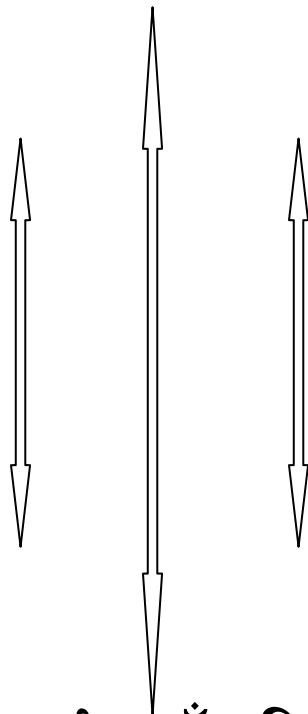


“व्यावसायिक कृषि, पशुपालन र पूर्वाधार, समृद्ध भगवतीमाई गाउँपालिकाको आधार”

**स्वतः प्रकाशन
पहिलो चौमासिक अवधि
आ.व. २०७८/०७४**



**भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पग्नाथ, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
फोन नं. ९८५८०२०२५५, ९८५८०२०७५५
Email : rmp.bhagawatimai@gmail.com,
Website : www.bhagawatimaimun.gov.np**

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 : २०७८ श्रावण महिना देखि २०७८ कात्तिक महिनासम्म

१. भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

वि.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 नामबाट यस क्षेत्रमा वरपरि रहेका साविकका पगनाथ, रुम, मेहेल्तोली, जगनाथ, कट्टी, र बडाभैरव 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 जातिहरू हुन् ।

अवस्थिति (सीमाना) :

यो गाउँपालिका विश्व मानचित्रमा $26^{\circ}49'33''$ उत्तरी अक्षांश र $81^{\circ}46'39''$ 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 बमोजिम

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

ड. 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

ज. 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 प्रमाणपर्जा 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

घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

न. विपद् व्यवस्थापन

प. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी 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. खेलकद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

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

ड. वन, जग्ंल, बन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, 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. सुकून्भासी व्यवस्थापन

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयलटी

ट. सावारी 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 अधिकार: (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 संशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
 - (११) बडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि 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) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
 - (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
 - (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
 - (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सजमिन 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 मूल्याङ्कन 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) वडावाट 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 पन्थ्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने: (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 गर्ने: 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 कार्यसम्पादन: (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 पन्थ्र 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 अधिकार: 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 सम्पत्ति 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 अधिकार: 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 हुनेछ:-

(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) वडावाट 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 हुनेछ:-

(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 ।

FaceTwitterLinkedInGoogle +Email

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

भगवतीमाई गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी

क्र.सं.	तह	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति		
							स्थायी	स्थायी	करार	जम्मा
१	अधिकृतस्तर	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	श.प्र.		१	१	०	१
४		अधिकृत	७/८ औँ	प्रशासन	लेखा		१	१	०	१
५		अधिकृत	६ औँ	प्रशासन	सा.प्रा.		२	१	०	१
६		अधिकृत	६ औँ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	०	१
७		अधिकृत	६ औँ	स्वास्थ्य	क.न. / ज.न.		१	१	०	१
८	सहायकस्तर	आन्तरिक लेखा परीक्षक	५ औँ	प्रशासन	लेखा		१	०	०	०
९		सहायक	५ औँ	प्रशासन	सा.प्रा.		३	२	०	२
१०		कम्प्युटर अपरेटर	५ औँ	विविध			१	०	१	१
११		लेखा सहायक	४/५ औँ	प्रशासन	लेखा		१	०	०	०
१२		प्रा.स.	५ औँ	शिक्षा	श.प्र.		१	०	०	०
१३		सब इन्जिनियर	५ औँ	इन्ज.	सिभिल		१	०	१	१
१४		अ.सब. 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	११	४	१५
		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	०	४
४		अ.सव ईन्जिनियर	चौथो	इन्ज.	सिभिल		४	०	१	२
		वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१४	४	४	८
		पशु सेवा केन्द्र								
१	अधिकृतस्तर	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेट		१	०	०	०
२	सहायकस्तर	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	अधिकृतस्तर	अधिकृत	७/८ औं	कृषि			१	०	०	०
२	सहायकस्तर	सहायक	५ औं	कृषि			१	०	०	०
३		सहायक	चौथो	कृषि			२	२	०	२
		कृषि सेवा केन्द्र तर्फ जम्मा					४	२	०	२

७ वटा स्वास्थ्य चौकी/स्वास्थ्य संस्थामा											
१	अधिकृतस्तर	अधिकृत	६ औँ	स्वास्थ्य	हे.ई.		६	१	०	१	
२	सहायकस्तर	सहायक	५ औँ	स्वास्थ्य	हे.ई.		६	५	०	४	
३		सहायक	५ औँ	स्वास्थ्य	क.न.		६	२	०	२	
४		सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.		६	८	०	५	
५		सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.		६	९	१	१०	
		जम्मा					३०	२५	१	२६	
		कुल जम्मा सबै					७३	४४	९	५३	

गाउँपालिकाबाट स्वीकृत करार दरवन्दी

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति
१	अध्यक्ष, श्रम रोजगार बैंक	चौथो			१	१
२	मुख्य व्यवस्थापक, श्रम रोजगार बैंक	चौथो			१	१
३	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	करार		२	२
४	हेभि सवारी चालक	श्रेणीविहिन	करार		१	१
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार		४	३
	नगर प्रहरी					
६	हवलदार		करार		१	०
७	सिपाही		करार		५	०
८	भान्से		करार		१	०
	वडा कार्यालय तर्फ					
९	कार्यालय सहयोगी / करार	श्रेणीविहिन	करार		६	६

पशुपंक्षी सेवा केन्द्र						
१०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
कृषि सेवा केन्द्र तर्फ						
११	पशु सो प्राविधिक	चौथो			१	१
१२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
१० शैयाको अस्पताल तर्फ						
१३	मेडिकल सुपरिडेन्ट	९ औँ			१	०
१४	मेडिकल अधिकृत	आठौं			१	१
१५	हे.अ.	पाँचौ	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	०
१६	स्टाफ नर्स	पाँचौ	स्वास्थ्य	प.हे.न.	२	२
१७	ल्याव टेक्निसियन	पाँचौ	स्वास्थ्य		१	०
१८	सहायक	चौथो	प्रशासन	लेखा	१	०
१९	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	०
२०	अ.हे.व	चौथो	स्वास्थ्य	हे.इ.	२	०
२१	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य	प.हे.न.	३	०
२२	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य		१	१
२३	रेडियो ग्राफर	चौथो	स्वास्थ्य		१	०
२४	फार्मसी सुपरभाइजर	चौथो	स्वास्थ्य		१	०
२५	डार्करुम असिस्टेन्ट	चौथो			१	०
२६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			३	१
२७	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन			१	०
२८	भान्से	श्रेणी विहिन			२	०

स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ						
२९	अ.हे.व. / करार	चौथो	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	०
३०	अ.न.मी. / करार	चौथो	स्वास्थ्य	प.हे.न.	९	९
३१	कार्यालय सहयागी / करार	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	७	७
	जम्मा				६५	३८

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

(१) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

सहायक पाँचौ रत्नबहादुर कटुवाल, ना.सु. प्रेमबहादुर खड्का, क.अ. गोपाल सलामी मगर र स.म.वि.नि. चन्द्रा खड्का

(क) प्रशासन उपशाखा : रत्नबहादुर कटुवाल, सहायकस्तर पाँचौ

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 अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन: रत्नबहादुर कटुवाल र चन्द्रा खड्का

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद 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: रत्नबहादुर कटुवाल, सहायक पाँचौ

- 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 : प्रेमबहादुर खड्का, ना.सु.

- कार्यपालिका तथा गाउँसभाको बैठक व्यवस्थापन

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

विदा, उत्सव, उर्द्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण : रत्नबहादुर कटुवाल, सहायक पाँचौ

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

सार्वजनिक निजी साभेदारी : प्रेमबहादुर खड्का, ना.सु.

- स्थानीय सार्वजनिक – निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

नगर प्रहरी व्यवस्थापन : रत्नबहादुर कटुवाल, सहायक पाँचौ

- 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 पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुथापना,
 - (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 क्षेत्रभित्र 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 दुंगा, गिट्री, वालुवा, माटो, नून, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सौ सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, चाफिटङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन
- पानीघट्ट, 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 उपशाखा 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, साँस्कृतिक, 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: ना.सु. प्रेमबहादुर खड्का

- 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: ना.सु. प्रेमबहादुर खड्का

- 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 : जनसाखीक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजशब्द तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको 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 एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक 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

अधिकृत छैटौ टोपबहादुर बुढा र 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 बातावरण 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, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुंगे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मरमत, 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 लैगिकमैत्री 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 गुरुयोजनाकाके तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका 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.ई. खगेन्द्रप्रसाद शर्मा

भवन

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता 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 वस्ती 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 सहायक पाँचौ रत्नबहादुर कटुवाल, अ.स.इन्जिनियर श्री दिपकराज अधिकारी वन, वन्यजन्तु, भू संरक्षण तजा जैविक विविधता संरक्षण

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्ध स्थानीय निति कानून, 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 सम्बन्ध, सर्वेक्षण, उत्पादन, संझलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र वजार व्यवस्थापन
- वनवित बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नरसरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चरा चुरुङ्गीहरुको संरक्षण, व्यवसायिक पालन उपयोग र अनुगमन
- वन्य जन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहराको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चरा चुरुङ्गीको अभिलेखङ्गन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातीको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातीको नियन्त्रण
- जैविक विविधताकृ 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 वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धि निति, कानून, कार्यक्रम तजूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण
- वातावरणिय जोखिम न्युनिकरण, जलवायु परिवर्तन अनुकुल कार्यक्रम
- न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन पहिरो नियन्त्रण

फोहोरमैला व्यवस्थापन

- फोहोरमैला सङ्गलन, 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, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्युनिकरण कार्य योजना
- विपद पुर्व तयारी खोज तथा उद्धार राहत सामाग्रिकै पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वरितहरुको पहिचान र स्थान्तरण
- विपद व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजिक्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनः निर्माण
- विपद सम्बन्धि तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम र पुर्व तयारी
- विपद 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 नविन 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 प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता, (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइसराई सम्बन्ध 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 कानुन 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 हसक्तहरुको 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 ट्रूप्टहरुको व्यवस्थापन
- निजि तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसन्धि अन्य विषय

(ग) जनस्वास्थ्य प्रवद्धन उपशाखा

अधिकृत छैटौं (स्वास्थ्य हे.ई.) श्री टिकाराम विष्ट, हे.आ. बबिन शाही

- 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 संस्थाहरुको 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 बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सुझमजिव 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 कार्यन्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोगथाम
- आकास्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह

घ) उद्योग तथा व्यवसाय प्रवद्धन उपशाखा : अधिकृत छैटौं, टोपबहादुर बुढा

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवद्धन

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

रोजगार प्रवद्धन 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
- स)धिय प्रदेश, कानुन वर्तमान 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, खरीदुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानी जन्य वस्तुको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिटी, वालुवा, माटो, खरीदुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट, तथा नुन आदी खनिजजन्य वस्तुको संरक्षण विकास, उत्खनन्, र उपयोग सम्बन्ध दर्ता, अनुमती, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्ध सुचना तथा तथ्यांक संकलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन
- भौगोलिक नक्सा प्रकाशन

कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी : अधिकृत छैटौं युवराज बस्नेत

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 मूल्ययुक्त कृषि जन्य बस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा वजारीकरण
- कृषि सम्बन्ध विमा र कर्जा सहजिकरण
- शीत भण्डारको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तिकरण
- कृषि वित्तविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपुर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समुह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्ध स्थानीय संघ संस्थाहरूको 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 सम्बन्ध स्थानीय निति कानुन, मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्ध स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्ध राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्था संग समन्जवय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्ध स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन

पशुपंक्षी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्ध स्थानीय निति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपंक्षी वजार 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 सम्बन्ध विमा कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्ध तथ्यांकको व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियन्त्रण
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्ध अन्य कार्य

(ख) उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यपार, वाणिज्य, बस्तुको माग, आपुर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट वजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्ध निति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासा, प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्ध पुर्वाधार निर्माण
- स्थानीय बस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य 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 सहजिकरण र नियमन
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन

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 पाठ्यसामाग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह कक्षा ८ को परिक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परिक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा टावर्वृतिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक प्रार्थक सेवाको अनुमति तथा प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरिकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानिय पूस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायीक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- युवा जागरण, शसक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानियस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाका 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 संझालयको 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 सम्वर्द्धन
- पर्यटक पुर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण एवं सम्वर्द्धन
- भाषा, संस्कृति जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास

७. आर्थिक प्रशासन शाखा अधिकृत साताँ (लेखा अधिकृत) श्री पुर्णबहादुर बुढा, सहायक चौथो रतिमान बुढा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, 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
 - बेरुजस फछ्यौट
 - आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य विषय
- d. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई
- आन्तरिक तथा पुर्व लेखा परिक्षण
 - लेखापरिक्षण विवरण (बेरुजु 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 कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिने सेवा सहितको नागरिक वडापत्र देहाय अनुसार रहेको छ ।

नागरिक वडा पत्र

क्र. सं.	उपलब्ध हुने सेवा	आश्यकता 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	२०००।	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	२००।			
४.	योजना सम्झौता	१. सम्झौता 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 सम्झौता 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 सम्झौता गरि दिन भनि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । नोट : उल्लेखित कागजात प्राप्त भए पछि निरीक्षण र लागत इस्टिमेट गरेर सम्झौता फाराम तयार गरी अध्यक्ष र सचिव वा कोषाध्यक्षसँग सम्झौता	निशुल्क	१५ दिन	योजना इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

		गरिने छ ।				
५.	रनिङ्ग विल भुक्तानी	<p>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 व्याहोराको उपभोक्ता समितिको निर्णय</p> <p>२. कामको विल, भरपाई, डोर हाजिर फाराम, सम्बन्धित अध्यक्षले प्रमाणित गरी योजनाको छाप लगाई पेश गर्ने</p> <p>३. काम गर्दाको फोटो कम्तिमा २ प्रति</p> <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>	नि: शुल्क	७ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
६.	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 फोटोहरु ।</p> <p>६. काम सम्पन्न भएकोले भुक्तानी दिनहुन 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. सर्जिमिन गर्ने व्यक्तिको नागरिकता सहित सर्जिमिन 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 भन्दा नजिकमा रहेका दुइ वटा सामुदायिक विद्यालयहरुको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति ।</p> <p>५. गुठीको विद्यान 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>	निवेदन दस्तुर : सामुदायिक : ५००। संस्थागत : १००। अनुमति/स्वीकृत दस्तुर :	निवेदन पेश गर्ने : शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडी अनुमति : शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिना अगाडी	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

		<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>१४. वडा कार्यालयको सिफारिस</p>				
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 विद्यालयहरुको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति ।</p> <p>४. तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. कम्पनी प्रवन्ध पत्र, नियमावली, कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, व्यान दर्ता, गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु</p> <p>६. गुठीको विधान र गुठी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु</p> <p>७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>८. भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्षको 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 स्रोत सुनिश्चितता हुने कागजातहरु</p> <p>१४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</p>	<p>निवेदन दस्तुर :</p> <p>सामुदायिक : ५००।</p> <p>संस्थागत : १०००।</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>	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.	
	सहकारी संस्था दर्ता	अनुसूची १ बमोजिमको दर्खास्त निवेदन, सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम, भेलाको निर्णय, शेयर सदस्यहरु (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 बसोबास गरेको वडा कार्यालयको सिफारिस, दर्ता गर्ने अंगितयारी 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 त्याई 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	पशु सेवा शाखाबाट वितरण भएको फरम्याट भरि बुझाउनु पर्ने	नि: शुल्क		पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

	अभिलेखीकरण					
१३.	मेडिकल उपचार/मेजर सर्जिकल/माईनर सर्जिकल/गार्डनाकोलोजिकल उपचार	पशु दर्ता गराउनु पर्ने	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१४.	गोबर/रगत/पिसाब/दुध(सि.एम.टि.)	पशुको गोबर/रगत/पिसाब/दुध त्याई दर्ता गराउनुपर्ने	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१५.	रेविंजखोप लगाउने (कुकुर) एवं एस.वि.व्या को खोप लगाउने	खोपको व्यवस्था कृषकले नै गर्नुपर्ने कृषकको माग अनुसार	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१६.	बाली(खाद्यान्त, 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 मसलाबाली सम्बन्धि परामर्श फलफूल, तरकारी, नर्सरी 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		कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

			स. खेती स्किम रु.१००			
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 पुगे 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 कट्टा जग्गाको लालपुर्जा	निशुल्क	प्रक्रिया पुगेमा 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 वृद्धि अनुगमन, भिटामिन ए, आईरन चक्की, अलवेण्डाजोल वितरण र पोषण शिक्षा	वृद्धि 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 सम्बन्धि रोगहरुको उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
३४.	सुरक्षित मातृत्व सेवा क) गर्भवती शारिरिक जाँच, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डी. खोप, आईरन चक्की र अल्वेण्डाजोल 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		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

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

		प्रतिलिपि ४. २ प्रति फोटो			
४२.	समूह/समिति/संस्था गठन तथा परिचालन	स्थलगत अनुगमन अनुसार सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरि गाउँपालिका अन्तर्गत महिला, बालबालिका हेतै 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 अनुसार	तोके	सोही दिन अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
..... वडा कार्यालय,
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

क्र. सं.	उपलब्ध हुने सेवा	आवश्यक कागजात प्रमाणहरू	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 पञ्जिकाधिकारी	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 पञ्जिकाधिकारी	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 ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	नि:शुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष
४.	बसाईसराई जाने/आउने 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 ल्याएको प्रमाणपत्र	नि:शुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष
५.	सम्बन्ध	१. निवेदन	नि:शुल्क	सोही दिन सर्जिमिनको	स्थानीय	वडा अध्यक्ष

	विच्छेद दर्ता	२. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	म्याद नाघेमा रु. १००।	हकमा बढीमा ३ दिन	पञ्जिकाधिकारी	
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 खुले गरी निवेदन २. नाता खुले 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
९.	विवाह प्रमाणित	१. विवाह मिति उल्लेख गरी किटानी सहितको निवेदन २. वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		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				
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	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा 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	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा 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	नियमानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा 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	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा 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	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

१५.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गर्ने 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	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१६.	घर कायम सिफारिस	१. बाटोको नाम, टोल समेत खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल 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 वमोजिम	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/वि पन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योस्यता 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 खुल्लेगारी मेडिकल सुपरिटेण्डन्टको 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	१. बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम	रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको	वडा अध्यक्ष/वडा	वडा अध्यक्ष

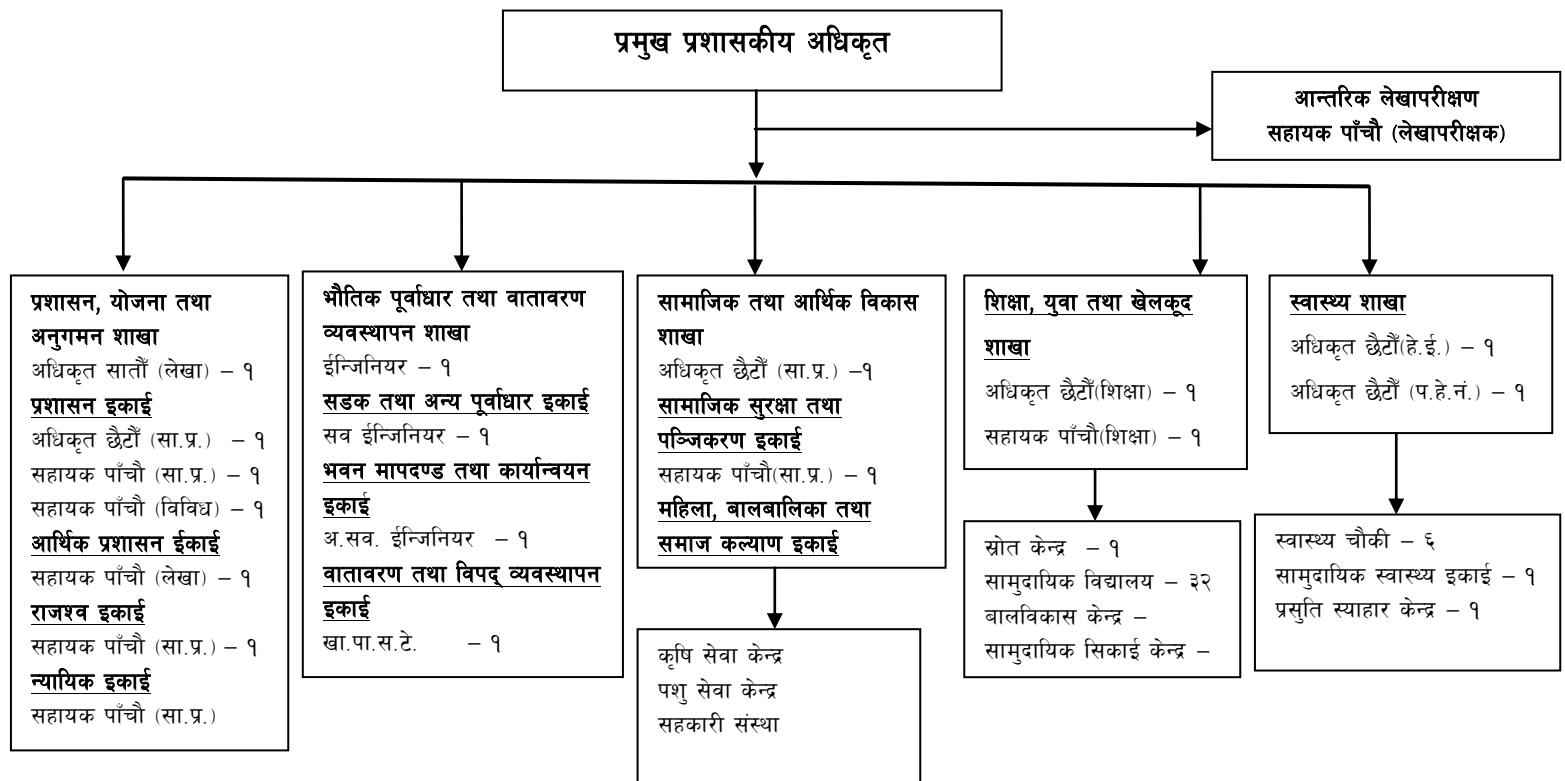
	बसोबास सिफारिस	लगायत विवरण सहितको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. घरवहाल सम्झौता पत्र ५. घरवहाल कर तिरेको रसिद ६. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र		हकमा बढीमा ३ दिन	सचिव	
२३.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. २००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२४	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	१. निवेदन २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आमाबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने	रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा 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 स्रोत खुल्ने कागजात ५. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	घरायसी रु. ३००। उद्योगधन्दा 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	रु. १००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		३. अभिभावक वा संरक्षकको कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ४. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र ५. विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस			
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
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. निवेदको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ८. भगवतीमाई गाउँपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनको हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ९. आ.व. ०४७५८ पूर्व आन्तरिक राजशव कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन, २०७६ वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष
३०.	वहाल कर	१. निवेदन २. वहाल सम्भौता ३. नागरिकता/फर्म वा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन, २०७६ अनुसूची ३ वमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष
३१.	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विधान वा नियमावली ४. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र वहाल कर तिरेको रसिद नितिरेको 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

३२.	नयाँ व्यवसाय दर्ता/ नविकरण 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. आफै घर टहरा 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. सांघर्षसिद्धियारबाट 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 वडाध्यक्ष 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 सम्पर्क गर्नुहोला ।)

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



६. सेवा प्राप्त गर्ने लाने दस्तुर र अवधि :

वुदा नं. ४ मा वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम

७. 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 हुँदै 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।

८. 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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

१. चौमासिक आय व्यय विवरण:

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	श्रोत/तह	बार्षिक विनियोजन			प्रथम चौमासिक खर्च		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
(क)	गाउँपालिकाबाट बाँडफाँड							
१.	आन्तरिक श्रोत	गा.पा.	९५४२०००	२३२५००००	३२७९२०००	७८१७०	१६३६४०	२४१८१०
२.	राजध बाँडफाँड	नेपाल सरकार	७१६१६०००	८०००००।	७२४९६०००।	१३७९२४९०	०	१३७९२४९०
३.	राजध बाँडफाँड	प्रदेश सरकार	५२७०४०		५२७०४०	०	०	०
४.	समानिकरण अनुदान	नेपाल सरकार	२४४१५०००	६२३८५०००	८६८०००००	१९९५९५२	४५९९०००	६५८६९५२
५.	समानिकरण अनुदान	प्रदेश सरकार	०	८७९६०००	८७९६०००		५२५४०	५२५४०
(ख)	हस्तान्तरण कार्यक्रम							
६.	सशर्त अनुदान	नेपाल सरकार	१७४८०००००	३२२०००००	२०७०००००००	४९०७६५८६	१७७९२५५	४२८४७८४१
७.	सशर्त अनुदान	प्रदेश सरकार	३७२२०००	६००००००	९७२२०००	०	०	०
८.	समपुरक अनुदान	नेपाल सरकार	०	८१०००००।	८१०००००।	०	०	०
९.	समपुरक अनुदान	प्रदेश सरकार	०	१०५०००००	१०५०००००	०	०	०
१०.	विशेष अनुदान	नेपाल सरकार	०	१०४०००००	१०४०००००	०	०	०
११.	विशेष अनुदान	प्रदेश सरकार	०	३००००००	३००००००	०	०	०

(ग)	अन्य कार्यक्रम							
१२.	मुख्यमन्त्री रोजगागर कार्यक्रम	प्रदेश सरकार	०	१६९९००००	१६९९००००	०	०	०
क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	श्रोत/तह	बार्षिक विनियोजन			प्रथम चौमासिक खर्च		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
१३.	गाउँपालिकाको खेलग्राम निर्माण	प्रदेश सरकार	०	२००००००	२००००००	०	०	०
१४.	पूर्वधार विशेष कार्यक्रम	प्रदेश सरकार	०	१०००००००	१०००००००	०	०	०
१५.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	नेपाल सरकार	५०००००००	०	५०००००००	०	०	१५८४७६३६
१६.	प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम	नेपाल सरकार	५५००००	०	५५००००	०	०	०
१७.	गरिवसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम	नेपाल सरकार	५०००००	०	५०००००	०	०	०
१८.	नेपाल कृषि क्षेत्र विकास कार्यक्रम	नेपाल सरकार	३००००००	०	३००००००	०	०	०
१९.	पर्यटन उपज तथा पर्यटन विकास	नेपाल सरकार	०	१५००००००	१५००००००	०	०	०

	साझेदारी							
२०.	गाउँपालिकाको खेलग्राम निर्माण	नेपाल सरकार	०	५००००००	५००००००।	०	०	०
२१.	स्थानीय तह प्रशासकीय भवन	नेपाल सरकार	०	८००००००	८००००००	०	०	०
२२.	सडक बोर्ड नेपाल	नेपाल सरकार	०	८०००००	८०००००	०	९४०००००	९४०००००
	जम्मा		३३८६७२०४०	२१५२२१०००	५५३८९३०४०	५६८६३१९८	७९७८४३५	६४८४९६३३
	प्रगति प्रतिशत					१६.७९	३.७०	११.७१

२. पशु सेवा केन्द्रको प्रगति विवरण:

क्र.सं	कार्यक्रमको नाम	इकाइ	वार्षिक लक्ष्य	प्रथम चौमासिक लक्ष्य	प्रथम चौमासिक प्रगति				कैफियत
					साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	
१	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम								
१.१	पशु सेवा उपचार	संख्या		२५७५	१९५३	२५१०	१५४५		
१.१.१	मेडिकल उपचार	संख्या		२२५६	१४००	२१५०	१३५०		
१.१.२	माइनर सर्जिकल उपचार	संख्या		२८५	२५०	२६०	१७५		
१.१.३	गाइनोकोलोजिकल उपचार	संख्या		९	५	७	११		
१.१.४	पशु बन्ध्याकरण	संख्या		२५	३६	३१	४०		
२	औषधि खरिद	पटक	३	१		७६५३५।०			भैतिक प्रगति

३	कृतिम गर्भधारण	ओटा				५ ओटा			
४	सिमेन तथा नाइट्रोजन खरिद तथा ढुवानि	१	३	१		२०६००			भैतिक प्रगति
५	रेविज खोप कार्यक्रम संचालन	संख्या					३४५		

३. पञ्चिकरण सम्बन्धी विवरण:

वडा नं.	जन्मदर्ता			मृत्युदर्ता			विवाहदर्ता	बसाईसराई				सम्बन्ध विच्छेद
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा		दर्ता संख्या	आएको	गएको	जम्मा	
१	२	४	६	१	२	३	३	२	१	५	६	
२	३	२	५	२	१	३	२	३	०	८	८	
३	६	११	१७	०	०	०	२	०	०	०	०	०
४	३	९	१२	०	१	१	१		०	२	२	
५	४	६	१०	२	१	३	१	१	०	२	२	
६	३	७	१०	१	२	३	३	२	०	०	०	
७	५	४	९	१	१	२	५	२	०	२	२	
यस महिनाको जम्मा	२६	४३	६९	७	८	१५	१७	१०	१	१९	२०	०
गत महिनासम्मको	१४४	१४७	२९१	३५	२७	६२	५६	२४	५	३१	३६	०
कुल जम्म	१७०	१९०	३६०	४२	३५	७७	७३	३४	६	५०	५६	०

४. कोभिड सम्बन्धी विवरण:

आर टि पिसिआर परीक्षण

यन्टीजिन परीक्षण

क्र. स.	वडा नम्बर	आर टि पिसिआर परीक्षण		जम्मा	निको हुनेको संख्या	मृत्यु	आर टि पिसिआर पोजेटिभ		यन्टीजिन परीक्षण		जम्मा	निको हुने	मृत्यु	यन्टीजिन पोजेटिभ		उपचारार्थ संख्या
		महिला	पुरुष				महिला	पुरुष	महिला	पुरुष				महिला	पुरुष	
१	१	२०	१७	३७	३७	०	०	०	५१	३५	८६	१२३	०	०	०	०
२	२	१८	१६	३४	३४	०	०	०	११	१९	३०	६४	०	०	०	०
३	३	१७	१२	२९	२९	०	०	०	१२	२८	४०	६९	०	०	०	०
४	४	६	११	१७	१७	०	०	०	१९	२३	४२	५९	०	०	०	०
५	५	२२	१९	४१	४१	०	०	०	३५	३२	६७	१०७	१	०	०	०
६	६	२७	३३	६०	६०	०	०	०	३६	३६	७२	१३२	०	०	०	०
७	७		७	७	७	०	०	०	८	१४	२२	२९	०	०	०	०
जम्मा		११०	११५	२२५	२२५	०	०	०	१७२	१८७	३५९	५८३	१	०	०	०

कोभिड १९ खोपको विवरण

क्र.स.	मिति	covishild		verocell		Jansen		जम्मा
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	०७७/११/२१	१८२	१३४					३१६
२	०७८/०४/१६	३८३	३७०	७४	७५	०	०	९०२
३	०७८/०४/२४	०	०	६४१	६२१	५३५	३४३	२१४०
४	०७८/०४/३२	०	०	६०६	५१३	०	०	१११९

५	०७८/०५/१६	०	०	३४९	२२६	०	०	५७५
६	०७८/०६/१५	०	०	३४७	२४४			५९९
७								०
जम्मा		५६५	५०४	२०१७	१६७९	५३५	३४३	५६४३
		१०६९		३६९६		८७८	५६४३	

५. योजनाको विवरणः

क. क्रमागत योजनाहरूः

क्र. सं.	योजनाको नाम	स्थान	सम्झौता भएको मिति	सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति	लागत	सम्झौता रकम	खर्च रकम	कैफियत
१	४ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	वडा नं. ०४	२०७६-१२-०३	२०७८-०९-३०	१५५३५५०६.९९	१०९९७९२५.४०	५५३४७३१.२७	
२	५ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	वडा नं. ०५	२०७६-१२-०३	२०७८-०९-३०	१५५३५५०६.९९	१०४५६२६२.६२	४४८९६६८.५१	
३	गाउँपालिकाको प्रशासनिक भवन निर्माण	वेस्तडा	२०७७-०३-२५	२०७९-०३-२४	५७२७०२६०.४१	४९९४६१३१.६५	३५३६७२३९.	
४	दुम्जीखोला ट्रस पुल	वडा नं. ०१	२०७७-०५-३०	२०७८-०४-२५	२६५२८३७.७८	२६५२८३७.७८	२२३२२०२१.४७	सम्पन्न
५	मलुका झोलुङ्गे पुल निर्माण	वडा नं. ०५	२०७७-०५-३०	२०७८-०९-३०	४३३८१६४.३७	४३३८१६४.३७	२२७३२९८.४५	
६	पगनाथ स्वास्थ्य चौकी	वडा नं. ०१	२०७८-०१-२०	२०७९-०१-२२	१९१६९५९९	१२५७८४०२	२५१५६८०.०४	
७	मयाराम स्मृती पार्क निर्माण-भाग १	वडा नं. ०५	२०७८-०२-११	२०७९-११-३०	१८७६३०७५.९९	१२२७८९९४.००	०	
८	मयाराम स्मृती पार्क निर्माण-भाग २	वडा नं. ०५	२०७८-०२-११	२०७९-११-३०	१३२९६९०९.३४	९४८०६७३.००	०	

९	जुम्लाकाफल-मलुका-कचाली सडक निर्माण	वडा नं. ०५	२०७८-०२-१३	२०७८-०८-३०	८५१२२१३.६७	३६०९४८९.९५	०	
१०	बेस्तडा-कट्टी सडक मर्मत	वडा नं. ०५	२०७८-१२-२७	२०७८-०२-२८	१९९६६५०.२	१९९६६५०.२	१९९६६५०.२	सम्पन्न
११	बाख्खा श्रोत केन्द्रमा घेरवार	वडा नं. ०१	२०७८-०३-२३	२०७८-०८-३०	२३८५५१८.७७	२३८५५१८.७७	०	

ख. जम्मा संचालित योजनाहरूको विवरण

योजनाको लागत	ठेका	उपभोक्ता	श्रम रोजगार	प्रधानमन्त्री रोजगार	जम्मा
२ लाख सम्म		३२	७		३९
२ लाख -५ लाख		२९	९		३८
५ लाख-१० लाख	०+४	१७	३	१४	३८
१० लाख-२० लाख	०+१	१+९			११
२० लाख-५० लाख	०+१	३+१			५
५० लाख-१ करोड	१+१				२
१ करोड-२ करोड	५+२				७
२ करोड-५ करोड	०				०
५ करोड माथि	१+०				१
	१६	९२	१९	१४	१४१

ग. योजनाहरूको सर्वे तथा लागत अनुमान:

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	सर्वे गरिएको योजना संख्या	७५	
२.	लागत अनुमान तयार गरिएको योजना संख्या	६९	
३.	समझौता सम्पन्न भएका योजना संख्या	३९	

घ. ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन:

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	जम्मा योजना संख्या	२०	क्रमागत ५ नयाँ १५
२.	सर्वे गरिएको योजना संख्या	१५	
३.	लागत अनुमान तयार गरिएको योजना संख्या	१५	
४.	समझौता सम्पन्न भएका योजना संख्या	१५	

ड. योजना सम्झौताको अवस्था:

ठेक्का कार्य माफर्त संचालन भएका योजनाहरको सम्झौता अभिलेख

क्र. सं.	आयोजना/ कार्यक्रमको नाम	आयोजना/ कार्यक्रम संचालन स्थान	लागत	सम्झौता रकम	सम्झौता भएको मिति	कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति	निर्माण व्यवसायीको नाम
1	जिरो पोइन्ट-वडा कार्यालय सडक स्तरोन्नती	वडा नं. ०४	१०५५७८४५.३२	४१६८४९३.९२	2078-07-26	2078-01-30	बडीमालिका निर्माण सेवा
2	ढाँणगाउँ-मेली-साले बजेडा-देउली सडक निर्माण	वडा नं. ०२	९६९७८६३.२	३५४९९७९.६३	2078-07-26	2078-01-30	बडीमालिका निर्माण सेवा
3	नागुना पुरानपानी पातिविसाँ खा.पा. तथा सरसफाई आयोजना	वडा नं. ०६	९९९००२९.३७	५९४९७९५.०२			नयाँ नेपाल विल्डर्स सेवा एण्ड सप्लायर्स

च. उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भएका योजनाहरू:

क्र.सं.	योजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान
1	सिद्धे ओडारझोलुङ्गे पुल निर्माण	भगवतीमाई-०६
2	महावै मन्दिर निर्माण	भगवतीमाई-०४
3	मष्ठाथान मन्दिर मर्मत	भगवतीमाई-०४
4	रावल कुडी-विष्णु काटिया-दोबाटो गोरेटो निर्माण	भगवतीमाई-०४
5	वासुधारा-राउचौर-वडा कार्यालय सडक मर्मत	भगवतीमाई-०१
6	माझगाउँ-मन्घर-रोकाय टोल-बासकोट गोरेटो बाटो निर्माण	भगवतीमाई-०४
7	भगवती मा.वि. तला थप	भगवतीमाई-०४
8	छिछिडे-ओग्ले सिंचाई कुलो	भगवतीमाई-०३
9	खोर-दुङ्गेखानी-ढाँण-दुनि सडक	भगवतीमाई-०७
10	मेली-टाकुल्ले-धारेदुङ्गा सडक निर्माण	भगवतीमाई-०७
11		

12	स्वास्थ्य चौकी-कुल्ले विद्यालय गोरेटो बाटो	भगवतीमाई-०४
13	लहरेखोली-महादेव चौर-मेली-वडालेक सडक	भगवतीमाई-०५
14	भगवती प्रा.वि. कुल्लेवुंची पळी भवन निर्माण	भगवतीमाई-०४
15	जगनाथ मन्दिर निर्माण	भगवतीमाई-०४
16	मष्टा मन्दिर निर्माण	भगवतीमाई-०६
17	भैरव टोल-बासे-आफ्र खानेपानी योजना	भगवतीमाई-०६
18	पोखरीडाँडा-सुखेती सडक	भगवतीमाई-०६
19	चर्च भवन निर्माण	भगवतीमाई-०५
20	गमनखाडा हुलाकटाकुरा वडाखोला मलामी प्रतिक्षालय निर्माण	भगवतीमाई-०१
21	साङ्गखोला-भेडीखोर सिंचाई	भगवतीमाई-०३
22	चिपिन मष्टा मन्दिर निर्माण	भगवतीमाई-०६
23	कट्टीखोला मझाउ मलामी प्रतिक्षालय निर्माण	भगवतीमाई-०६
24	वडाखोला-पिपलवाडा-डाँडागाउँ सडक	वडा नं. ०५
25	सरस्वती आ.वि. कैलाशडाँडा भवन निर्माण	वडा नं. ०७
26	ओल्केमारे-लामतडा सिंचाई कूलो	वडा नं. ०७
27	जनता प्रा.वि. पानीमूल भवन निर्माण	वडा नं. ०७
28	जगनाथ थान-पापुर्न सिंचाई निर्माण	वडा नं. ०१
29	साततले-माथिल्लो तिमिल्सैना सडक	वडा नं. ०६
30	गाय आउत मष्टा मन्दिर निर्माण	वडा नं. ०७
३१	गोठी सिंचाई पोखरी निर्माण	वडा नं. ०६
32	बजेडा-पोखरीडाँडा सिंचाई निर्माण	वडा नं. ०६
३३	रातापहरा-निकालछोडन-काँडा खानेपानी योजना	वडा नं. ०३
34	मालिका धर्मशाला निर्माण	वडा नं. ०१
३५	वडा कार्यालय भवनमा थप कोठा निर्माण	वडा नं. ०१

३६	हुलाक टाकुरा-कुम्भी-राउचौर सडक मर्मत	वडा नं. ०१
३७	पोखरीडाँडा सामुदायिक भवन निर्माण	वडा नं. ०१
३८	ठाटा बुडिचौर सिंचाई योजना	वडा नं. ०३

खरिद कार्यको विवरणः

क्र.सं.	कामको विवरण	सूचना प्रकाशित मिति	प्रस्ताव खोलिएको मिति	पेश भएका प्रस्ताव	स्वीकृत प्रस्ताव	सम्झौता मिति
१	जिरो पोइन्ट-वडा कार्यालय सडक स्तरोन्नती	२०७८-०६-०५	२०७८-०७-०४	१२	वडीमालिका निर्माण सेवा सुर्खेत	२०७८-०७-२६
२	ढाँगाउँ-मेली-साले बजेडा-देउली सडक निर्माण	२०७८-०६-०५	२०७८-०७-०४	१२	वडीमालिका निर्माण सेवा सुर्खेत	२०७८-०७-२६
३	नागुना पुरानपानी पातिविसाँ खा.पा. तथा सरसफाई आयोजना	२०७८-०६-१८	२०७८-०७-१७	६	न्यू नेपाल विल्डर्स एण्ड सप्लायार्स सल्यान	सम्झौताको लागि पत्राचार गरिएको
४	नदीजन्य पदार्थ विक्री कार्य लोहोरे खोला र कट्टीखोला जिरु पुलसम्म भगवतीमाई क्षेत्र	२०७८-०६-२२	२०७८-०७-०७	३	रेनिसा कन्स्ट्रक्सन दैलेख	२०७८-०७-१०
५	नदीजन्य पदार्थ विक्री कार्य कट्टीखोला जिरु पुलमाथि भगवतीमाई क्षेत्र	२०७८-०७-१०	२०७८-०७-२४			
६	औषधी खरिद कार्य	२०७८-०७-२८	२०७८-०८-१३			

दररेट/प्रस्ताव माग विधि सम्बन्धि खरिद कार्यहरुः

- क. ओ. एण्ड एम. को लागि ३ वटा फर्महरूसँग प्रस्ताव माग तथा समिका रिसर्च एण्ड ट्रेनिङ सेन्टरको प्रस्ताव स्वीकृत
- ख. पोलियो हासउ सामग्री तथा बिउविजन खरिदको लागि ३ वटा फर्महरूसँग दररेट माग तथा दररेट स्वीकृत
- ग. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयारीको लागि ३ वटा फर्महरूसँग प्रस्ताव माग तथा दररेट स्वीकृत
- घ. खरिद ईकाइ बैठक १० र मूल्यांकन समिति बैठक ५ सम्पन्न ।

६. अन्य कार्यहरुः

१. चालु आ.व. २०७८/०७९ को बजेट तथा कार्यक्रम प्रविष्टि ।
२. चालु आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिका प्रकाशन ।
३. वार्षिक खरिद योजना तथा गुरुयोजना तयारी ।
४. गत आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक प्रगति समिक्षा तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी ।
५. निजामती सेवा दिवस २०७८ को अवसरमा वृक्षारोपण कार्यक्रम सम्पन्न ५४ वटा बिरुद्वा रोपियो ।
६. गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित/स्वीकृत ऐन नियम कार्यविधि र निर्देशिका व्यवस्थित रूपमा मूल कपि तयारी/राजपत्रमा प्रकाशन/वेव साइट अध्यावधिक कार्य गरियो ।
७. योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा समिक्षा गोष्ठी सम्पन्न ।
८. निम्न कार्यविधिहरूको मस्यौदा तथा स्वीकृतिको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरियो ।
 - क. कृषि प्रसार सेवा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
 - ख. भगवतीमाई गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८
 - ग. भगवतीमाई गाउँपालिका अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७८
 - घ. भगवतीमाई गाउँपालिका संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८
९. भगवतीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका विषयगत समिति बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
१०. अस्पतालको लागि फार्मेसी पाँचौ तह र स्वास्थ्य संस्थाको लागि अ.हे.व. करारमा लिन विज्ञापन गरिएको छ ।
११. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आ.व. २०७७/०७८ को सम्पति विवरण भरी भराई राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको प्रणालीमा प्रविष्ट गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सुर्खेतमा पठाईएको छ ।
१२. स्थायी कर्मचारीहरूको आ.व. २०७७/०७८ को कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्पन्न गरिएको छ ।
१३. करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको करार म्याद थपको लागि करार समझौता तथा करार नियुक्ति प्रदान गरिएको छ ।
१४. गाउँशिक्षा समितिका ३ वटा बैठक मार्फत शैक्षिक क्षेत्रका विभिन्न कार्यक्रमहरूलाई व्यवस्थित गर्न पहल गरिएको छ ।
१५. कणली प्रदेश स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता संचालन तथा सम्पन्न ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- बखतबहादुर खड्का, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (९८५८०२०८९९)

ख) सूचना अधिकारी :

- प्रेमबहादुर खड्का, नायव सुब्बा (९८५८०२०८९९)

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

● गाउँपालिकाबाट पारित भएका ऐन, नियमावली र कार्यविधि तथा मापदण्ड :

क्र. स.	वर्ष गत नं.	ऐन तथा नियमावलीहरूको नाम	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
क.		ऐनहरू			
१	१	विनियोजन ऐन २०७४	२०७४/०३/३१	२०७४/०३/३१	२०७४/०३/३१
२	२	आर्थिक ऐन २०७४	२०७४/०३/३१	२०७४/०३/३१	२०७४/०३/३१
३	३	गाउँपालिकाको पुर्वाधार व्यवस्थापन ऐन २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४
४	४	स्थानीय तह शिक्षा ऐन, २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४
५	५	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४
६	६	सहकारी ऐन, २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४
७	७	स्थानीय कर्मचारी सेवा ऐन, २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२४
८	८	भगवतीमाई गाउँपालिका न्यायिक समिति - कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२५
९	१	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०	२०७५/०३/१०	२०७५/०३/१०
१०.	२	भगवतीमाई गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५/०३/२२	२०७५/०३/२२	२०७५/०३/२२
११.	३	भगवतीमाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५/०३/२२	२०७५/०३/२२	२०७५/०३/२२
१२.	१	भगवतीमाई गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६/०३/१८	२०७६/०३/१८	२०७५/०३/१८
१३.	२	भगवतीमाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६/०३/१८	२०७६/०३/१८	२०७५/०३/१८
१४.	३	भगवतीमाई गाउँपालिकाको कृषि ऐन, २०७६	२०७६/११/०५	२०७६/११/०५	२०७६/११/०५
१५.	४	भगवतीमाई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६	२०७६/११/०५	२०७६/११/०५	२०७६/११/०५
१६.	१	भगवतीमाई गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/१८	२०७७/०३/१८	२०७७/०३/१८
१७.	२	भगवतीमाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७/०३/१८	२०७७/०३/१८	२०७७/०३/१८

१८.	३	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७७	२०७७/१०/२३	२०७७/१०/२३	२०७७/१०/२३
१९.	१	भगवतीमाई गाउँपालिका आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८/०३/३१	२०७८/०३/३१	२०७८/०३/३१
२०	२	भगवतीमाई गाउँपालिका विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८/०३/३१	२०७८/०३/३१	२०७८/०३/३१
२१.	३.	भगवतीमाई गाउँपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८	२०७८/०३/३१	२०७८/०३/३१	२०७८/०३/३१
ख.		नियमावलीहरू			
१	१	गाउँकार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४	२०७४/०३/२२	२०७४/०३/२२	२०७४/०३/२२
२	२	निर्णय, आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/२२	२०७४/०३/२२	२०७४/०३/२२
३	३	गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली २०७४	२०७४/०३/२२	२०७४/०३/२२	२०७४/०३/२२
४	४	गाउँसभा संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली २०७४	२०७४/०३/३१	२०७४/०३/३१	२०७४/०३/३१
५	५	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४	२०७४/०३/३१	२०७४/०३/३१	२०७४/०३/३१
६	६	स्थानीय तहको शिक्षा नियमावली (भगवतीमाई गाउँपालिका) २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/११/२९	२०७४/११/२९
७.	१	भगवतीमाई गाउँपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१७
८.	२	नगर प्रहरी संचालन सम्बन्ध नियमावली, २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१७
९.	१	भगवतीमाई गाउँपालिकाको खरिद नियमावली, २०७८	२०७८/०३/३१	२०७८/०३/३१	२०७८/०३/३१
ग.		कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डहरूको नाम	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	१	गाउँपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता २०७४	२०७४/०३/३१	२०७४/०३/३१	२०७४/०३/३१
२	३	आयोजना व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०७/०५	२०७४/०७/०५	२०७४/०७/०५
३	४	भगवतीमाई गाउँपालिका आधारभूत तह कक्षा द को परिक्षा संचालन सम्बन्ध कार्यविधि २०७४	२०७४/११/२३	२०७४/११/२३	२०७४/११/२३
४	५	गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२९
५	६	प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि	२०७४/११/२९	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२९

		२०७४			
६	७	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	२०७४/११/२९	२०७४/११/२९	२०७४/१२/२९
७	१	मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१०	२०७५/०३/१०	२०७५/०३/१०
८	३	खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१७
९	४	मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१७
१०	५	तालिम संचालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१७
११	६	विपद् व्यवस्थापन कोष कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१७	२०७५/०९/१७
१२	१	एम्बुलेन्स सेवा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	२०७६/०१/१२	२०७६/०२/२९	२०७६/०२/२९
१३	२	श्रम रोजगार बैंकलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/२८	२०७६/०२/२९	२०७६/०२/२९
१४	३	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७६	२०७६/०३/२६	२०७६/०३/२६	२०७६/०३/२६
१५	४	भगवतीमाई खेलकूद निर्देशिका, २०७६	२०७६/०९/०९	२०७६/०९/०९	२०७६/०९/०९
१६	५	भगवतीमाई गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/०५	२०७६/११/०५	२०७६/११/०५
१७	१	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता निर्देशिका, २०७७	२०७७/०३/१८	२०७७/०३/१८	२०७७/०३/१८
१८	२	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि संशोधित कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/१७	२०७७/०३/१७	२०७७/०३/१७
१९	३	आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/२९	२०७७/०३/२९	२०७७/०३/२९
२०	४	सम्पत्तिकर तथा भूमीकर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०५/०२	२०७७/०५/०२	२०७७/०५/०२
२१	५	सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/२४	२०७७/१०/२४	२०७७/१०/२४
२२	६	शैक्षिक संस्था सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/२४	२०७७/१०/२४	२०७७/१०/२४
२३	७	स्थानीय लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१२/१९	२०७७/१२/१९	२०७७/१२/१९
२४	८	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७/१२/१९	२०७७/१२/१९	२०७७/१२/१९
२५	९	राजश्व परामर्श समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७/१२/१९	२०७७/१२/१९	२०७७/१२/१९
२६	१०	वस्ती विकास तथा भवन निर्माण मापदण्ड २०७७	२०७७/१२/३१	२०७७/१२/३१	२०७७/१२/३१

२७.	१	आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका २०७८	२०७८/०३/३१	२०७८/०३/३१	२०७८/०३/३१
२८.	२	बडा कार्यालय प्रशासकीय कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/३१	२०७८/०३/३१	२०७८/०३/३१
२९.	३	कृषि प्रसार सेवा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०५/०३	२०७८/०५/०३	२०७८/०५/०३
३०.	४	उपभोक्ता समिति संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०५/०३	२०७८/०५/०३	२०७८/०५/०३
३१.	५	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८/०५/०३	२०७८/०५/०३	२०७८/०५/०३
३२.	६	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८	२०७८/०५/०३	२०७८/०५/०३	२०७८/०५/०३

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

सवारी साधनको विवरण

क्र.सं.	सवारी साधनको नाम (कम्पनी सहित)	सवारी साधनको नम्बर	हालको अवस्था
१.	मोटरसाईकल, यमाहा एफ.जेट.एस. १५० सी.सी.	भे १ ब ६१४	चालु, बडा नं. १
२.	मोटरसाईकल, यमाहा एस.जेट.आर. १४९ सी.सी.	भे १ ब ९२९	चालु
३.	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. बजाज	भे १ ब १०२६	चालु
४.	मोटरसाईकल, यमाहा एस.जेट.आर. १४९ सी.सी.	भे १ ब ७३०	चालु
५.	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. बजाज		चालु
६.	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. बजाज	भे १ ब १२५२	चालु
७.	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. बजाज	भे १ ब १६२३	चालु
८.	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. बजाज	भे १ ब ८३६	चालु
९.	मोटरसाईकल, पल्सर १५० सी.सी. बजाज		चालु
१०	स्कारपियो गाडी, महिन्द्रा कम्पनी	वा २ भ ४२४५	चालु
११.	मित्सुविसी कार		चालु
१२.	एम्बुलेन्स		चालु
१३.	ब्याकलोडर, होल्याण्ड कम्पनी		चालु

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

हालसम्म यस गाउँपालिकामा संचालनमा रहेका योजना संख्या निम्नानुसार रहेका छन्।

जम्मा संचालित योजनाहरूको विवरण

योजनाको लागत	ठेक्का	उपभोक्ता	श्रम रोजगार	प्रधानमन्त्री रोजगार	जम्मा
२ लाख सम्म		३२	७		३९
२ लाख -५ लाख		२९	९		३८
५ लाख-१० लाख	०+४	१७	३	१४	३८
१० लाख-२० लाख	०+१	१+९			११
२० लाख-५० लाख	०+१	३+१			५
५० लाख-१ करोड	१+१				२
१ करोड-२ करोड	५+२				७
२ करोड-५ करोड	०				०
५ करोड माथि	१+०				१
	१६	९२	१९	१४	१४१

योजनाहरूको सर्वे तथा लागत अनुमान:

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	सर्वे गरिएको योजना संख्या	७५	
२.	लागत अनुमान तयार गरिएको योजना संख्या	६९	
३.	सम्झौता सम्पन्न भएका योजना संख्या	३९	

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा चालु आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तका 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 गर्ने तोकिएको समयावधी

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

क्र.सं.	निवेदकको नाम	सूचना मागको विवरण	निवेदनको मिति	कार्यालयमा प्राप्त मिति	सूचना प्रदान गरिएको मिति
१.					

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

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