्क	१५ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
५.	घटना दर्ता संशोधन	<p>१. विवरण संशोधन गर्नुपर्नुको कारण सहितको निवेदन र प्रमाण</p> <p>२. वडाको सिफारिस</p> <p>३. सर्जिमन गर्ने व्यक्तिको नागरिकता सहित सर्जिमन मुचुल्का</p> <p>४. नागरिकता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५. दर्ता रजिस्टरको प्रतिलिपि</p> <p>६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र लगायत विवरण खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि</p>	१००।	७ दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
६.	विद्यालय अनुमति	<p>१. तोकिए बमोजिम निवेदन</p> <p>२. अभिभावक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>३. संस्थागतको हकमा संचालकहरुको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>४. सबै भनदा नजिकमा रहेका दुइ वटा सामुदायिक विद्यालयहरुको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति ।</p> <p>५. गूठीको विधान र गुठी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु</p> <p>६. गुठियारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु</p> <p>७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>८. भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको लागि भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>९. शिक्षक नियुक्ति पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, र स्थायी अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. कक्षागत रूपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण(संस्थागत)</p> <p>११. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको सूची</p> <p>१२. शैक्षिक सामग्रीहरुको सूची</p> <p>१३. सामुदायिकको हकमा स्रोतको सुनिश्चिता हुने कागजातहरु</p>	<p>निवेदन दस्तुर :</p> <p>सामुदायिक : ५००।</p> <p>संस्थागत : १००।</p> <p>अनुमति/स्वीकृति दस्तुर :</p>	<p>निवेदन पेश गर्ने :</p> <p>शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडी अनुमति :</p> <p>शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिना अगाडी</p>	<p>शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा</p>	अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.

		१४. वडा कार्यालयको सिफारिस				
७.	विद्यालयको कक्षा/तह थप	<p>१. तोकिए बमोजिम निवेदन</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>३. सबै भन्दा नजिकमा रहेका दुइवटा सामुदायिक विद्यालयहरूको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति ।</p> <p>४. तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. कम्पनी प्रवन्ध पत्र, नियमावली, कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू</p> <p>६. गुठीको विधान र गुठी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू</p> <p>७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>८. भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>९. शिक्षक नियुक्त पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू र स्थायी अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. कक्षागत रूपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण (संस्थागत)</p> <p>११. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको सूची</p> <p>१२. शैक्षिक सामग्रीहरूको सूची</p> <p>१३. सामुदायिकको हकमा स्रोत सुनिश्चितता हुने कागजातहरू</p> <p>१४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</p>	<p>निवेदन दस्तुर : सामुदायिक : ५००। संस्थागत : १००। अनुमति/स्वीकृति दस्तुर :</p>	<p>निवेदन पेश गर्ने : शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडी अनुमति : शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिना अगाडी</p>	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.	
	सहकारी संस्था दर्ता	अनुसूची १ बमोजिमको दर्खास्त निवेदन, सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम, भेलाको निर्णय, शेयर सदस्यहरू (कम्तीमा ३० जनाहुनुपर्ने) को नागरिकताको फोटोकपी, शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण, सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, कार्य योजना, कार्यक्षेत्र भित्रस्थायी रूपमा वा कम्तीमा २ वर्ष देखि नियमित बसोवास गरेको वडा कार्यालयको सिफारिस, दर्ता गर्ने अखिलयारी नामा, आवेदकहरुको हस्ताक्षर भएको विवरण ।	२००।	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	आर्थिक विकास शाखा	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
८.	पशुमा कृत्रिम गर्भाधारण कार्यक्रम (गाई/भैसी/बाखा/बंगुर)	पशुले भाले खोजेको १२-१८ घण्टा भित्रमा पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याई जानकारी गराउनुपर्ने ।	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
९.	समूह/समिति दर्ता सिफारिस	समूह, समितिको निवेदन, बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१०.	पशुपालन फर्म दर्ता सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, फर्मको कार्य योजना	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
११.	मृतपशुको दर्ता सिफारिस	वडाको पशु उपचार गरेको रिपोर्ट	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१२.	समूह/समिति/सहकारीको अभिलेखीकरण	पशु सेवा शाखाबाट वितरण भएको फरम्याट भरि बुझाउनु पर्ने	नि: शुल्क		पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१३.	मेडिकल उपचार/मेजर सर्जिकल/मार्इनर सर्जिकल/गार्डिनाको लोजिकल उपचार	पशु दर्ता गराउनु पर्ने	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

१४.	गोबर/रगत/पिसाव /द्वारसि.एम.टि.)	पशुको गोबर/रगत/पिसाव/दुध ल्याई दर्ता गराउनुपर्ने	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१५.	रेबिजखोप लगाउने (कुकुर) एच.एस.वि.ब्यु को खोप लगाउने	खोपको व्यवस्था कृषकले नै गर्नुपर्ने कृषकको माग अनुसार	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१६.	बाली(खाद्यान्न, तेलहन, दलहन) प्रविधि सम्बन्धि परामर्श	सेवाग्राहीको माग अनुसार	नि: शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१७.	ताजा तरकारी, फलफूल खेती, पुष्प खेती, आलु मसलावाली सम्बन्धि परामर्श फलफूल, तरकारी, नसरी दर्ता प्रकृया सम्बन्धि परामर्श तथा सिफारिस	सेवाग्राहीको माग अनुसार	नि: शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१८.	बजार तथा बजार मूल्य सम्बन्धि परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	नि: शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१९.	माछापालन, माछा पोखरी सम्बन्धि परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	नि: शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२०.	बाली संरक्षण (बाली नालीमा रोग, किरा तथा अन्य समस्याहरु) सम्बन्धि परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	नि: शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२१.	रेशम मौरी, च्याउ सम्बन्धि परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	नि: शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२२.	समूह परिचालन तालिम सम्बन्धि समन्वय तथा परामर्श	सेवाग्राहीको माग अनुसार	नि: शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२३.	कृषक समूह दर्ता	टाइप भएको ३ प्रति विधान, समूहको निर्णय प्रतिलिपि(नामांकन सहित) वडा कार्यालयको सिफारिस	४००।	सोही दिन	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२४.	साना सिंचाई कार्यक्रम सहकारीमा आधारित साना सिंचाई कार्यक्रम, सहकारी खेती स्किम कार्यक्रम	सरकारी निकायमा दर्ता भएको कृषक समूहको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जल उपभोक्ता समितिको प्रमाण, फाराम विवरण, वडा कार्यालयको सिफारिस	साना सिंचाई रु.१००, सहकारी सिंचाई रु.३०० र स. खेती स्किम रु.१००		कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२५.	रासायनिक मल अनुगमन निरीक्षण	नियमित गरिने उजुरी परेमा थप अनुगमन गरिने	नि: शुल्क	उजुरीको प्रकृति हेरेर समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२६.	रासायनिक मल कारोबार दर्ता	सहकारी संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि, सहकारी दर्ता भएको १ वर्ष हुनुपर्ने	रु.१००		कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

२७.	रासायनिक विषादीको गुणस्तर कायम तथा अनुगमन निरीक्षण	नियमित गरिने उजुरी परेमा थप अनुगमन गरिने	नि: शुल्क	उजुरीको प्रकृति हेरेर समय निर्धारण गरिन	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
२८.	खुद्रा विषादी विक्रेता इजाजतपत्र नविकरण सिफारिस	रु. १० को टिकट सहितको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, सक्कल इजाजत पत्र	म्याद सकिएको महिना दिन भित्र रु. ३००। थप १ महिनाको लागि रु. ५००।	प्रक्रिया पुरो सोही दिन	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
२९.	सिंचाई प्रयोजनको लागि विजुली मिटर जोड्ने सिफारिस	निवेदन फाराम, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, विद्युत लोड स्वीकृति, नागरिकताको प्रतिलिपि र द कटटा जग्गाको लालपुर्जा	निशुल्क	प्रक्रिया पुरोमा तत्काल	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
३०.	खोप सेवा वि.सि.जी., डि.पि.टी., हेप.वि. पोलियो, दादुरा, आई.पि.भि., ओ.पि.भि., टि.डी. खोप र खोप सम्बन्धी शिक्षा	खोप कार्ड	नि: शुल्क	प्रत्येक महिनाको ... देखी ... सम्म	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
३१.	पोषण सेवा वृद्ध अनुगमन, भिटामिन ए, आईरन चक्की, अलवेण्डाजोल वितरण र पोषण शिक्षा	वृद्ध अनुगमन कार्ड	नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
३२.	भाडापखाला सम्बन्धी सेवा जीवनजल र जिंक चक्की वितरण र स्वास्थ्य शिक्षा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
३३.	श्वासप्रश्वास नियन्त्रण सेवा श्वासप्रश्वास सम्बन्ध रोगहरुको उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
३४.	सुरक्षित मातृत्व सेवा क) गर्भवती शारिरीक जाँच, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डी. खोप, आईरन चक्की र अलवेण्डाजोल वितरण	गर्भवती जाँच कार्ड	नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.
	ख) सामान्य प्रसुति गराउने र आमा र शिशुको जाँच परिवार नियोजन र स्तनपान सम्बन्ध जानकारी, आईरन		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.

	चक्री र भिटामिन ए वितरण स्वास्थ्य शिक्षा				
३५	परिवार नियोजन सेवा			स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	क) परामर्श		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु
	ख) अस्थायी साधन, कण्डम, पिल्स, डिपोप्रेमेरा सुइ इम्प्लाण्ट, आ.ई.सि.डी.		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु
३६.	रोग नियन्त्रण सम्बन्ध सेवा			स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	क) औलो रगत नमुना संकलन, उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु
	ख) क्षयरोग खकार नमुना संकलन, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु
	ग) कुप्ठरोग उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु
	घ) एड्स र यौनरोग उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा			स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
३७.	उपचारात्मक सेवा	ओ.पि.डि. कार्ड	नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु
	क) नि शुल्क नाम दर्ता, स्वास्थ्य परीक्षण तथा सूचीकृत गरिएका आवश्यक ३७ थरी औषधीहरु नि: शुल्क प्रदान गरिने				स्वास्थ्य चौकीहरु
	ख) प्रसुती सेवाका थप ३ थरी (औषधीहरु)		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु
३८.	नि:शुल्क आयुर्वेद औषधि वितरण		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु
	२३ थरी औषधीहरु नि:शुल्क प्रदान गरिने		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु
३९.	स्तनपायी आमालाई दुग्धवर्धक औषधी वितरण		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु
४०	जेष्ठ नागरिकलाई रसायन औषधी वितरण		नि: शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाई
४१.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम २. ६० वर्ष उमेर पुरा भएको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. नागरिकतामा ठेगाना फरक भए बसाईसराई	नि: शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाई

		वा वसोबास प्रमाणितको प्रतिलिपि ४. २ प्रति फोटो				
४२.	समूह/समिति/संस्था गठन तथा परिचालन	स्थलगत अनुगमन अनुसार सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरि गाउँपालिका अन्तर्गत महिला, बालबालिका हेतु शाखाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।	नि: शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाइ	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
४३.	विभिन्न किसिमका सिप नेतृत्व तथा संस्थागत विकास साथै सचेतनामूलक क्रियाकलापहरु	समूह, समिति वा संस्थामा आवद्ध भएको हुनुपर्ने साथै संस्था समितिको माग अनुसार	नि: शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाइ	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
४४.	मानव बेचबिखनमा परेका पिडित तथा प्रभावित महिला तथा बालबालिकालाई उद्धार तथा पुनर्स्थापना सहयोग	पिडित तथा प्रभावित व्यक्तिको निवेदन	नि: शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाइ	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	विविध सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस, सिफारिसको प्रकृति अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु, सर्जिमिन मुचुल्का आदि ।	गा.पा.ले तोके अनुसार	सोही दिन		अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
..... वडा कार्यालय

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

क्र. सं.	उपलब्ध हुने सेवा	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	लाग्ने दस्तुर/ सेवा शुल्क	लाग्ने समय/ अवधि	जिम्मेवार शाखा/ पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	जन्म दर्ता	१. अनुसूची बमोजिमको निवेदन फाराम २. बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	नि:शुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिका धिकारी	वडा अध्यक्ष
२.	विवाह दर्ता	१. दुलाहा दुलही उपस्थित भई आफैले भरेको अनुसूची बमोजिमको निवेदन फाराम २. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	नि:शुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिका धिकारी	वडा अध्यक्ष
३.	मृत्युदर्ता	१. अनुसूची बमोजिमको निवेदन फाराम २. मृतकको नागरिकता ३. सूचना दिन आउनेको नागरिकता र मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	नि:शुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिका धिकारी	वडा अध्यक्ष

		५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का				
४.	बसाईसराई जाने/आउ ने दर्ता	१. निवेदन २. जाने आउने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण ४. बसाई सराई गरी जाने/आउने ठाउँको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ५. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी त्याएको प्रमाणपत्र	नि:शुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिका धिकारी	वडा अध्यक्ष
५.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	नि:शुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिका धिकारी	वडा अध्यक्ष
६.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन फाराम २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आमाबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा, बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चारित्रिक प्रमाणपत्र भए सोको प्रतिलिपि ७. बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ९. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति १०. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	रु.१००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
७.	नाता प्रमाणित	१. सबै व्यक्तिको नाता खुल्ने गरी निवेदन २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ७. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. प्रत्येक व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का १०. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	अंग्रेजीमा रु. ५०० नेपालीमा रु. २००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
८.	जन्म मिति प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र	रु.१००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

				दिन		
९.	विवाह प्रमाणित	१. विवाह मिति उल्लेख गरी किटानी सहितको निवेदन २. वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बसाइ सरी आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	बडा अध्यक्ष
१०.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ४. फिल्डबुक उतार ५. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ६. जग्गाको नापी नक्सा ७. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ८. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का		सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	बडा अध्यक्ष
११.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	१. घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तुत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ५. सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझनुपर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि		सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	बडा अध्यक्ष
१२.	चारकिल्ला प्रमाणित	१. चार किल्ला खोली दिएको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ५. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि	नियमानु सार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	बडा अध्यक्ष
१३.	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/ प्रमाणित	१. मूल्यांकन खुलाई दिएको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ५. हालसालै आसपासको जग्गा खरिद विक्री भएको भए सोको प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का	रु. २००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	बडा अध्यक्ष
१४.	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन	रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	बडा अध्यक्ष
१५.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गर्न सिफारिस	१. नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गर्न सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा ४. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	बडा अध्यक्ष

१६.	घर कायम सिफारिस	१. बाटोको नाम, टोल समेत खुलेको निवेदन २. नागरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित संकलन नापी नक्सा ५. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१७.	जग्गा रेखांकन कार्य/ सो कार्यमा रोहवर	१. निवेदन २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन, २०७६ वर्मोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१८.	जग्गाधनी पुर्जा प्रतिलिपि सिफारिस	१. जग्गाधनी पुर्जाको हराएकोले प्रतिलिपि लिन सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१९.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. २००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२०.	छात्रवृत्ति सिफारिस / वपन विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२१.	अपाङ्गता सिफारिस	१. निवेदन २. जन्मदर्ता/ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कुन प्रकारको अपाङ्गता हो खुल्नेगरी मेडिकल सुपरिटेण्डेन्टको सिफारिस व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२२.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१. बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम लगायत विवरण सहितको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. घरवहाल सम्झौता पत्र ५. घरवहाल कर तिरेको रसिद ६. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२३.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बसाइसराइको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. २००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२४	नावालक	१. निवेदन	रु. १००।	सोही दिन	वडा	वडा

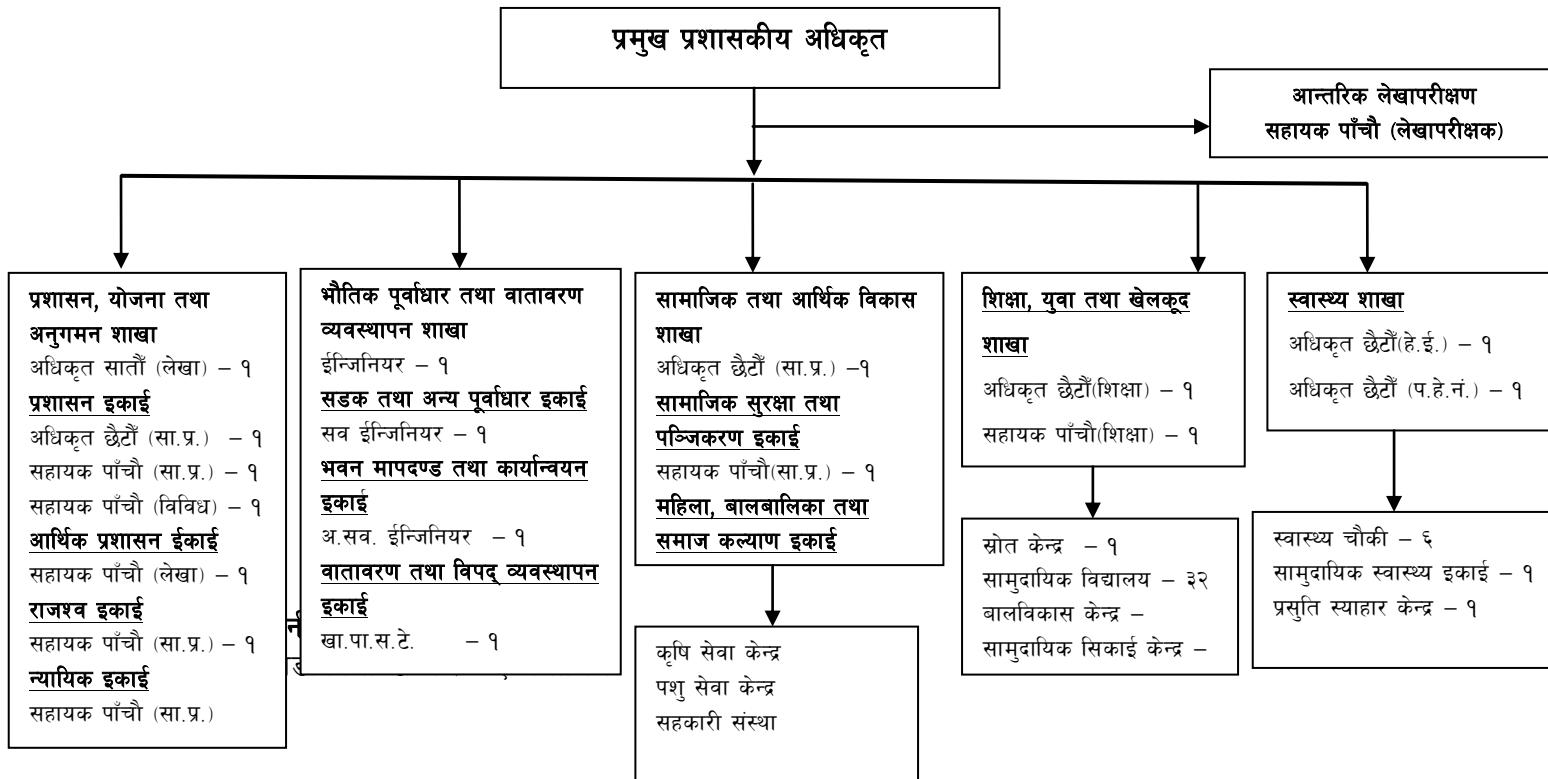
.	परिचय पत्र सिफारिस	२. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आमाबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नाबालक खुल्ले थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने		सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	अध्यक्ष / वडा सचिव	अध्यक्ष
२५.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाम फरक परेको/ जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ४. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने	रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२६.	विद्युत तथा धारा जडान सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. हकभोगको सोत खुल्ले कागजात ५. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	घरायसी रु. ३००। उद्योगधन दा रु. ५००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२७.	अविवाहित प्रमाणित	१. प्रयोजन खुलाई अविवाहित रहेको भनी स्वयं उपस्थित भई दिएको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अभिभावक वा संरक्षकको कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ४. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र ५. विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	रु. १००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ५. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ६. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	रु. १००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
२९.	सम्पत्ति कर/ घर जग्गा कर	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. भवन नक्सा पास प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि ५. नापी नक्साको प्रतिलिपि ६. भवन जग्गा खरिद गरेको भए जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ७. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ८. भगवतीमाई गाउँपालिका घोषणा हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनको हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ९. आ.व. ०५७५८ पूर्व आन्तरिक राजशव कार्यालयमा कर	आर्थिक ऐन, २०७६ वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

		तिरेको भए सोको मालपोतबाट रजिस्ट्रेशन पारित लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि				
३०.	वहाल कर	१. निवेदन २. वहाल सम्झौता ३. नागरिकता/फर्म वा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसूची ३ बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
३१.	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विधान वा नियमावली ४. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र वहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए बुझाउनुपर्ने ५. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपत्र र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. २००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३२.	नयाँ व्यवसाय दर्ता/ नविक रण सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासबाट निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४. भाडामा भए घर वहाल सम्झौता ५. आफ्नै घर ठहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिको कर तिरेको रसिद ६. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	आर्थिक ऐन, २०७६ बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३३.	माटो निकासी सिफारिस	१. निकासी गर्न चाहेको माटोको विवरण खुलेको जग्गा धनीको निवेदन २. प्राविधिक प्रतिवेदन ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. सांघसंधियारबाट बाधा पद्दैन भन्ने व्यहोराको सर्जिमिन मुचुल्का	नियमानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
	दैवी प्रकोप सिफारिस	-पुरा विवरण खुलाईएको निवेदन -नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -घटनाको सर्जिमिन मुचुल्का कागज	रु. १००।	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

नोट: उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवासम्बद्ध थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै, सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाअध्यक्ष समक्ष, गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ ।

(आवश्यक कागजातहरु गा.पा.को तथा गा.पा. को website: www.bhagawatimaimun.gov.np तथा वडाकार्यालयमा संम्पर्क गर्नुहोला ।)

५. भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :



६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट गाउँसभाबाट स्वीकृत हुन्छ ।
- नेपालको संविधान अनुसार यस गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र सम्बन्धी विषयमा निर्माण हुने ऐनहरु सम्बन्धित शाखाबाट प्रारम्भिक मस्यौदा तयार हुन्छ । विधायन समितिबाट अन्य सरोकारवालाहरुसँग छलफल भई गाउँ कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभाबाट स्वीकृत हुन्छ ।
- नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिहरु सम्बन्धित शाखाबाट मस्यौदा तयार हुन्छ । विधायन समिति मार्फत सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग छलफल हुदै गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत हुन्छ ।
- नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रका न्यायिक निर्णय निरूपण गर्नुपर्ने विषयहरु न्यायिक समितिबाट निर्णय हुन्छ ।
- दैनिक प्रशासनिक विषयहरु सम्बन्धित शाखाबाट पेश भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाबाट निर्णय हुन्छ ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- भगवतीमाई गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री दानबहादुर थापा
- भगवतीमाई गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री बखतबहादुर खड्का
- भगवतीमाई गाउँपालिकाका गुनासो सुन्ने अधिकारी श्री टोपबहादुर बुढा

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

८.१ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको अवस्था : पहिलो चौमासिक

विवरण	वडा नं.	१	२	३	४	५	६	७	गा.पा.
जेष्ठ नागरिक अन्य	संख्या	१११	७५	११२	९६	११९	१३१	१०७	७४९
	रकम	१३१३९४९	८९०४८४	१३३८०००	११४७०००	१४१००००	१७६३०००	१२६००००	८९२२४३३

९.२ व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख २०७७ बैशाख देखी २०७७ फागुन मसान्तसम्म

९.३ जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथिका वृद्धवृद्धालाई न्यानो कपडा वितरणः

क्र.सं.	वडा नं.	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१	१	७३	३५	१०८	
२	२	४७	३०	७७	
३	३	५८	४९	१०७	
४	४	६०	४०	१००	
५	५	६५	५७	१२२	
६	६	८५	४५	१३०	
७	७	६०	४६	१०६	
जम्मा		४४८	३०२	७५०	

९.४ सेवा प्रवाह र सुशासन (दर्ता, प्रमाणिकरण तथा सिफारिस)

आ व २०७७।०७८ मा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रगति

२२	श्रोत अनुमान समिति बैठक	२	०	०	०	०	०	०	०	०	३
२३	राजश्व परामर्श समिति बैठक	३	०	०	०	०	०	०	०	०	३
२४	नीति कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति	२	०	०	०	०	०	०	०	०	२
२५	न्यायिक समिति बैठक	९	०	०	०	०	०	०	०	०	९
२६	वडा समिति बैठक		३६	३६	३८	३६	४१	४१	३६		
२७	विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	१०	०	०	०	०	०	०	०	०	१०
३०	गाउँ शिक्षा समिति बैठक	४	०	०	०	०	०	०	०	०	४
३१	कृषि विकास समिति बैठक	१३	०	०	०	०	०	०	०	०	१३
३२	बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जीवन भरीको खाता संचालन	७६	०	०	०	०	०	०	०	०	७६
३३	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	१	१	१	१	१	१	१	१	१	८
३४.	खरिद ईकाइ बैठक										
३५.	मूल्यांकन समिति बैठक										

भूगतानपत्र

९.५ आर्थिक विकास

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	ईकाई	वार्षिक लक्ष्य		दोश्रो चौमासिक लक्ष्य		दोश्रो चौमासिक प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या	कैफियत
			भौतिक परिमाण	विनियोजित रकम रु	भौतिक	वित्तिय	भौतिक	वित्तिय		
२०	सामाजिक विकास									
२०६०	लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण					३७५०		१६८५		
२२५२२	महिला लक्षित कार्यक्रम		४२	८००	४२	८००	४२	८५०	४२	
१	सिलाईकटाई पूर्तताजगी तालिम (स्तर बढ़ादि) ३ महिना	जना	२१	३५०	२१	३५०	२१	०	२१	चालु
२	एकल महिला आयमुलक कार्यक्रम (स्थानीय बाढ़ा वितरण)	जना	२१	४५०	२१	४५०	२१	४५०	२१	सम्पन्न
२२५२२	दलित लक्षित कार्यक्रम (मागको आधारमा)		४२	८००	४२	८००	३७	७०	३७	
१	सवारी चालक (Driving) पूर्तताजगी तालिम (१ महिना)	जना	२१	५५०	२१	५५०	१६	०	१६	चालु
२	आधारभुत कम्प्युटर सिप विकास तालिम (३ महिना)	जना	१४	१८०	१४	१८०	१४	०	१४	चालु
३	आरन व्यवसाय सुधार (आरन पंखा, लिई वितरण)	जना	७	७०	७	७०	७	७०	७	सम्पन्न
२२५२२	जेष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम		७००	७००	७००	७००	७००	७००	७००	
१	न्यानो कपडा वितरण सहित सम्मान	जना	७००	७००	७००	७००	७५०	७००	७५०	सम्पन्न
२२५२२	युवा लक्षित कार्यक्रम		१५	२००	१५	२००	०	०	०	
१	आधारभुत कम्प्युटर सिप विकास तालिम (३ महिना)	जना	१५	२००	१५	२००	०	०	०	बाँकी
२२५२२	बालबालिका लक्षित कार्यक्रम		१२	२००	१२	२००	०	०	०	

१	बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि अभियांत्रिकरण कार्यक्रम जनप्रतिनिधिहरु, विद्यालय प्र.अ.हरु र कर्मचारीहरु (छुट्टियाँ)	पटक	३	१५०	३	१५०	०	०	०	बाँकी
२	बाल क्लब गठन र व्यवस्थापन	बटा	९	५०	९	५०	०	०	०	बाँकी
२२५२२	जनजाती लक्षित कार्यक्रम (होमस्टेयसम्म बाटो निर्माण)		१	४००	१	४००	१	४००	३९०	
१	होम स्टेयसम्म बाटो निर्माण	बटा	१	४००	१	४००	१	४००	३९०	सम्पन्न
२२५२२	वादी समुदाय उत्थान कार्यक्रम		२०	१५०	२०	१५०	०	०	२०	
१	मागमा आधारित	बटा	२०	१५०	२०	१५०	०	०	२०	बाँकी
२२५२२	न्यायिक सम्पादन कार्यक्रम		१	५००	१	५००	०	६५	०	
१	न्यायिक सचिवालय (इजलास) स्थापना	पटक	१	४००	१	४००	०	०		बाँकी
२	विविध (Covid 19 सम्बन्धि मुद्दाको खर्च)	लस		१००	१००	१००		६५		सम्पन्न
	कुल जम्मा		८३३	३७५०	८३३	३७५०	७८०	१६८५	११८९	

९.६ पोषणमैत्री नमुना कार्यक्रम

क्र. स.	कार्यक्रमको नाम	ईकाई	वार्षिक लक्ष्य		दोश्रो चौमासिक लक्ष्य		दोश्रो चौमासिक प्रगति		लाभान्वित घरधुरी	कैफियत
			भौतिक परिमाण	विनियोजित रकम रु	भौतिक	वित्तिय	भौतिक	वित्तिय		
	पोषणपैत्री नमुना कार्यक्रम									
क.	क्रियाकलाप तथा बजेट	बटा	१५	४५६००००	१५	०	१५	०	१३५	
१	पोषणपैत्री नमुना बडा छनौट	बटा	५	०	५	०	५	०	५	सम्पन्न
२	सामाजिक परिचालकलाई पोषण सम्बन्धि तालिम	बटा	५	०	५	०	५	०	५	

३	पोषणमैत्री नमुना टोल छनौट र समिति गठन	वटा	५	०	५	०	५	०	१२५	
४	नमुना पाषण सम्बन्धि विभिन्न क्रियाकलापहरु	वटा	२४	४५६००००	१२	२५०००००	०	०	०	
ख.	कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन	वटा	६	४४००००	६	०	०	०	०	
१	सामाजिक परिचालक छनौट	वटा	५		५					
२	पोषण स्वांसेवकको जिम्मेवारी	वटा	१		१					
	जम्मा		२१	५००००००	२१	०	१५	०	१३५	

९.७ गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)

क्र. स.	कार्यक्रमको नाम	ईकाई	वार्षिक लक्ष्य		दोश्रो चौमाशिक लक्ष्य		दोश्रो चौमाशिक प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या	कैफियत
			भौतिक परिमाण	विनियोजित रकम रु	भौतिक	वित्तिय	भौतिक	वित्तिय		
क	नयाँ उद्यमी सृजना	जना	२१८	२५६००००	२०८	१२३३०१०	१९८	५५८१६०	९२७	
१	उद्यम विकासका लागि समाजिक परिचालन	वटा	१७९	७७०००	१७९	५३०१०	१७२	५३०१०	६४८	
१.१	स्थानिय वडाहरुमा अभिमुखीकरण	वटा	४	०	४	२८७१०	४	२८७१०	१०४	
१.२	सहभागीतात्मक ग्रामीण लेखाजोखा PRA	वटा	४	०	४	२४३००	९	२४३००	२५४	
१.३	घरधुरी सबैक्षण,उद्यमी छनोट, बाजार सर्वेक्षण,प्रविधि सर्वेक्षण , श्रोत सर्वेक्षण,वतावरण सर्वेक्षण , A,B,C,D,E,F,G1,G2 From	वटा	१६३	०	१६३	०	१५१	०	१९८	
१.४	लघु उद्यमी समुह गठन	वटा	८	०	८	०	८	०	९२	
२	उद्यमशिलता विकास तालिम	वटा	२४	२०००००	२४	२०००००	१५	१९९९९०	२२७	
२.१	व्यावसाय सचेतना तथा शुरू र लैगाइक सचेतना तालिम	वटा	४	०	४	२०००००	४	१९९९९०	१००	

२.२	व्यावसायीक योजना तयार	वटा	८	०	८		३		३७	
२.३	उद्यम व्यावसायको छनौट	वटा	१२	०	१२		८		१०	
३	प्राविधिक शिप विकास तालिम	वटा	५	९८००००	५	९८००००	३	०	३८	
३.१	व्यावसायीक योजनाका आधारमा छनौट भएका उद्यमको आधारमा शिप विकास तालिम	वटा	५	९८००००	५	९८००००	३	०	३८	
१०	उद्यम विकास सहजकर्ता परिचालन	वटा	८	५९६५००	०	०	६	२३०६६०	१४	
१०.१	उद्यम विकास सहजकर्ताको पारिश्रमीक	संख्या	२	३७२५००			२	१५९६६०	२	
१०.२	स्थानिय यातायात खर्च	संख्या	२	४२०००			२	१८०००	२	
१०.३	सँचार तथा इन्टरनेट डाटा वाफत खर्च	संख्या	२	१४०००			२	६०००	२	
१०.४	पोसाक भत्ता	संख्या	२	२००००			०	०	०	
१०.५	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता आवश्यकता अनुसार	लम्सम	०	७००००				४७०००	८	
११	विविध	लम्सम	२	१९५५००	०	०	२	७४५००	०	
११.१	उद्यम विकास सहजकर्ता छनौट	लम्सम	०	५००००				५८५००		
११.२	उद्यम विकास समितीको बैठक खर्च	लम्सम	०	७००००				०		
११.३	अनुगमन खर्च	लम्सम	०	३००००				०		
११.४	व्यावसायीक खेल सामग्री व्याग	संख्या	२	२००००			२	१६०००		
११.५	अन्य	लम्सम	०	२५५००				०		
८	भैरहेका उद्यमीहरुको स्तर उन्नती	संख्या	५०	६०००००	०	०	०	०		
९	स्तरोन्नतीको लागी आवश्यकता परीक्षण	संख्या	५०		०	०	०	०		
८	समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण	संख्या	२	१४०००००	०	०	०	०		
	कुलजम्मा			२७०	३३०००००	२०८	१२३३०१०	१९८	५५८९६०	९२७

९.८ शिक्षा:



क्र स	बजेट उप शीर्षक	हाल (तेस्रो चौमासिक सम्मको निकासा)	त्रैमासिकमा निकासा लिएको रकम	त्रैमासिकमा भएको खर्च	जम्मा खर्च	
१	सबैका लागि शिक्षा -आधारभूत तह	३८२०००००		२८८४४६७५	२८८४४६७५	
२	शिक्षक तलब भत्ता -माध्यमिक तह	७६६६६६६६		४७७३९००	४७७३९००	
३	विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम - जिल्लास्तर	२३७९६६६७		१२३१५२३२	१२३१५२३२	
४	सबैका लागि शिक्षा -शिशु विकास कार्यक्रम	०		०	०	
६	सहिद स्मृति विद्यालयलाई अनुदान	०		०	०	
जम्मा		६९६६३३३३		४५९३३८०७	४५९३३८०७	

वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमगत प्रगति विवरण (स्थानीय तह)

क्र स	क्रियाकलाप नं.	क्रियाकलापको नाम	विनियोजित कुल रकम	खर्च भएको रकम	भौतिक लक्ष्य	भौतिक प्रगति	कैफियत
१	१.१.३.३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता (विशेष शिक्षा परीषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	५६३०००००	२८८४४६७५	१२७	१२४	२८४५४३२५
२	१.१.३.४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता (विशेष शिक्षा परीषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	११५०००००	४७७३९००	१९	१७	६७२६१००
३	१.१.४.१	प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रका सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	६७७३०००	३५११४००	८२	८१	३२६१६००

४	११.१.२.१	विद्यालय भौतिक पुर्वाधार निर्माण अनुदान	६५०००००	३५२३५२७	०	०	२९७६४७३
५	२.४.६.१	सार्वजनिक विद्यालय विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	३३७४०००	०	०	०	३३७४०००
६	२.७.१३.१०	विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन अनुदान	१९७१०००	५८५०००	०	३१	१३८६०००
७	२.७.१३.११	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय वैकल्पिक विद्यालय सक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	८०००००	१९८४००	३	०	६०१६००
८	२.७.१३.१३	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवं कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोहत्साहन अनुदान	२९३३०००	१९५००००	०	३	९८३०००
९	2.7.13.3	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ सामग्री एवं कक्षा ट को परीक्षा व्यवस्थापन अनुदान	२९६००००	०	०	०	२९६००००
१०	7.2.1.1	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय र गैर आवासीय)	१७७६०००	०	०	०	१७७६०००
११	2.7.11.1	तोकिएका विद्यार्थीहरूका लागि दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	१४१४०००	१२२३५०५	०	१३४१	११०४९५
१२	2.7.13.23	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निःशुल्क सेनीटरी प्याड व्यवस्थापन (शैक्षिक कार्यक्रम)	१४७८०००	०	०	०	१४७८०००
१३	२.७.१३.२१	भुटानी शरणार्थी अध्ययनरत वीद्यालयका शिक्षक र पाठ्यपुस्तक अनुदान (शैक्षिक कार्यक्रम)	०	०	०	०	०

१४	कोमिटि १९ का कारण उत्पन्न परिस्थितिमा सिकाए सिकाइ सहजीकरणका लागि शैक्षिक कार्यक्रम	१६९२०००	१३२३४००	०	६६१७	३६८६००
१५	अंग्रेजी गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	३०२४०००	०	०	०	३०२४०००
१६	शिक्षक दरबन्दी तथा शिक्षण अनुदान प्राप्त नगरेका सामुदायिक विद्यालयलाई एकमुष्ट अनुदान कार्यक्रम	१००००००	०	०	०	१००००००
जम्मा		१०४४९५०००	४५९३३८०७			५८५६११९३

गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत कार्यक्रम २०७७ | ०७८ (शिक्षा)

सि.नं.	क्रियाकलापको नाम	विनियोजित कुल रकम	खर्च भएको रकम	भौतिक लक्ष्य	भौतिक प्रगति	बाँकी	कैफियत
१	शैक्षिक संस्था सहायता	१११६००००	५००८४०३	३४	३३	६१६१५९७	
२	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण	१५००००	०	०	०	१५००००	
३	कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	२०००००	०	०	०	२०००००	
४	प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन	६००००	२२७९०	०	०	३७२१०	
५	शैक्षिक क्यालेण्डर २०७८ निर्माण	३५०००	०	०	०	३५०००	
६	शैक्षिक बुलेटिन प्रकाशन	३५०००	०	०	०	३५०००	
७	IEMIS अध्यावधिक तालिम	६००००	०	०	०	६००००	
८	अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा असल अभिभावक शिक्षक प्रोहत्साहन कार्यक्रम	८००००	६७१००	०	०	१२९००	
९	जेहेन्दार विद्यार्थी छान्त्रवृत्ति कार्यक्रम	५००००	०	०	०	५००००	
१०	शिक्षक महासंघ कार्यालय व्यवस्थापन	४००००	०	०	०	४००००	
११	विद्यालय स्वास्थ्य तथा सरसफाई	५०००००	१०८५००	०	०	३९१५००	पेशकी समेत

१२	गाउँ शिक्षा समिति बैठक खर्च	८००००	०	०	०	८००००	
	जम्मा	१२४६००००	५०३११९३			७२५३२०७	

१.८ कृषि

क्र.सं	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम(वार्षिक)	चौमासिक लक्ष्य		चौमासिक प्रगति		कैफियत
			भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	
१.	राष्ट्रिय र स्थानिय महत्वका खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा टेवा पुष्याउने बाली वस्तुको साना व्यवासायिक कृषि उत्पादन केन्द्र(पकेट) विकास कार्यक्रम सञ्चालन						
१.१	किविको विरुद्ध खरिद तथा ढुवानी	२,९५,०००	०	२,९५,०००	८५०	२,४६,०००	वडा नं.१२ ७ मा वितरण गरेको
१.२	मौरीपालन	९,००,०००	९०	९,००,०००	०	०	अनुगमन भैसकेको र बाकी काम पनि कार्यान्वयन कै चरणमा रहेको ।
१.३	ओखरको बेर्ना खरिद तथा ढुवानी	१,००,०००	०	१,००,०००		९५,०००	वडा नं. ७ मा वितरण गरेको २ वडा समुहलाई ।
१.४	आलु खेति	६,००,०००	१२०क्वि न्टल	६,००,०००	०	०	वडा नं. ३ र ४का समुहसंग सम्झौता भई कार्यक्रम भैरहेको ।
१.५	स्थलगत तालिम	३,००,०००	०	०	४ वटा	६३०००	वडा नं.१,३,४,७ मा सञ्चालन गरेको ।
१.६	माटो व्यवस्थापन र माटो परीक्षण गरी माटो सुधारको लागि सामग्री प्रविधि वितरण ह स्तान्तरण	२,००,०००	१	२,००,०००	०	०	सबै वडामा तालिम सम्पन्न भैसकेको र माटो परीक्षणको लागि पनि कार्यक्रम तयार गदै गरेको ।
१.७	बाखो जग्गा राख्न प्रवृत्ति निरुत्साहित कार्यक्रम	९,००,०००	०	९,००,०००	०	०	१,२,३ र ७ वडाका ११ वटा समुहसंग सम्झौता

	मल, वित्त, सिंचाई तथा औजार उपकरण सहयोग						भई कार्यक्रम भैरहेको
२	प्रांगारिक खेति प्रवद्धन कार्यक्रम						
२.१	तालिम संचालन	१,०५,०००	७	१,०५,०००	७	१,०५,०००	सबै बडामा तालिम सञ्चालन गरेको
२.२	प्रांगारिक नमुना प्रदर्शनि	९५,०००	१	९५०००	१	०	सम्झौता भई काम भैरहेको ।
३	कृषि विकास समिति संचालन	१,००,०००	१२	१,००,०००	४	६,०००	बाकी रकम यातायात खर्च बापत अन्तिममा भुत्तानी दिइनेछ ।
४	साना सिंचाई						
४.१	पहिरो खोला सुर्तिया सिंचाई योजना	३,००,०००	१	३,००,०००	१	३,००,०००	बडा नं १ मा सम्पन्न गरेको ।

९.८ ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना:

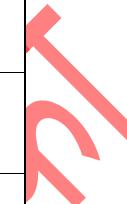
क्रसं	योजनाको नाम	घरधुरी	कुल लागत	वित्तिय प्रगति चालु	भौतिक प्रगति
१	बुकीमुल अल्याना खापा योजना (बडा नं. ६)	२१६	२१३९११३६	२५०००००	सम्पन्न
२	जारछापे खापा योजना (बडा नं. ६)	४०	४६४७३३३	०	सम्पन्न
३	डोविल्के खापा योजना (बडा नं. २)	३०१	२०५७३८२६	३५८२९००	७५ प्रतिशत काम सम्पन्न
४	आडखोला सिंचाई योजना (बडा नं. ६)	९७	१०५४४८५२	२००००००	सम्पन्न
५	ठुलो पगनाथ बहुउपयोगी खा.पा. (बडा नं. १)	७१	७२०७५५५	१९४६०३९	७० प्रतिशत काम सम्पन्न
६	लामीछहरी खा.पा. योजना (बडा नं. १)	९३	९५१४५७६	२५६८९३५६०	प्रतिशत काम सम्पन्न

७	रानीबन खा.पा. योजना (वडा नं. ५)	४४	४५७५४९७	१६५००००	३० प्रतिशत प्रगति
८	पान्तोला दाढिम खा.पा योजना(वडा नं.५)	५१	५०७३८५१	१७५००००	२५ प्रतिशत प्रगति
९	रिठा खा.पा.योजना (वडा नं. ६)	१२०	९७४९५२	२६२३०३७	७० प्रतिशत प्रगति
१०	सुर्यपानी खा.पा. (वडा नं. ७)	५६	५६५६४०३	१४०५८९०७०	३० प्रतिशत प्रगति
११	भेरेखोला खा.पा. योजना (वडा ६)	३५	५७२२१५०	१५४४९८०८०	३० प्रतिशत प्रगति
१२	दुनी खा.पा योजना (वडा नं.७)	६४	९७२४८८०	३५०००००	५० प्रतिशत प्रगति
१३	दुनी बहुउपयोगी खा.पा .योजना (वडा नं. ७)	१२८	१२२७०१७९	४२५००००	५० प्रतिशत प्रगति
१४	कालिका मा.वि. शौचालय निर्माण(वडा नं. ४)		१९०७२१९	०३०	प्रतिशत प्रगति
१५	जनता मा.वि. शौचालय निर्माण (वडा नं. २)		५२१६१७	०७५	प्रतिशत प्रगति
१६	जनता प्रा.वि. शौचालय निर्माण (वडा नं. ६)		४९९५८०	०४०	प्रतिशत प्रगति
१७	लक्ष्मी प्रा.वि. शौचालय निर्माण (वडा नं. ६)		५२१२९२	०५०	प्रतिशत प्रगति
१८	भगवती प्रा.वि. शौचालय निर्माण (वडा नं. ५)		५२१२९२	०	संकौता नभएको
१९	प्लाष्टिक घर निर्माण (वडा नं. १,६,७)	४४	३६८०४४०	०	सामग्री खरीद प्रक्रियामा
	जम्मा		१३४२६८५७०	२९३२१८७	

क्रसं	कार्यक्रमको नाम	ला.घरधुरी	विनियोजित	वित्तिय प्रगति	कैफियत
१	एग्रोभेट स्थापना तथा सामग्री सहयोग	४	२०००००	०	
३	अधारभुत घरबारी व्यवस्थापन तालिम तथा	९००	११९००००	५६००००	

	बीउ बिजन सहयोग १६ समुह				
४	व्यवसायिक कृषकहरुका लागी व्यसाय निर्माण सम्बन्धी तालिम	४०	१५००००	०	
५	व्यवसायिक तरकारीखेती सम्बन्धी तालिम तथा बीउ बीजन सहयोग	६०	२०००००	२०००००	
६	पुन ताजगी व्यवसायिक तरकारीखेती सम्बन्धी तालिम तथा बीउ बीजन सहयोग	६०	१०००००	१०००००	
७	किवी खेती सम्बन्धी तालिम तथा बेर्ना सहयोग क्रियाकलाप	२५	१०००००	१०००००	
९	अगुवा कृषकहरुका लागी आधारभुत तालिम तथा बीउबीजन सहयोग	२५	१५००००	१५००००	
१०	स्थानिय श्रोत व्यक्ति परिचालन खर्च	३	५४००००	३६००००	
११	बहुउद्देशीय नर्सरी व्यवस्थापन तालिम	१०	१७६०००	०	
१२	च्याउखेती सम्बन्धी तालिम	५०	२०००००	२०००००	
१३	बेमौसमी तरकारी खेती तालिम	५०	२०००००	०	
१४	प्लाष्टिक घर व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम	५०	१५००००	०	
१५	पुन ताजगी घरबारी व्यवस्थापन तालिम तथा बीउ बीजन सहयोग	२५०	१०००००	०	
१६	ओखरखेती प्रवर्धन सम्बन्धी तालिम	२०	५०००००	१५०००००	
	जम्मा		३९५६०००	१६७००००	

भा.



क्रसं	क्रियाकलापको नाम	ला.घरधुरी	विनियोजित	वित्तिय प्रगति	कैफियत
१	विभिन्न दिवस सप्ताह समारोह अभियानका क्रियाकलाप संचालन		७००००	४१०००	
२	पानी परिक्षण ल्याब स्थापना		११६०००	०	
३	सम्पन्न भएका योजनाहरूको दिगोपनाका क्रियाकलाप संचालन		२५००००	५१०००	
४	पानी सुरक्षा योजना निर्माण तथा मर्मत संभार कार्यविधी निर्माण सम्बन्धी तालिम संचालन		१०००००	०	
५	तीन तारे विद्यालय निर्माणका क्रियाकलाप संचालन		२०००००	०	
६	पालिका स्तरमा धामी झाक्रीहरूका मर्यादित महिनाबारी व्यवस्थापन तालिम		८००००	४३६००	
७	नमुना योजना घोषणा सम्बन्धी क्रियाकलापहरु		३०००००	०	
८	पुर्ण सरसफाई सम्बन्धी पालिका स्तरीय तालिम संचालन		५००००	०	
९	वडा स्तरीय पुर्ण सरसफाई सम्बन्धी तालिम		१०००००	०	
१०	विद्यालय स्तरीय पुर्ण सरसफाई सम्बन्धी ३ दिने तालीम		१०००००	०	
११	गाउँपालिका जलस्रोत अधिकृत परिचालन खर्च		९०००००	५०७०००	
१२	ग्रामिण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना संचालनको लागि गाउँपालिका परियोजना सहयोग ईकाईका (RMSU) कर्मचारीहरूको समिक्षा, बैठक, भ्रमण तथा कार्यालय संचालन खर्च		१०००००	२०३४०	

१३	ग्रामिण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना संचालनको लागि गाउँपालिकाको लागि कार्यालय खर्च		१५००००	६५०००	
१४	परियोजनाको कार्यक्रम संचालनको लागि सहयोगी संस्था / व्यक्ति परिचालन		२७०००००	२०४६१४७	
१५	चरणवद्ध प्रणाली अन्तर्गतका तालिम तथा गोष्ठीहरु		४००००	०	
	जम्मा		५२५६०००	२७७४०८७	

९.१० आयोजनाहरूको प्रगति स्थिति:

क्र.सं.	लागत	जम्मा	समझौता	समझौता हुन बाँकी	कैफियत
१	५० हजार सम्मका	२	१	१	
२	५० हजार देखी १ लाख सम्मका	२	२	०	
३	१ लाख देखी २ लाख सम्मका	३	३	०	
४	२ लाख देखी ५ लाख सम्मका	१९	१३	६	
५	५ लाख देखी २० लाख सम्मका	५०	५०	०	
६	२० लाख देखी ५० लाख सम्मका	२३	१८	५	
७	५० लाख देखी १ करोड सम्मका	४	४	०	
८	१ करोड देखी २ करोड सम्मका	८	५	३	
९	२ करोड माथिका	२	२	०	
१०.	ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना	२०	२०		
		१३२	११७	१५	

९.११ ठेक्कापट्टाको माध्यमबाट संचालित योजनाहरूको विवरणः

क्र.सं.	खरिद विधि	योजना संख्या	कैफियत
१.	ठेक्का	१८	
२.	उपभोक्ता	३६	
३.	श्रम रोजगार बैंक	१७	
४.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	२७	
५.	मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	१४	
६.	ग्रामीण जलस्रोत परियोजना	२०	
	जम्मा	१३२	
	हालसम्म भुक्तानी भएका योजना संख्या	१८	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- बखतबहादुर खड्का, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (९८५८०२०८९९)

ख) सूचना अधिकारी :

- प्रेमबहादुर खड्का, नायव सुच्चा (९८५८०२०७९९)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- नेपालको संविधान,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन,
- अन्य आर्थिक ऐन तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली
- कर्णाली प्रदेशसभाबाट पारित गाउँसभा संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न ऐन, २०७५

१२. गाउँपालिकाबाट पारित भएका ऐन, नियमावली र कार्याविधि तथा मापदण्ड :

क्र.सं.	ऐन तथा नियमावलीहरूको नाम	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कार्यान्वयन को अवस्था
क.	ऐनहरू			
१	विनियोजन ऐन २०७४	२०७४/०३/३१	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
२	आर्थिक ऐन २०७४	२०७४/०३/३१	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
३	गाउँपालिकाको पुर्वाधार व्यवस्थापन ऐन २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको

४	स्थानीय तह शिक्षा ऐन, २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
५	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
६	सहकारी ऐन, २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
७	स्थानीय कर्मचारी सेवा ऐन, २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
८	भगवतीमाई गाउँपालिका न्यायिक समिति -कार्यविधि सम्बन्ध) ऐन २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२५	कार्यान्वयन भएको
९	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०	२०७५/०३/१४	कार्यान्वयन भएको
१०.	भगवतीमाई गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५/०३/२२	२०७५/०३/२३	कार्यान्वयन भएका
११.	भगवतीमाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५/०३/२२	२०७५/०३/२३	कार्यान्वयन भएका
१२.	भगवतीमाई गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	२०७५/०३/१८	२०७५/०३/२१	कार्यान्वयन भएका
१३.	भगवतीमाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५/०३/१८	२०७५/०३/२१	कार्यान्वयन भएका
१४.	भगवतीमाई गाउँपालिकाको कृषि ऐन, २०७६	२०७६/११/०५	२०७६/११/०६	कार्यान्वयन भएको
१५.	भगवतीमाई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६/११/०५	२०७६/११/०६	कार्यान्वयन भएको
१६.	भगवतीमाई गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/१८	२०७७/०३/२०	कार्यान्वयन भएको
१७.	भगवतीमाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७/०३/१८	२०७७/०३/२०	कार्यान्वयन भएको
१८.	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७७	२०७७/१०/२३	२०७७/१०/२३	
ख.	नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरु			
१	गाउँकार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४	२०७४/०३/२२	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
२	निर्णय, आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/२२	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
३	गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली २०७४	२०७४/०३/२२	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
४	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४	२०७४/०३/३१	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
५	गाउँपालिकाको पदाधिकारीको आचारसंहिता २०७४	२०७४/०३/३१	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
६	गाउँसभा संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली २०७४	२०७४/०३/३१	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
७.	संक्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्ध कार्यविधि, २०७४	२०७४/०७/०५	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
८	आयोजना व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०७/०५	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
९	भगवतीमाई गाउँपालिका आधारभुत तह कक्षा ८ को परिक्षा संचालन सम्बन्ध कार्यविधि २०७४	२०७४/११/२३	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
१०	गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
११	कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
१२	स्थानीय तहको शिक्षा नियमावली (भगवतीमाई गाउँपालिका) २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२५	कार्यान्वयन भएको
१३	प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
१४	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्ध	२०७४/१२/२१	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको

	कार्यविधि २०७४			
१५	करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२१	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
१६	एकिकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४/१२/२१	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
१७	गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४	२०७४/१२/२१	२०७४/१२/२४	कार्यान्वयन भएको
१८	मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१०	२०७५/०३/११	कार्यान्वयन भएको
१९	विद्यालय कोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०९/५	२०७५/०९/१९	कार्यान्वयन भएको
२०	भगवतीमाई गाउँपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१८	कार्यान्वयन भएको
२१	खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१८	कार्यान्वयन भएको
२२	मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१८	कार्यान्वयन भएको
२३	प्राकृतिक प्रकोप पिडित तथा राहत सम्बन्धि मापदण्ड २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१८	कार्यान्वयन भएको
२४	तालिम संचालन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१८	कार्यान्वयन भएको
२५	व्यापार व्यवसाय दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१८	कार्यान्वयन भएको
२६	नगर प्रहरी संचालन सम्बन्धि नियमावली, २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१८	कार्यान्वयन भएको
२७	भगवतीमाई गाउँपालिका जनप्रतिनिधि कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचार सहिता २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१८	कार्यान्वयन भएको
२८	भगवतीमाई गाउँपालिका अनुशासन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१८	कार्यान्वयन भएको
२९	धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन तथा संचालन निर्देशिका २०७५	२०७५/११/०२	२०७५/११/०३	कार्यान्वयन भएको
३०	एम्बुलेन्स सेवा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	२०७६/०१/१२	२०७६/०१/१३	कार्यान्वयन भएको
३१	श्रम रोजगार बैकलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/२८	२०७६/०१/२९	कार्यान्वयन भएको
३२	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७६	२०७६/०३/२६	२०७६/०३/२६	कार्यान्वयन भएको
३३.	भगवतीमाई गाउँपालिकाको खरिद नियमावली, २०७६	२०७६/०७/१९	२०७६/०७/२१	कार्यान्वयन भएको
३४.	कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/०१	२०७६/०९/०२	कार्यान्वयन भएको
३५.	पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/०१	२०७६/०९/०२	कार्यान्वयन भएको
३६.	भगवतीमाई खेलकूद निर्देशिका, २०७६	२०७६/०९/०१	२०७६/०९/०२	कार्यान्वयन भएको
३७.	भगवतीमाई गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/०५	२०७६/११/०६	कार्यान्वयन भएको
३८.	भगवतीमाई गाउँपालिकामा स्थानीय कृषि स्रोत व्यक्ति विकास तथा परिचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/०५	२०७६/११/०६	कार्यान्वयन भएको
३९.	भगवतीमाई गाउँपालिकाको जल उपयोग गुरुयोजना तथा जीविकोपार्जन कार्यान्वयन योजना, २०७६	२०७६/११/०५	२०७६/११/०६	कार्यान्वयन भएको
४०.	राजश्व सुधार कार्ययोजना, २०७७	२०७७/०३/१८	२०७६/०३/१९	कार्यान्वयन भएको
४१.	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता निर्देशिका, २०७७	२०७७/०३/१८	२०७६/०३/१९	कार्यान्वयन भएको
४२.	स्थानीय राजपत्र संशोधित कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/१९	२०७७/०३/१९	कार्यान्वयन भएको
४३.	सम्पत्तिकर तथा भूमीकर व्यवस्थापन कार्यविधि,	२०७७/०५/०२	२०७७/०५/०२	कार्यान्वयन भएको

	२०७७			
४४.	आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/२९	२०७७/०३/२९	कार्यान्वयन भएको
४५.	सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/२४	२०७७/१०/२४	कार्यान्वयन भएको
४६.	शैक्षिक संस्था सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/२४	२०७७/१०/२४	कार्यान्वयन भएको
४७.	स्थानीय लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१२/१९	२०७७/१२/१९	कार्यान्वयन भएको
४८.	राजश्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१२/१९	२०७७/१२/१९	कार्यान्वयन भएको
४९.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१२/१९	२०७७/१२/१९	कार्यान्वयन भएको

भूगतानपत्रक

१२. सरकारी सम्पत्ति तथा आमदानी, खर्च र आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

चौमासिक खर्चको विवरण

आर्थिक वर्ष २०७७/७८

सि.न.	कार्यक्रमको नाम	श्रेत्र/ तह	वार्षिक विनियोजन			निकासा	चौमासिक खर्च						जम्मा खर्च		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा		प्रथम			दोग्रे					
							चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा			
१	आन्तरिक आय (गत वर्षको जिम्मेवारी समेत)	गाउँपालिका	९८१०००	२३५४०००	३३३६५००	२९९४३०००	६१४२८०	४३१९७३२	१०५८५०१२	३१७१००	६४६६४५३	६७८३५५३	१०३६८५६५		
२	राजश्व बाँडफाँड	नेपाल सरकार	६८७०९९३०	३२०००००	७१९०९९३०	३५११९४६६	११२३२१५५	१४७२१०	११४७९३६५	१७२९७८८५	१०३४१४०	१८३३२०२५	२९८१३९०		
३	राजश्व बाँडफाँड	प्रदेश सरकार	१२३०००	५०००००	६२३०००	०	०	०	०	०	०	०	०		
४	समानिकरण अनुदान	नेपाल सरकार	१४७९००००	६८३१००००	८३१०००००	४१५५००००	३२४९००	०	३२४९००	७१५१५८	१९२०३६८१	१९९१८८३९	२०२४३७३९		
५	समानिकरण अनुदान	प्रदेश सरकार	११७८०००	८००००००	९९७८०००	३३२६०००	०	०	०	१२८०९३	१०४५६००	११७३६९३	११७३६९३		
६	शार्स्ट अनुदान	नेपाल सरकार	१६८५६३६२०	६२९९३०००	२३१५५६६२०	१३७६७९४११	३२५३६२५३	२४३८९८	३४१७४३५१	२८०३१९९२	२४१७३६६६	५२२०५८५८	८०१८०२०९		
७	शार्स्ट अनुदान	प्रदेश सरकार	०	६००००००	६००००००	३००००००	०	०	०	०	१७८२३२२	१७८२३२२	१७८२३२२		
८	समपूरक अनुदान	नेपाल सरकार	०	९८०००००	९८०००००	९४३१६६७	०	०	०	०	६१६५०००	६१६५०००	६१६५०००		
९	समपूरक अनुदान	प्रदेश सरकार	०	१३५०००००	१३५०००००		०	०	०	०	०	०	०		
१०	विशेष अनुदान	नेपाल सरकार	५००००००	१३४०००००	१८४०००००	१२२६६६६६६	०	०	०	०	९२७८८८	९२७८८८	९२७८८८		
११	विशेष अनुदान	प्रदेश सरकार	०	४५०००००	४५०००००	४५०००००	०	०	०	०	११०००००	११०००००	११०००००		
१२	पूर्वाधार विशेष कार्यक्रम	प्रदेश सरकार	०	०	०		०	०	०	०	०	०	०		
१३	प्रदेश तथा स्थानीय तह सहयोग कार्यक्रम	नेपाल सरकार	०.००	०	०.००	०.००			०		०	०	०		
१४	स्वास्थ्य सेवा कार्यालय दैलेख	प्रदेश सरकार	०	०	०	०.००			०		०	०	०		
	जम्मा:		२६८९७५५५०	२१३७५७००	४८२७३२५५०	२७६८१६२१०	५०३७८५८८	६९८५०४	५७३६३६२८	४६४९०२२८	६२६९८९५०	१०९१८९१८	१६६५५२८०६		

	खर्च प्रतिशत								१२			२३	३५
	ख. संघीय कार्यक्रम												
१	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	नेपाल सरकार	३७८४१०००	०	३७८४१०००	१६०४८५७७	१६०४८५७७	०	१६०४८५७७	०	०	१६०४८५७७	
३	गरिवसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम	नेपाल सरकार	५४६०००	०	५४६०००	६८०००	६८०००		६८०००	०	०	६८०००	
५	प्रशासकीय भवन निर्माण	नेपाल सरकार	०	०	०	०			०	०	०	०	
	जम्मा :		३८३८७०००	०	३८३८७०००	१६११६५७७	१६११६५७७	०	१६११६५७७	०	०	१६११६५७७	
	कूल जम्मा : (क+ख)		३०७३६२५५०	२१३७५७०००	५२११९५५०	२९२९३२७८७	६६४९५१६५	६९८५०४०	७३४८०२०५	४६४९०२२८	६२६९८५०	१०९१८९१७८	१८२६६९३८३

सवारी साधनको लगत किताब

क्र.सं.	सवारी साधनको नाम (कम्पनी सहित)	सवारी साधनको नम्बर	हालको अवस्था	जिम्मा रहेको व्यक्तिको नाम र पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	मोटरसाईकल, यमाहा एफ.जेट.एस. १५० सी.सी.	भे १ ब ६१४	चालु	दानबहादुर थापा, गा.पा. अध्यक्ष	9858050765	250000
२	मोटरसाईकल, यमाहा एस.जेट.आर. १४९ सी.सी.	भे १ ब ९२९	चालु	२ नं. वडा कार्यालय	9863134600	223000
३	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. बजाज	भे १ ब १०२८	चालु	३ नं. वडा कार्यालय	9868257202	250000
४	मोटरसाईकल, यमाहा एस.जेट.आर. १४९ सी.सी.	भे १ ब ७३०	चालु	४ नं. वडा कार्यालय	9864795382	228759
५	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. बजाज	भे १ ब १५६०	चालु	५ नं. वडा कार्यालय	9858050640	249900
६	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. बजाज	भे १ ब १२५२	चालु	६ नं. वडा कार्यालय	9858050640	250000
७	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. बजाज		चालु	गणेशबहादुर क्षेत्री	9868169265	250000
८	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. बजाज	भे १ ब ८२८	चालु	राजु खत्री	9848106465	250000

९	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. वजाज	भे ८ प ३९३१	चालु	बलदिपकुमार खाँण, इन्जिनियर	9858066271	242900
१०	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. वजाज		चालु	रतिमान बुढा, सह लेखापाल	9867186582	272130
११	मोटरसाईकल		चल	प्रहरी चौकी	9868032410	266900
१२	मोटरसाईकल		चालु	स्वास्थ्य शाखा	9844811196	230000
१३	स्कारपियो गाडी, महिन्द्रा कम्पनी	वा २ भ ४२४५	चालु	गा.पा. कार्यालय	9868243585	3790000
१४	मित्सुविसी कार		चालु	गा.पा. कार्यालय		
१५	एम्बुलेन्स	भे १ भ २८७	चालु	गा.पा. कार्यालय	9844363168	1049380
१६	व्याकलोडर, होल्याण्ड कम्पनी		चालु	गा.पा. कार्यालय	9864362062	

सरकारी भवन तथा जग्गाको विवरण

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	ठेगाना	भवन			जग्गा	कैफियत
			संख्या	कित्ता नं.	धेत्रफल		
१	गा.पा. कार्यालय	वडा नं. २				४२१६	गा.पा. भवन
		वडा नं. ३				७१७५	अस्पताल भवन
		वडा नं. ५				४४९९	सान्तडा
		वडा नं. ४				५६५५	जगनाथ
		वडा नं. १				११०५५	बाखा स्रोत केन्द्र
						३०८५०	पशु सेवा केन्द्र
२	१ नं. वडा कार्यालय	वडा नं. १	१			५६००	
३	४ नं. वडा कार्यालय	वडा नं. ४				२५००	
४	५ नं. वडा कार्यालय	वडा नं. ५				१६४०	

५	७ नं. वडा कार्यालय	वडा नं. ७				१०३०	
६	पगनाथ स्वास्थ्य चौकी	वडा नं. १	३			७३३०	
७	रुम स्वास्थ्य चौकी	वडा नं. २	१			५८४	
८	मेहेतोली स्वास्थ्य चौकी	वडा नं. ३	२			५००	
९	जगनाथ स्वास्थ्य चौकी	वडा नं. ४	१			३०६५	
१०	कट्टी स्वास्थ्य चौकी	वडा नं. ५	२			०	
११	चिपिन सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	वडा नं. ६	१			१५००	
१२	वडाभैरव स्वास्थ्य चौकी	वडा नं. ७				१७५५	
१३	वेस्टडा वर्थिङ सेन्टर	भगवतीमार्ई २, रुम	१				
कुल जम्मा			१२	०	०	८८९५४	

भगवतीमार्ई

গীতার প্রেমিক

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण आ.व. २०७६।०७७ को बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा हेर्न सकिनेछ ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण

यस कार्यालयको वेबसाइट www.bhawatimamun.gov.np

१६. भगवतीमाई गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

भगवतीमाई गाउँपालिका हालसम्म कुनै बैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग नलिएको र कुनै सम्झौता समेत भएका छैनन् ।

१७. भगवतीमाई गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन :

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण र संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

२०. सार्वजनिक निकायका सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

यस गाउँपालिकाका कठिपय सूचनाहरू राष्ट्रिय/स्थानीय छापा माध्यमहरूबाट प्रकाशन र स्थानीय एफ.एम.हरुबाट प्रशारण हुने गर्दछ । स्थानीय रेडियोसँगको सहकार्यमा गाउँपालिकाले सूचनामूलक कार्यक्रम संचालन गरेको छ ।

भगवतीमाई