

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 : २०७६ श्रावण देखी २०७६ कात्तिक सम्म (पहिलो चौमासिक)

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 सिफारिस आयोगको २०७३ सालको सिफारिसका आधारमा नेपाल सरकारले देशभरी ७५३ र दैलेख जिल्लामा ११ वटा स्थानीय तह घोषणा गर्दा भगवतीमाई गाउँपालिकालाई ७ वटा वडामा विभाजन भई साविकको मेहेल्लोली गाविसमा पर्ने प्रसिद्ध भगवतीमाईको मन्दिरको नामबाट यस क्षेत्रमा वरपर रहेका साविकका पगनाथ, रुम, मेहेल्लोली, 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 जातिहरु हुन ।

अवस्थिति (सीमाना) :

यो गाउँपालिका विश्व मानचित्रमा २८°४९'३३" उत्तरी अक्षांस र ८१°४६'३९" 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 हुङ्गेश्वर 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 बमोजिम 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

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, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

न. विपद् व्यवस्थापन

प. जलाधार, वन्यजन्तु, 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 हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

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

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 तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

ख. तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

ग. विकास कार्य

घ. नियमन कार्य

ङ. 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 हुँदै 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 अंग्रेजी 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 मूल्यांकन 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 पन्ध्र 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 प्रवर्द्धनलाई 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 पन्ध्र 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 हुनेछः—

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(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 आह्वान 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 हुनेछः—

(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 ।

FacebookTwitterLinkedInGoogle +Email

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

भगवतीमाई गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय												
क्र.सं.	तह	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी			पदपूर्ति		
							स्थायी	करार	जम्मा	स्थायी	करार	जम्मा
१	अधिकृतस्तर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औँ	प्रशासन	सा.प्रा.		१	०	१	१	०	१
२		इन्जिनियर	७/८ औँ	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	०	१	१
३		अधिकृत	७/८ औँ	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	१	०	१
४		अधिकृत	७/८ औँ	प्रशासन	लेखा		१	०	१	१	०	१
		अधिकृत	६ औँ	प्रशासन	सा.प्रा.		२	०	२	१	०	१
५		अधिकृत	६ औँ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	०	१	१	०	१

६		अधिकृत	६ औ	स्वास्थ्य	क.न./ज.न.		१	०	१	१	०	१
८	सहायकस्तर	आन्तरिक लेखा परीक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०	०	०
९		सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्रा.		३	०	३	१	०	१
१०		कम्प्यूटर अपरेटर	५ औ	विविध			१	०	१	०	१	१
११		लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०	०	०
१२		प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	०	०	०
१३		सव इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	०	१	१
१४		अ.सव. इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	०	१	१
१५		स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			२	०	२	२	०	२
१६		खा.पा.स.टे.	चाथो/पाँचौ	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	०	०	०
१७	सहयोगी	हलुका सवारी चालक					०	२	२	०	२	२
१८		कार्यालय सहयोगी					१	६	७	१	४	५
		कार्यालय तर्फ जम्मा					२१	८	२९	१०	१०	२०
		वडा कार्यालय (७ वटा)										
१	सहायक	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्रा.		३	०	३	१	०	१
२		सव इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		३	०	३		०	०
३		सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्रा.		४	०	४	४	०	४
		अ.सव. इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४	०	४	०	३	३
		कार्यालय सहयोगी					०	७	७	०	७	७
		वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१४	७	२१	५	१०	१५
		कुल जम्मा					३५	१५	५०	१५	२०	३५
		पशु सेवा केन्द्र										
१	अधिकृतस्तर	अधिकृत	७/८ औ	कृषि	भेट		१	०	१	०	०	०
२	सहायकस्तर	सहायक	५ औ	कृषि	भेट		१	०	१	१	०	१
३		सहायक	५ औ	कृषि			१	०	१	१	०	१
४		सहायक	चौथो	कृषि	भेट		१	०	१	१	०	१
५		सहायक	चौथो	कृषि			१	०	१	०	०	०
		पशु सेवा केन्द्र तर्फ जम्मा					५	०	५	३	०	३

		कृषि सेवा केन्द्र										
१	अधिकृतस्तर	अधिकृत	७/८ औं	कृषि			१	०	१	०	०	०
२	सहायकस्तर	सहायक	५ औं	कृषि			१	०	१		०	०
३		सहायक	५ औं	कृषि			१	०	१	०	०	०
४		सहायक	चौथो	कृषि			१	०	१	१	०	१
		कृषि सेवा केन्द्र तर्फ जम्मा					४	०	४	१	०	१
		७ वटा स्वास्थ्य चौकी/स्वास्थ्य संस्थामा										
१	अधिकृत स्तर	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		६	०	६	६	०	६
२	सहायक स्तर	सहायक	५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		६	०	६	६	०	६
३		सहायक	५ औं	स्वास्थ्य	क.न.		६	०	६	६	०	६
		सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.		६	१	७	४	०	४
		सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.		६	९	१५	६	९	१५
	सहयोगी	कार्यालय सहयोगी					२	६	८	२	६	८
		जम्मा					३२	१७	४९	३०	९	३९
		अन्य										
१	अधिकृतस्तर	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत					०	१	१	०	१	१
२		रोजगार संयोजक					०	१	१	०	१	१
		ग्रामीण जलस्रोत अधिकृत					०	०	१	०	१	०
	सहायक स्तर	एक गाउँ एक प्राविधिक (कृषि)					०	३	३	०	३	३
		एक गाउँ एक प्राविधिक (पशु सेवा)					०	३	३	०	३	३
		अन्यतर्फ जम्मा					०	९	९	०	९	९
		गा.पा.मा कार्यरत जम्मा कर्मचारी					७६	४०	११६	४९	३७	८६

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 खरिदार दिपककुमार दसौदी

(क) प्रशासन उपशाखा : ना.सु. प्रेमबहादुर खड्का

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

- 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

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

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

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

सार्वजनिक निजी साभेदारी

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

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 पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ञ) 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 रजिष्ट्रेशन 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 स्रोत 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, बालुवा, माटो, नून, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफ्टिङ्ग 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 खरिदार दिपक कुमार दशौदी

योजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको 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 प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको 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 : जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ 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 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

खरिदार श्री दिपककुमार दशौदी

न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धि 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 कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीकृत प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धि अन्य कार्य

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

ईन्जिनियर शैलेश शर्मा

(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

स.ई.प्रेम थापा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे 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
- ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता 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 वत्ती

- 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 दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको 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. प्रेम थापा

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 सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धि स्थानीय निति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक ग्रामिण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समुह व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती 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, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- वनविउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी 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 अभिलेखिकरण र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातीको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातीको नियन्त्रण
- जैविक विविधताका अभिलेख
- सामुदायिक भू संरक्षण र सोभा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकुलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकुल कार्य
- आय आर्जन आधारित जडिवुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन व्यवस्थापन

वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धि निति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनी प्रदूषण 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 संङ्कलन, 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
- विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्युनिकरण कार्य योजना
- विपद् पुर्व तयारी खोज तथा उद्धार राहत सामाग्रिको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तिहरुको पहिचान 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

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा सूचना प्रविधि अधिकृत देवेन्द्रबहादुर सिंह

- 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 एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक पविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता, (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइसराई सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ख) महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा

सरस्वती पौडेल

लैंगिक समानता

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

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय निति कानून मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बालसंरक्षण समिति तथा बालकल्याण
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य
- बालबालिका परिवा सहयोग

- वैकल्पिक स्याहार पद्धतीको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बाल सुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालिन बाल 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 ट्रस्टहरुको व्यवस्थापन
- निजि तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसन्धि अन्य विषय

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

- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम 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 प्रवर्द्धन
- 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 उत्पादनहरुको 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 सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

- स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना , पञ्चकर्म लगायतका वनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- 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 रोगशाम
- 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 सम्बन्धि कार्यको प्रवर्द्धन

रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्युनिकरण

- गरिवी निवारण सम्बन्धि स्थानीय निति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिव घर परिवार पहिचान सम्बन्धि 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 एवं लक्षित समुह सम्बन्धि स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- साघविय प्रदेश, कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्वासी सम्बन्धि जिविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धि

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय निति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानी जन्य वस्तुको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट, तथा नुन आदी खनिजजन्य वस्तुको संरक्षण विकास, उत्खनन, र उपयोग सम्बन्धि दर्ता, अनुमती, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धि सुचना तथा तथ्यांक संकलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी

कृषि :

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धि स्थानीय निति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सुचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति 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 वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धि विमा र कर्जा सहजिकरण

- शीत भण्डारको व्यवस्थापन
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तिकरण
- कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समुह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धि प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धि 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, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्था संग समन्वय 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 पद्धती 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, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धि निति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकास, प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धि पुर्वाधार निर्माण
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु 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 पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

- विद्यालयको नक्साङ्कन, 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
- स्थानिय पुस्तकालय, 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 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

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धि स्थानीय स्तरको निति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रुपमा चलि आएका जात्रा पर्जको संचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकिय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र सम्वर्द्धन
- पर्यटक पुर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण एवं सम्वर्द्धन
- भाषा, संस्कृति जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास

७. आर्थिक प्रशासन शाखा अधिकृत सातौँ (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 लाभांशको 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
- कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजस फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य विषय

८. 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 अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन, अनुसूची ५ बमोजिम “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता पुगेको प्रमाणित कागजातहरु, प्राविधिक समितिको प्रतिवेदन, पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति	२००००।	कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पश्चात	योजना इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
३.	‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नविकरण	कार्यविधिको अनुसूची 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 सकल इजाजतपत्र	२०००।			
४.	योजना सम्झौता	१. सम्झौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन २. लक्षित समूहको उपस्थितिमा मुख्य पदाधिकारीमा कम्तिमा 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 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	नि: शुल्क	७ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

		मार्ग 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 कम्तिमा २ प्रति ४. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । नोट : रु २००००। सम्मको भुक्तानीमा पान विल र सो भन्दा बढीको भुक्तानीमा अनिवार्य भ्याट विल पेश गर्नुपर्नेछ । रु. ५०००। पाँच हजारभन्दा माथिको भुक्तानीमा सम्बन्धित योजनाको नाममा स्पष्ट देखिने छाप काटी अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने गरि बैकमा खाता खोल्ने । योजना अनुगमन र मूल्यांकन हुने ।				
४.	अन्तिम विल भुक्तानी	१. कार्य सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय २. अनुगमन समितिको काम सन्तोषजनक भएको भन्ने निर्णय । ३. सार्वजनिक सुनुवाई भएको निर्णय प्रतिलिपि ४. विल, भरपाई, डोर हाजिर फाराम । ५. काम हुनुभन्दा पहिले, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु । ६. काम सम्पन्न भएकोले भुक्तानी दिनुहुन भन्ने वडा कार्यालयको सिफारिस ७. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन योजना स्वीकार प्रतिवेदन	नि: शुल्क	१५ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
५.	घटना दर्ता संशोधन	१. विवरण संशोधन गर्नुपर्नुको कारण सहितको निवेदन र प्रमाण २. वडाको सिफारिस ३. सर्जिमिन गर्ने व्यक्तिको नागरिकता सहित सर्जिमिन मुचुल्का ४. नागरिकता प्रमाणको प्रतिलिपि ५. दर्ता रजिष्टरको प्रतिलिपि ६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र लगायत विवरण खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि	१००।	७ दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
६.	विद्यालय अनुमति	१. तोकिए बमोजिम निवेदन २. अभिभावक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३. संस्थागतको हकमा संचालकहरुको निर्णय प्रतिलिपि ४. सवै भनदा नजिकमा रहेका दुइ वटा सामुदायिक विद्यालयहरुको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति । ५. गुठीको विधान र गुठी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ६. गुठियारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ८. भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको लागि भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ९. शिक्षक नियुक्ति पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, र स्थायी अध्यापन अनुमति	निवेदन दस्तुर : सामुदायिक : ५००। संस्थागत : १०००। अनुमति/स्वी कृति 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.

		पत्रको प्रतिलिपि १०. कक्षागत रुपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण(संस्थागत) ११. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको सूची १२. शैक्षिक सामग्रीहरुको सूची १३. सामुदायिकको हकमा स्रोतको सुनिश्चिता हुने कागजातहरु १४. वडा कार्यालयको सिफारिस				
७.	विद्यालयको कक्षा/तह थप	१. तोकिए बमोजिम निवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. सबै भन्दा नजिकमा रहेका दुइवटा सामुदायिक विद्यालयहरुको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति । ४. तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ५. कम्पनी प्रवन्ध पत्र, नियमावली, कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु ६. गुठीको विधान र गुठी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ८. भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ९. शिक्षक नियुक्ति पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु र स्थायी अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि १०. कक्षागत रुपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण (संस्थागत) ११. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको सूची १२. शैक्षिक सामग्रीहरुको सूची १३. सामुदायिकको हकमा स्रोत सुनिश्चितता हुने कागजातहरु १४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस	निवेदन दस्तुर : सामुदायिक : ५००। संस्थागत : १०००। अनुमति/स्वीकृत दस्तुर :	निवेदन पेश गर्ने : शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडी अनुमति : शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिना अगाडी		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 रुपमा वा कम्तिमा २ वर्ष देखि नियमित बसोबास गरेको वडा कार्यालयको सिफारिस, दर्ता गर्ने अख्तियारी नामा, आवेदकहरुको हस्ताक्षर भएको विवरण ।	२०००।	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	आर्थिक विकास शाखा	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
८.	पशुमा कृत्रिम गर्भाधारण कार्यक्रम (गाई/भैसी/बाखा/बं गुर)	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	निः शुल्क		पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१३.	मेडिकल उपचार/मेजर सर्जिकल/माईनर सर्जिकल/गाईनाको लोजिकल 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 ल्याई दर्ता गराउनुपर्ने	निशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१५.	रेबिजखोप लगाउने (कुकुर) एच.एस.वि.क्यू. 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	निः 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	निः शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१८.	बजार तथा बजार मूल्य सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निः शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
१९.	माछापालन, माछा पोखरी सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निः 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) सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निः शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२१.	रेशम मोरी, च्याउ सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निः 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	निः 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	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.		कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

	कार्यक्रम		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 गरिने	कृषि सेवा केन्द्र	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
२८.	खुद्रा विषादी विक्रेता इजाजतपत्र नबिकरण 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 बिजुली मिटर जोड्ने सिफारिस	निवेदन फाराम, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, विद्युत लोड स्वीकृति, नागरिकताको प्रतिलिपि र ८ कट्टा जग्गाको लालपुर्जा	नि:शुल्क	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 शारिरीक जाँच, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डी. खोप, आईरन चक्की र	गर्भवती जाँच कार्ड	नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

	अल्वेडाजोल वितरण					
	ख) सामान्य प्रसूति गराउने र आमा र शिशुको जाँच परिवार नियोजन र स्तनपान सम्बन्धि जानकारी, आईरन चक्की र भिटामिन ए वितरण स्वास्थ्य शिक्षा		नि: शुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकीहरु	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
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 सम्बन्धि 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) प्रसूती 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		नि: शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक,	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

	रसायन औषधी वितरण				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 वा बसोबास प्रमाणितको प्रतिलिपि ४. २ प्रति फोटो	निः शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
४२.	समूह/समिति/संस्था गठन तथा परिचालन	स्थलगत अनुगमन अनुसार सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरि गाउँपालिका अन्तर्गत महिला, बालबालिका हेर्ने शाखाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।	निः शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाई	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	निः शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
४४.	मानव बेचबिखनमा परेका पिडित तथा प्रभावित महिला तथा बालबालिकालाई उद्धार तथा पुनर्स्थापना सहयोग	पिडित तथा प्रभावित व्यक्तिको निवेदन	निः शुल्क	सोही दिन	जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका इकाई	अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.
	विविध सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, 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	निःशुल्क 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	निःशुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष

		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि		दिन		
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 सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	निःशुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	स्थानीय पञ्जिका धिकारी	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	निःशुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको 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	निःशुल्क म्याद नाघेमा रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको 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 सर्जमिनको 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 व्यक्तिहरुको 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	अंग्रेजीमा रु. ५०० नेपालीमा रु. २००	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		८. प्रत्येक व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १०. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का				
८.	जन्म मिति प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र	रु.१००।	सोही दिन सर्जमिनको 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 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 सर्जमिन मुचुल्का	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा 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 सर्जमिन मुचुल्का		सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
११.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	१. घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि		सोही दिन सर्जमिनको 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 पुजाको प्रतिलिपि ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ५. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि	नियमानुसार	सोही दिन सर्जमिनको 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 सर्जमिन मुचुल्का	रु.२००।	सोही दिन सर्जमिनको 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 प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

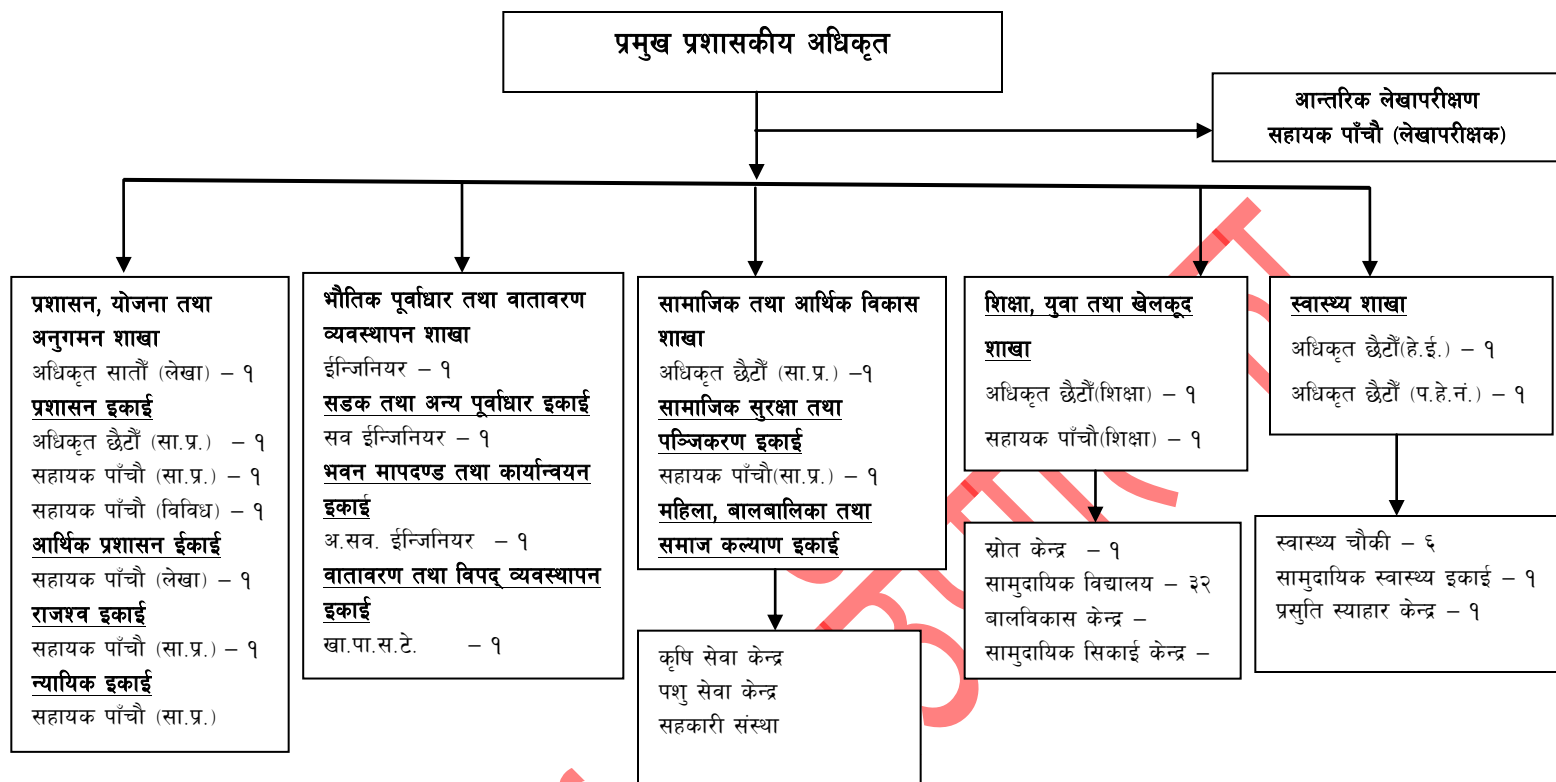
				दिन		
१५.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गर्ने सिफारिस	१. नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गर्न सिफारिस २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा ४. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१६.	घर कायम सिफारिस	१. बाटोको नाम, टोल 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 सर्जमिनको 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 बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको 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 सर्जमिन मुचुल्का	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको 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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२०.	छात्रवृत्ति सिफारिस / विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको 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 सर्जमिनको 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	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		६. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र				
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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२४.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१. निवेदन २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आमाबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको 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 सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने	रु. १००।	सोही दिन सर्जमिनको 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 सर्जमिनको 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 सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ५. विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	रु. १००	सोही दिन सर्जमिनको 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 सर्जमिन ५. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	रु. १००	सोही दिन सर्जमिनको 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	आर्थिक ऐन, २०७६ बमोजिम	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

		६. भवन जग्गा खरिद गरेको भए जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ७. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ८. भगवतीमाई गाउँपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनको हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ९. आ.व. ०५७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन 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 सर्जमिनको 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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
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. आफ्नै 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 सर्जमिनको 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. सांघसधियारबाट बाधा पर्दैन भन्ने व्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का	नियमानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
	दैवी प्रकोप सिफारिस	-पुरा विवरण खुलाईएको निवेदन -नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -घटनाको सर्जमिन मुचुल्का कागज	रु. १००।	सोही दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

नोट: उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्को 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 ।

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



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

वुडा 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 सरोकारवालाहरूसँग छलफल भई गाउँ कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभाबाट स्वीकृत हुन्छ ।
- नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिहरु सम्बन्धित शाखाबाट मस्यौदा तयार हुन्छ । विधायन समिति मार्फत सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग छलफल हुँदै गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत हुन्छ ।
- नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रका न्यायिक निर्णय निरुपण गर्नुपर्ने विषयहरु न्यायिक समितिबाट निर्णय हुन्छ ।
- दैनिक प्रशासनिक विषयहरु सम्बन्धित शाखाबाट पेश भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम 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 :

९.१ पञ्जिकरण सम्बन्धी विवरण (२०७६ बैशाख देखि २०७६ कात्तिकसम्म)

वडा नं.	जन्मदर्ता	मृत्युदर्ता	वसाईसराई	विवाहदर्ता	सम्बन्ध विच्छेद
---------	-----------	-------------	----------	------------	-----------------

			आएको	गएको		
१	३७	८	०	४	८	०
२	७९	९	०	१	९	०
३	१५७	८	०	८	२०	०
४	७५	१२	०	५	१७	०
५	४२	३	०	४	७	०
६	७५	२	०	२	६	०
७	६७	१२	०	११	१६	०
गा.पा. जम्मा	५३२	५४	०	३५	८३	०

९.२ सामाजिक सुरक्षा वितरण (आ.व.२०७६।०७७ पहिलो चौमासिक)

वडा नं.	जेष्ठ नागरीक अन्य (७० वर्ष माथि)		विधवा वा एकल महिला		जेष्ठ नागरिक (दलित)		बालबालिका (दलित)		पूर्ण अपांगता		अति असक्तता भएका		कुल जम्मा	कैफियत
	संख्या	जम्मा	संख्या	जम्मा	संख्या	जम्मा	संख्या	जम्मा	संख्या	जम्मा	संख्या	जम्मा		
१	१०४	१२४२०००	३०	२४००००	३३	२६४०००	७४	११३२००	६	७२००	१०	६४०००	१९३०४००	
२	६६	७९२०००	४१	३२८०००	२४	१९२०००	११३	१७५२००	६	६३०००	५	३२०००	१५८२२००	
३	११६	१३९२०००	४४	३५२०००	४४	३५२०००	१६४	२५२०००	११	१३६०००	१३	८३२००	२५६७२००	
४	८४	१००२०००	५४	४३२०००	४२	३३६०००	१५३	२३५२००	१०	१२४०००	१०	६४०००	२१९३२००	
५	११४	१३६८०००	३३	२६४०००	३४	२७२०००	१८५	२८४४००	५	६००००	६	३८४००	२२८६८००	
६	१३२	१५८४०००	३४	२७२०००	२४	१९२०००	१६०	२४००००	३	३६०००	१४	८९६००	२४१३६००	
७	१००	१२०००००	४४	३५२०००	४५	३६००००	१८७	२८४८००	३	३६०००	११	७०४००	२३०३२००	
गा.पा. जम्मा	८५८००००	२८०	२२४००००	२४६	१९६८०००	१०३६	१५८४८००	४४	४६२२००	६९	४४१६००	१५२७६६००		

९.३ राजश्व संकलन

शीर्षक	आ.व. २०७६।०७७ को लक्ष्य	प्रथम चौमासिक उपलब्धी	कैफियत
राजश्व			
आन्तरिक राजश्व	२५५००००	१७५३९१.५६	
सम्पत्ती कर	३५००००	०	
घरवहाल कर	७००००	२६१६०	
कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबार	०	२६००	
सवारी साधन कर	०		
सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	०	७९००	
कृषि उत्पादनको विक्रीबाट प्राप्त आय	०	३५०५०	
न्यायिक दस्तुर	५०००	०	
परीक्षा दस्तुर	५०००	१८००	

नक्सापास दस्तुर	५००००	१४८५	
व्यक्तिगत घटनादरता	१०००००	१४१८५	
नाता प्रमाणित	१००००	१९००	
व्यावसायिक रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०	८००	
अन्य सेवा शुल्क/विक्री	४०००००	५४००	
दस्तुर (सिफारिस लगायत)	६३००००	४०३००	
पर्यटन शुल्क	०	०	
विज्ञापन कर	०	०	
व्यावसाय कर	२०००००	०	
भूमी कर(मालपोत)	३०००००	१९३११.५६	
प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	१००००	१२०००	
मनोरञ्जन कर	१००००	०	
मालपोत संकलन	५००००	०	
वहाल विटौरी कर	१००००	०	
मृतक जीवजन्तुको ओखटेपहार लाग्ने कर	५००००	०	
शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश तथा पूजीगत लाभ आय	०	०	
ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज आय	०	०	
अन्य	३०००००	६५००	

९.४ योजना सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	मार्फत संचालन हुने जम्मा योजना संख्या	स्टिमेट लागत तयारी	उ.स. गठन/ठेक्का सूचना	सम्झौता भएका योजना संख्या	३०% कार्य सम्पन्न भएका योजना	५०% कार्य सम्पन्न भएका योजना	८०% कार्यसम्पन्न भएका योजना	कार्यसम्पन्न भएका योजना	कैफियत
१.	उपभोक्ता समिति	२१	१६	०	०	०	०	०	०	
२.	श्रम रोजगार बैंक	२०	१५	०	०	०	०	०	०	
३.	ठेक्का	१५	३	३	०	०	२	३	५	
	कुल जम्मा	५६	३४	३	०	०	२	३	५	

- यस आ.व. लागु भएको श्रम रोजगार बैंकका लागि आवश्यक रोजगार बैंकका अध्यक्ष र मुख्य व्यवस्थापक नियुक्ति गर्नुको साथै रोजगार बैंकका १४० जना सदस्यहरु छनौट गरी ३ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम समेत सम्पन्न भएको छ ।

९.५ कृषि र पशु सेवा सम्वन्धी कार्यक्रम

कृषि

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित	चौमासिक लक्ष्य	चौमासिक प्रगति	कैफियत
---------	-----------------	-----------	----------------	----------------	--------

१	महिला लक्षित कार्यक्रम (मागको आधारमा)	पटक	३	१००००००	१	४२०००	१	४२०००	१३०
१.१	तिज गित प्रतियोगिता	पटक	१	४२०००	१	४२०००	१	४२०००	१३०
१.२	सिलाई कटाई स्तर बृद्धि तालिम	पटक	२	९५८०००					
२	दलित लक्षित कार्यक्रम (मागको आधारमा)	पटक	१	८०००००					
३	जेष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम (मागको आधारमा)	पटक	१	७०००००					
४	युवा लक्षित कार्यक्रम (मागको आधारमा)	पटक	१	७०००००					
५	जनजाती लक्षित कार्यक्रम (मागको आधारमा)	पटक	१	३०००००					
६	अपांगता लक्षित कार्यक्रम (मागको आधारमा)	पटक	१	२०००००					
७	दन्तपिडित लक्षित कार्यक्रम (मागको आधारमा)	पटक	१	१५००००					
८	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम	पटक	१	४०००००					
९	बादी समुदाय आयआर्जन कार्यक्रम	पटक	१	२०००००					
१०	अनाथ, असहाय, तथा अशक्त बालबालिका सुरक्षा कार्यक्रम	पटक	१	२०००००					
	जम्मा		१२	४६५००००	१	४२०००	१	४२०००	१३०
५०४०	सुशासन प्रवर्द्धन								
१	आवधिक योजना निर्माण साभेदारी	पटक	१	८०००००	१	५२९०००	१	५२९०००	१०५
	कुलजम्मा	पटक	१३	५४५००००	२	५७९०००	२	५७९०००	२३५

९.८ न्यायिक उजुरी सम्बन्धि विवरण

क्र.सं.	दर्ता भएका निवेदन जम्मा	मेलमिलापद्वारा टुंगाइएका	अगाडी बढाइएका	न्याय गरिएका	निरुपण	बाँकी
१.	७	६				१

९.१० संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन

बजेट शिर्षक	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट	चौमासिक लक्ष्य		चौमासिक उपलब्धी		कैफियत
			भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	
५०१०	सामान्य सेवा	८००	०	०	०	०	०
२२५२२	भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी डकमी तालिम	५००			०	०	
२२५२२	न्यायिक सम्पादन कार्यक्रम	३००			०	०	

५०२०	सुरक्षा व्यवस्थापन	६३२					
२२४१३	नगर प्रहरी परिचालन	५३१			०	०	
२२५२२	शान्ती सुरक्षा कार्यक्रम	१०१			०	०	
५०३०	स्थानीय तथ्यांक संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन	८००					
२२५२२	राजश्व सुधार योजना	८००			०	०	
५०४०	सुशासन प्रवर्द्धन	२२००					
२२५२२	आवधिक योजना निर्माण साभेदारी	१४००			१	५२९	गोष्ठी
२२५२२	सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई	३००			०	०	
२२५२२	पदाधिकारी क्षमता विकास कार्यक्रम	३००			०	०	
२२५२९	ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड तयारी	२००			०	०	

- करार कर्मचारीहरुको आ.व. २०७६/७७ को लागि करार म्याद थप गरिएको
- गरिब घरपरिवार पहिचान तथा परिचयपत्र वितरण कार्यक्रमको लागि आवश्यक जनशक्ति (सुपरभाईजर १ र गणक ४ जना) छनौट गरी घरधुरी सर्वेको कार्य ६० प्रतिशत सम्पन्न भएको छ ।
- हलुका सवारी चालक २ जना पदपूर्ति गरिएको छ ।
- बहुक्षेत्रीय पोषणको लागि पोषण स्वयम सेवक छनौट गरिएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि सेवा केन्द्रमा आवश्यक जनशक्ति (एम.आई.एस. अपरेटर १ जना र फिल्ड सहायक २ जना) पदपूर्ति गरी सकिएको छ ।
- राष्ट्रिय दिवस तथा संविधान दिवस, २०७६ वृहत कार्यक्रम सहित मनाईएको ।

९.९ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

यस चालु आ.व. २०७६/०७७ मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि गत आ.व.मा संकलित बेरोजगारहरुको तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।

९.१० ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना सम्बन्धी

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	चौमासिक लक्ष्य		चौमासिक प्रगति		कैफियत
			वित्तिय लक्ष्य	भौतिक लक्ष्य	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	
	पुंजीगत तर्फका क्रियाक्लापहरु						
१	भहलाग्ने गौथली खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना	३५६००००	१४२९७९४	१	१४२९७९४	८०%	
२	खोर खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना	१०१०००	८२७५७५	१	८२७५७५	९०%	
३	लाप्काखोला धारा खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना	४७८००००	१९६४०५४	१	१९६४०५४	७०%	
४	अन्य खानेपानी तथा सरसफाई संरचना निर्माण	१२७०००००	१९५१७२७	४	०	०	
५	प्लाष्टिक घर निर्माण/ सरलथोपा/संकलन केन्द्र/ शीत भण्डार निर्माण	५०००००	५०००००	२०	०	५	
	जम्मा	२१६४१०००	६६७३१५०	२७	४२२१४२३	५	

चालु तर्फका क्रियाकलापहरु							
१	स्थानिय श्रोत व्यक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम	९९३५०	९९३५०	१	९९३५०	१	
२	सहकारीका पदाधिकारीहरुका लागी लेखा व्यवस्थापन पुर्नताजगी तालिम	८००००	८००००	१	०	०	
३	स्थानिय श्रोत व्यक्ति परिचालन	३२४०००	२०७८६४	३	३२४००	३	
४	घरबारी व्यवस्थापन पुर्नताजगी तालिम तथा बीउ विजन तालिम संचालन	१५९६५०	५९८४०	५	१५९६५०	१६	
५	आधारभुत घरबारी व्यवस्थापन तालिम तथा बीउबीजन संचालन	४०००००	२०००००	५	२०००००	५	
६	जिल्ला स्तरीय चौमासिक समिक्षा (गाँउपालिका जनप्रतिनिधी तथा परियोजनाका कर्मचारी समेत)	२५००००	२५००००	१	०	०	
७	गाँउपालिका स्तरीय पुर्ण सरसफाई सम्बन्धी रणनैतिक कार्ययोजना निर्माण सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी	१०००००	१०००००	१	०	०	
८	वडा पालिका स्तरीय पुर्ण सरसफाई सम्बन्धी रणनैतिक कार्ययोजना निर्माण सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी	१६००००	१६००००	७	१६००००	७	
९	गाँउपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सार्वजनिक परिक्षण सम्बन्धी क्रियाकलापहरु संचालन	५००००	३००००	३	३००००	३	
१०	गाँउपालिका तथा वडापालिकाका जनप्रतिनिधीहरुका लागी क्षमता विकास तालिम	१५००००	१५००००	१	०	०	
११	गाँउपालिका जलश्रोत अधिकृत परिचालन खर्च	९५९०००	२७२४००	४	२६०८५१	४	
१२	गाँउपालिका बैठक संचालन तथा प्रशासनिक खर्च	१०००००	३००००	४	०	५	
१३	परियोजनाको कार्यक्रम संचालनको लागि सहयोगी संस्था / व्यक्ति परिचालन	४७४३०००	१८९७२००	४	९७२२४०	४	
१४	परियोजना सँग सम्बन्धीत कर्मचारीहरुको मासिक बैठक, भ्रमण, तथा कार्यालय संचालन खर्च	२०००००	७००००	४	०	५	
१५	दिवस, समारोह, सप्ताह, अभियान संचालन	५००००	२००००	३	०	३	
१६	निर्णयमा महिला सम्बन्धी पुर्नताजगी तालिम	८००००	८००००	१	०	०	
	जम्मा	७९०५०००	३७०६६५४	४८	१९१४४९१	५६	०

९.११ बहुक्षेत्रिय पोषणयोजना

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	ईकाई	वार्षिक लक्ष्य		प्रथम चौमासिक लक्ष्य		प्रथम चौमासिक प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या
			भौतिक परिमाण	विनियोजित रकम रु	भौतिक	वित्तिय	भौतिक	वित्तिय	
१	निति योजना तथा शुसासन	पटक	२४	७३७०००	८	२३५०००	२	९५०००	२६
२	महिला विकास	पटक	८	१०००००	८	१०००००	०	०	०
३	पशु विकास	पटक	२	२०००००	२	२०००००	०	०	०
४	कृषि विकास	पटक	६	२०००००	४	७००००	०	०	०
५	खानेपानी तथा सरसफाई	पटक	२४	१०९०००	२४	१०९०००	०	०	०
६	स्वास्थ्य कार्यक्रम	पटक	२५	६९००००	१९	२५००००	१९	२५००००	६५१

७	शिक्षा कार्यक्रम	पटक	६	१२००००	५	७५०००	०	०	०
	जम्मा	पटक	९५	२१५६०००	७०	१०३९०००	२१	३४५०००	६७७

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- बखतबहादुर खड्का, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (१८५८०२०८९९)

ख) सूचना अधिकारी :

- प्रेमबहादुर खड्का, नायव सुब्बा (१८५८०२०७९९)

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
भगवतीमाई गाउँपालिकाका आफ्नै ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका

क्र.स	ऐन तथा नियमावलीहरूको नाम	पारित मिति	कैफियत
क.	ऐनहरू		
१	विनियोजन ऐन २०७४, २०७५, २०७६	२०७४/०३/३१	
२	आर्थिक ऐन २०७४, २०७५, २०७६	२०७४/०३/३१	
३	गाउँपालिकाको पुर्वाधार व्यवस्थापन ऐन २०७४	२०७४/११/२९	
४	स्थानीय तह शिक्षा ऐन, २०७४	२०७४/११/२९	
५	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	२०७४/११/२९	
६	सहकारी ऐन, २०७४	२०७४/११/२९	
७	स्थानीय कर्मचारी सेवा ऐन, २०७४	२०७४/११/२९	
८	भगवतीमाई गाउँपालिका न्यायिक समिति -कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन २०७४	२०७४/११/२९	
९	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०	
ख	नियमावलीहरू		
१	गाउँकार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४	२०७४/०३/२२	
२	निर्णय, आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/२२	
३	गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली २०७४	२०७४/०३/२२	
४	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४	२०७४/०३/३१	
५	गाउँपालिकाको पदाधिकारीको आचारसंहिता २०७४	२०७४/०३/३१	
६	गाउँसभा संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली २०७४	२०७४/०३/३१	
७	संक्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	२०७४/०७/०५	
८	आयोजना व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०७/०५	
९	भगवतीमाई गाउँपालिका आधारभुत तह कक्षा ८ को परिक्षा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	२०७४/११/२३	
१०	गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४/११/२९	
११	कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४/११/२९	
१२	स्थानीय तहको शिक्षा नियमावली (भगवतीमाई गाउँपालिका) २०७४	२०७४/११/२९	

१३	प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि २०७४	२०७४/११/२९	
१४	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	२०७४/१२/२१	
१५	करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२१	
१६	एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४/१२/२१	
क्र.स.	ऐन तथा नियमावलीहरुको नाम	पारित मिति	कैफियत
१७	गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४	२०७४/१२/२१	
१८	मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१०	
१९	विद्यालय कोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०९/५	
२०	भगवतीमाई गाउँपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७५	२०७५/०९/१७	
२१	खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि २०७५	२०७५/०९/१७	
२२	मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५/०९/१७	
२३	प्राकृतिक प्रकोप पिडित तथा राहत सम्बन्धि मापदण्ड २०७५	२०७५/०९/१७	
२४	तालिम संचालन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५/०९/१७	
२५	व्यापार व्यवसाय दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/१७	
२६	नगर प्रहरी संचालन सम्बन्धि नियमावली, २०७५	२०७५/०९/१७	
२७	भगवतीमाई गाउँपालिका जनप्रतिनिधि कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता २०७५	२०७५/०९/१७	
२८	भगवतीमाई गाउँपालिका अनुशासन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५/०९/१७	
२९	धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन तथा संचालन निर्देशिका २०७५	२०७५/११/०२	
३०	एम्बुलेन्स सेवा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	२०७६/०१/१२	
३१	श्रम रोजगार बैकलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/२८	
३२	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७६	२०७६/०४/०८	

१२. सरकारी सम्पत्ती तथा आम्दानी, खर्च र आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	ठेगाना	भवन			जरगा									कैफियत		
			संख्या	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	अब्वल		दोयम		सिम		चहार		कुल जम्मा			
						कित्ता	क्षेत्रफल	कित्ता	क्षेत्रफल	कित्ता	क्षेत्रफल	कित्ता	क्षेत्रफल				
१	भगवतीमाई गा.पा. कार्यालय	भगवतीमाई गा.पा. २	०										१५२	३०८	३०८	गा.पा. भवन	
														५०१	१६०		१६०
														८४०	६००		६००
														४९७	३८५		३८५
														४९९	१८०		१८०
														६८३	९००		९००
														४९८	१४५		१४५

													५००	२३५	२३५	
													५५९	१८५	१८५	
											५५७	३००	१०८३	९०	३९०	
													४९६	२२५	२२५	
													१०८१	२७७	२७७	
													१०८०	२२६	२२६	
२	भगवतीमाई गा.पा. कार्यालय	भगवतीमाई गा.पा. ३											३७८	२२५	२२५	अस्पता ल भवन
													४४८	२५०	२५०	
													३०२	३००	३००	
													३६३	२००	२००	
													४१२	६१०	६१०	
													४१३	६००	६००	
													४५०	४००	४००	
													१९२	८९०	८९०	
													३४२	४००	४००	
													१९४	९८०	९८०	
													१९८	१४६०	१४६०	
													१९३	८१०	८१०	
३	भगवतीमाई गा.पा. कार्यालय	भगवतीमाई ५				८४६	५००			८५०	५००	७७४	५५४. ४५	१५५ ४		
										८४४	५००	८४२	१३२०	१८२ ०		
			०	०	०	०	८४८	५००	७७३	६२५	११२५					
												०	१५८ ९०			
४	१ नं. वडा कार्यालय	भगवतीमाई १ पगनाथ	१											०	जग्गा भएको	
५	३ नं. वडा कार्यालय	भगवतीमाई ३, मेहेलतोली												०		
६	४ नं. वडा कार्यालय	भगवतीमाई ४, जगनाथ										६५६	१०००	१०० ०		
७	५ नं. वडा कार्यालय	भगवतीमाई ५, कट्टी	१									११७३	५००	५००		
											४५६	११४०	११४ ०			
८	चिपिन सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई	भगवतीमाई ६, चिपिन										१०१६	१५००	१५० ०		
९	७ नं. वडा कार्यालय	भगवतीमाई ७, वडाभैरव	०					७७६	५३०					५३०		
			०		०	०	७७८	५००		०		०	५००			
वडा र अन्य जम्मा			२		०	०					०		४१४०	५१७ ०		
कुल जम्मा			२		०	०	५००	०	०	०	१८००	०	१७७३०	२१०६ ०		

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.	मित्सुबिसी कार		चालु
१२.	एम्बुलेन्स		चालु
१३.	ब्याकलोडर, होल्याण्ड कम्पनी		चालु

भगवतीमाई गाउँपालिका										
कार्यालय कोड नं. : 801066709										
खर्चको फाँटवारी										
२०७६ साल असोज महिना										
बजेट उप- शिर्षक नं. :		८०६६७०५५०१			पूँजीगत					
बजेट उप- शिर्षकको नाम :		संघीय हस्तान्तरित कार्यक्रम - सःशर्त								
खर्च / वित्तीय संकेत नं.	खर्च वित्तीय संकेतको नाम	स्रोत/ तह	वार्षिक विनियोजन	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेकको खर्च	बाँकी बजेट
३१११२	गैर आवाशिय भवन निर्माण	नेपाल सरकार	६५१५०००				०		०	६५१५०००
३१११२	गैर आवाशिय भवन निर्माण	SSDP-Grant	१०३९०००		०		०		०	१०३९०००
३१११२	गैर आवाशिय भवन निर्माण	SSDP-Lone	१८४६०००				०		०	१८४६०००
३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	नेपाल सरकार	४००००००				०		०	४००००००
३११५५	सिचाई संरचना निर्माण	नेपाल सरकार	५०००००			०	०		०	५०००००
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	नेपाल सरकार	३३८३०००	०		६७५४२८	६७५४२८			२७०७५७२
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	फिनल्याण्ड संयुक्त कोष	१७७५८०००	०		३५४५९९५	३५४५९९५			१४२१२००५
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	नेपाल सरकार	२४०९०००	०			०			२४०९०००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	फिनल्याण्ड संयुक्त कोष	७४९०००	०			०			७४९०००
	जम्मा :		३८१९९०००	०		४२२१४२३	४२२१४२३	०	०	३३९७७५७७

कार्यालय कोड नं. : 801066709										
२०७६ साल असोज र कार्तिक महिना										
व. उ. शि. नं. : 80667505501										
शीर्षकको नाम :		सःशर्त अनुदान कार्यक्रम (संघीय)								

खर्च वित्तीय संकेत नं.	खर्च वित्तीय संकेतको नाम	वार्षिक विनियोजन	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेकको खर्च	बाँकी बजेट
यस महिना सम्मको निकास			३३८३३०००						
२११११	पारिश्रमिक	७२९८९८८०			२३७८८१६३	२३७८८१६३	०	२३७८८१६३	४९२०१७१७
२११२१	पोशाक	४३००००			०	०		०	४३००००
२११३१	स्थानीय भत्ता	२१७००००			४८४९८०	४८४९८०		४८४९८०	१६८५०२०
२११३२	महंगी भत्ता	८१६०००			१७६०००	१७६०००		१७६०००	६४००००
२११३३	फिल्ड भत्ता	२८७१२०			०	०		०	२८७१२०
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२५००००			०	०		०	२५००००
२२५१२	तालिम तथा गोष्ठी, नेपाल सरकार	३११०००			७८७४४	७८७४४		७८७४४	२३२२५६
२५५१२	तालिम तथा गोष्ठी फिनल्याण्ड-सोड्रैं भूक्तानी	१६३२०००			४१२६५६	४१२६५६		४१२६५६	१२१९३४४
२२५२२	कार्यक्रम खर्च नेपाल सरकार	९२१५०००			६२९०२९	६२९०२९	३७९४८४	२४९५४५	८५८५९७१
२२५२२	कार्यक्रम खर्च फिनल्याण्ड-सोड्रैं भूक्तानी	६९६२०००			१५९५८९५	१५९५८९५	१७६२३३९	-१६६४४४	५३६६१०५
२५३११	शैक्षिक संस्थालाई सहायता, नेपाल सरकार	१२५२२०००			१६७२८३६	१६७२८३६		१६७२८३६	१०८४९१६४
२५३११	शैक्षिक संस्थालाई सहायता, SSDP शो भ अनुदान	२५१७०००			४७८१८४	४७८१८४		४७८१८४	२०३८८१६
	शैक्षिक संस्थालाई सहायता, SSDP शो भ ऋण	२९९८०००			२७३३८०	२७३३८०		२७३३८०	२७२४६२०
	जम्मा :	११३१०००००	३३८३३०००	०	२९५८९८६७	२९५८९८६७	२१४१८२३	२७४४८०४४	८३५१०१३३

कार्यालय कोड नं. ८०१०६६७०९									
खर्चको फाँटवारी (पूँजीगत खर्च)									
२०७६ साल कार्तिक महिना								आ. व. : २०७६/७७	
बजेट उपअनुदान वा उपशिर्षक नंवर :			८०६६७५०५००१						
बजेट शिर्षक वा उपशिर्षकको नाम :			राजस्व बाँडफाँड (संघीय), पूँजीगत खर्च						
खर्च /वित्तीय संकेत नं.	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
१	२	३	४	५	६	७ = (५+६)	८	९ = (७-८)	१० = (३-७)
३१११२	गैर आवाशिय भवन निर्माण	४१०००००		०	०	०		०	४१०००००
३११२१	सवारी साधन खरिद	६०००००		०	०	०		०	६०००००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१००००००		०	४२१९७०	४२१९७०		०	५७८०३०
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	७०००००		०	२७०८८९	२७०८८९		०	४२९१११
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	७०००००		०		०		०	७०००००
	निकास एकमुष्ट :		१५०००००	०					
	कूल जम्मा	७१०००००	१५०००००	०	६९२८५९	६९२८५९	०	०	६४०७१४१

कार्यालय कोड नं. ८०१०६६७०९		
खर्चको फाँटवारी (वालु खर्च)		
२०७६ साल असोज देखि कार्तिक महिना		
बजेट उपअनुदान वा उपशिर्षक नंवर :	८०६६७५०५००१	आ. व. : २०७६/७७

बजेट शिर्षक वा उपशिर्षकको नाम :			आन्तरिक आय						
खर्च /वित्तीय संकेत नं.	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिना को खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
१	२	३	४	५	६	७ = (५+६)	८	९ =(७- ८)	१० = (३-७)
	एकमुष्ट निकासा :		४६४६०००	०					
२११११	पारिश्रमिक पदाधिकारी	२००००००		०	१०१८७ ४९	१०१८७४९		१०१८७४ ९	९८१२५१
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण	२५००००		०	०	०		०	२५००००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय	६८५०००		०	३०९७४ ३	३०९७४३		०	३७५२५७
२२३१५	पत्रपत्रिका/छपाई तथा सूचना	३००००		०	०	०		०	३००००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	१०८१०००		०	०	०		०	१०८१०००
२११४१	शैक्षिक संस्थालाई सहायता	६०००००		०	०	०		०	६०००००
	कूल जम्मा	४६४६०००	४६४६०००	०	१३२८४९२	१३२८४९२	०	१०१८७४९	३३१७५०८

२०७६ साल असोज देखि कार्तिक महिना

बजेट उपअनुदान वा उपशिर्षक नंवर :		८०६६७५०५००१						आ. व. : २०७६/७७	
बजेट शिर्षक वा उपशिर्षकको नाम :		आन्तरिक आय - पूजीगत							
खर्च /वित्तीय संकेत नं.	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	यसमहिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
१	२	३	४	५	६	७ = (५+६)	८	९ =(७-८)	१० = (३-७)
	एकमुष्ट निकासा :		१५४०००००						
३१११२	गैर आवाशिय भवन निर्माण	२२२४४०००		०	६८३९१५०	६८३९१५०	३१८०००	६५२११५०	१५४०४८५०
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५००००		०	०	०		०	१५००००
३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	४२८६०००		०	०	०		०	४२८६०००
३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८१४०००		०	०	०		०	८१४०००
३११५६	खानेपानी रचना निर्माण	४६००००		०	०	०		०	४६००००
३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	१५००००		०	०	०		०	१५००००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२१४१००००		०	६५९१८०	६५९१८०		६५९१८०	२०७५०८२०
कूल जम्मा		४९५१४०००	१५४०००००	०	७४९८३३०	७४९८३३०	३१८०००	७१८०३३०	४२०१५६७०
अन्तिम बजेटको तुलना (प्रतिशतमा)			जम्मा						

खर्चको फाँटवारी (चालु खर्च)

२०७६ साल असोज महिना

बजेट उपअनुदान वा उपशिर्षक नम्बर :			८०६६७५०५००१			आ. व. : २०७६/७७			
बजेट शिर्षक वा उपशिर्षकको नाम :			संघीय सरकार, राजश्व बाँडफाँड						
चालु तथा प्रशासनिक खर्च :									
खर्च /वित्तीय संकेत नं.	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
१	२	३	४	५	६	७ = (५+६)	८	९ =(७-८)	१० = (३-७)

२०७६ असोज महिना सम्मको निकास		१२००००००							
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१५९२७०००	०	२७८०३५७	७०२१९७	३४८२५५४	०	३४८२५५४	१२४४४४४६
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	२४१५०००		०	०	०		०	२४१५०००
२११२१	पोशाक	१०७००००		०	०	०		०	१०७००००
२११३१	स्थानीय भत्ता	४००००००		४७८०२०	११३२३०	५९१२५०		०	३४०८७५०
२११३२	मशँगी भत्ता	१००००००		११४०००	३८०००	१५२०००		०	८४८०००
२११३३	फिल्ड भत्ता	६०००००		९००००	०	९००००		०	५१००००
२११३४	कर्मचारी बैठक भत्ता	३०००००		१६८०००		१६८०००		०	१३२०००
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन/ पुरस्कार	३०००००		०		०		०	३०००००
२११३९	अन्य भत्ता	१०००००		२००००		२००००		०	८००००
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२६०००००		०		०		०	२६०००००
२११४२	पदाधिकारीअन्य सुविधा	२७००००		६६३००		६६३००		०	२०३७००
२१२१२	योगदानमा आधारित नि.तथा उपदान	२०००००		०		०		०	२०००००
२१२१३	योगदानमा आधारित बिमा कोष	२०००००		१९२००	६४००	२५६००		०	१७४४००
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	११५०००		३२९९४	१००४९	४३०४३		०	७१९५७
२२१११	पानी तथा बिजुली	१०००००		०		०		०	१०००००
२२११२	संचार महशुल	३०००००		०	११०००	११०००		०	२८९०००
२२२११	इन्धन पदाधिकारी	३२००००		०		०		०	३२००००
२२३११	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	१५०००००		२२६७३३	१०९१२७	३३५८६०		०	१९६४१४०
२२२१३	सवारी साधन मर्मत	५००००००		६१०५१	६७२२३	१२८२७४		०	३७१७२६
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत	६००००००		०	१६२५०	१६२५०		०	५८३७५०
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरुको संचालन तथा मर्मत	७५००००		०	१४४०६५	१४४०६५		०	-६९०६५
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१८१५०००		०		०		०	१८१५०००
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री	१००००००		०		०		०	१००००००
२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन	१००००००		०		०		०	१००००००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना	१०००००००		०	५७२९०	५७२९०		०	९४२७१०
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन	१००००००		०	११०१७	११०१७		०	८८९८३
२२४११	सेवा र परामर्श	५००००००		०		०		०	५००००००
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन	६००००००		०		०			६००००००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	६९०५०००		२६१२०००	१८०००	२६३००००		०	४२७५०००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	५३००००		०		०		०	५३००००
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	३००००००		०		०		०	३००००००
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम /गोष्ठी	३५०००००		०		०		०	३५०००००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७३५००००		०		०		०	७३५००००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	४००००००		१४९९०	८४३९०	९९३८०			३००६२०
२२६११	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च	४००००००		०		०			४००००००
२२६१२	भ्रमण खर्च	१००००००		१५५६२५		१५५६२५			८४४३७५
२२६१२	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डल	४००००००		३३७५०		३३७५०			३६६२५०

२२७११	विविध खर्च	१५०००००		४६१३५	४२४५०	८८५८५			१४११४१५
२२७२१	सभा संचालन खर्च	२५००००		०		०			२५००००
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरुलाई सहायता	१०५०००००		२७०००००		२७०००००			७८०००००
२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई सहायता	३०००००		०		०			३०००००
२७२१३	औषधि खरिद	१५०००००				०			१५०००००
२७२१५	अन्य सामाजिक सहायता	५०००००				०			५०००००
२८१४२	घर भाडा	८५००००		२१९६००		२१९६००			६३०४००
२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा	३५००००			४४५००	४४५००			३०५५००
	जम्मा :	६३००००००	१२००००००	९८३८७५५	१४७५१८८	११३१३९४३	०	३४८२५५४	५१६८६०५७
	पूँजीगत खर्च :							०	
३१११२	गैर आवाशिय भवन निर्माण/खरिद	४१०००००							४१०००००
३११२१	सवारी साधन खरिद	६०००००							६०००००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार खरिद	१००००००							१००००००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	७००००००							७००००००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	७००००००						०	७००००००
	पूँजीगत जम्मा :	७१००००००						६९६५१०८	७१००००००
	चालु तथा पूँजीगत जम्मा :	७०१००००००	१२०००००००	९८३८७५५	१४७५१८८	११३१३९४३	०	१०४४७६६२	५८७८६०५७

खर्चको फाँटवारी										
२०७६ साल असोज देखि कार्तिक महिना										
बजेट उप- शिर्षक नं. :		८०६६७५०५००१								
बजेट उप- शिर्षकको नाम :		वित्तीय समानीकरण (संघीय)								
खर्च / वित्तीय संकेत नं.	खर्च वित्तीय संकेतको नाम	स्रोत/ तह	वार्षिक विनियोजन	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेकको खर्च	बाँकी बजेट
चौमासिक निकास				१२६०००००						
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	नेपाल सरकार	४००००	०			०		०	४००००
२२५१२	सीप विकास तालिम/ गोष्ठी	नेपाल सरकार	१५२००००	०	०		०		०	१५२००००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	नेपाल सरकार	१६७९०००	०	०	६७९००५	६७९००५		६७९००५	१६११०९९५
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	नेपाल सरकार	३०००००	०	०		०		०	३०००००
२२७११	विविध खर्च	नेपाल सरकार	५००००	०	०	१७१५९	१७१५९		१७१५९	३२८४१
२७२१३	औषधी खरिद	नेपाल सरकार	२०००००	०	०					
	(क) चालु जम्मा :		१८९०००००	१२६०००००	०	६९६१६४	६९६१६४	०	६९६१६४	१८००३८३६

म ले ष फ न : २१०

भगवतीमाई गाउँपालिका
कार्यालय कोड नं : ८०१०६६७०९
खर्चको फाँटवारी
२०७६ साल असोज देखि कार्तिक महिना

बजेट उप-शिर्षक नं. : ८०६६७०५५०९
बजेट उप-शिर्षकको नाम : संघीय हस्तान्तरित कार्यक्रम, सशर्त अनुदान

खर्च / वित्तीय संकेत नं.	खर्च वित्तीय संकेतको नाम	स्रोत/ तह	वार्षिक विनियोजन	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी बाहिरको खर्च	पेशकी बाहिरको खर्च	शेकी बजेट
	पूँजीगत बजेट निकास	१७१०८५९०								
३१११२	गैर आवाशिय भवन निर्माण	नेपाल सरकार	६५१५०००	०	०	०	०	०	०	६५१५०००
३१११२	गैर आवाशिय भवन निर्माण	एस एस डि पि सी भ अनुदान	१०३९०००	०	०	०	०	०	०	१०३९०००
३१११२	गैर आवाशिय भवन निर्माण	एस एस डि पि सी भ ऋण	१८४६०००	०	०	०	०	०	०	१८४६०००
३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	नेपाल सरकार	४००००००	०	०	०	०	०	०	४००००००
३११५५	सिचाई संरचना निर्माण	नेपाल सरकार	५०००००	०	०	०	०	०	०	५००००००
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	नेपाल सरकार	३३८३०००			६७५४२८	६७५४२८	६७५४२८	०	२७७७५७२
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	फिन्ल्याण्ड संयुक्त कोष	१७७५८०००			३५४५९९५	३५४५९९५	३५४५९९५	०	१४२१२०००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	नेपाल सरकार	२४०९०००				०		०	२४०९०००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	फिन्ल्याण्ड संयुक्त कोष	७४९०००						०	७४९०००
	जम्मा :		३८१९९०००	०	०	४२२१४२३	४२२१४२३	४२२१४२३	०	३३९७०५७२

तयार गर्नेको खस्ताखत :
नाम : पूर्ण बहादुर बुढा
दर्जा : लेखा अधिकृत
मिति : २०७६-०८-००१

प्रमाणित गर्नेको खस्ताखत :
नाम : बखत बहादुर खड्का
दर्जा : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७६-०८-००१

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

हालसम्म यस गाउँपालिकामा संचालनमा रहेका योजना संख्या निम्नानुसार रहेका छन् ।

● केन्द्रीय वित्तिय समानिकरण बाट २४ योजना

क्र.सं.	संकेत नं.	आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	विनियोजन रकम रु. हजारमा	कैफियत
१	३११६१	मयाराम स्मृति पार्क निर्माण	गा.पा. स्तर	३०००	
२	३११६१	शिवमन्दिर घेरवार वडा नं. १	गा.पा. स्तर	९००	
३	३११६१	भगवतीमाई मन्दिर जाने बाटो निर्माण वडा नं. ३	गा.पा.स्तर	५००	
४	३११५१	वावियातडा –हे.पो हुँदै मानाखोला –खौले सडक स्तरोन्नती	वडा नं. १	३४००	
५	३११५१	वासुधारा – वगौरा –राउचौर सडक स्तरोन्नती	वडा नं. १	५००	
६	३११५१	बागडाँडा– हे.पो. गोरेटो बाटो निर्माण	वडा नं. १	५००	
७	३११५१	ढाँणगाउँ – देउली सडक निर्माण	वडा नं. २	१८००	
८	३११५१	रातामाटा –ढाँणमेला –तिरपानी सडक निर्माण	वडा नं. ३	१५००	
९	३११५१	रातामाटा – सोतिखोला सडक निर्माण	वडा नं. ३	१५००	
१०	३११५१	ध्याप घुम्ने सडक निर्माण	वडा नं. ४	३०००	
११	३११५१	जिरो पोइन्ट –वडा कार्यालय जाने सडक स्तरोन्नती	वडा नं. ४	१५००	
१२	३११५१	जुम्लाकाफल मलुका कचाली (चाख्ला –कचाली खण्ड) सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती	वडा नं. ५	२३००	
१३	३११५१	थुवा सेरा सडक निर्माण	वडा नं. ५	५००	
१४	३११५१	थुवा वडालेक सांखोला (भुल्ला –सांखोला सडक खण्ड) सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती	वडा नं. ५	१४००	
१५	३११५१	वावितडा–चिपिन पिपल चौतारा–नयाँ वस्ती टोल–मालिका सडक स्तरोन्नती तथा निर्माण	वडा नं. ६	१४००	
१६	३११५१	वालुवा –गोठी सडक स्तरोन्नती	वडा नं. ६	१४००	
१७	३११५१	नाउली कान्ला– ठकार –पौवा सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती	वडा नं. ६	८००	
१८	३११५१	चिपिनतडा –रातामाटा–कैलाशडाँडा सडक निर्माण	वडा नं. ७	१५००	
१९	३११५१	कट्टी खोला –वडा कार्यालय –तप्तुङ्ग– वासुधारा सडक स्तरोन्नती	वडा नं. ७	३९००	
२०	३१११२	गाउँपालिका कार्यालय भवन निर्माण/ साभेदारी	गा.पा.स्तर	१००००	
२१	३१११२	खड्गदेवी आ.वि. २ कोठे भवनमा तला थप	वडा नं. ३	१०००	
२२	३१११२	कैलाश प्रा.वि. भवन मर्मत	वडा नं. ३	४००	
२३	३१११२	कालिका मा.वि. २ कोठ भवन तला थप	वडा नं. ४	१०००	
२४	३१११२	आदर्श आ.वि. २ कोठे भवन निर्माण	वडा नं. ६	१६००	
		कुल जम्मा		४५३००	

● प्रदेश वित्तिय समानिकरण बाट ४ योजना

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	स्थान	विनियोजित रकम रु. हजारमा	कैफियत
१.	बालुवाधारा खानेपानी योजना	वडा नं. ६	३००।	
२.	ने.रा.प्रा.वि. कुम्री ४ कोठे भवन निर्माण	वडा नं. १	३२००।	
३.	ज्वाला मा.वि. १ कोठे भवन निर्माण	वडा नं. १	४००।	
४.	महादेव मा.वि. ३ कोठे भवन तला थप	वडा नं. ३	१६००।	
			५५००।	

● सडक बोर्ड नेपालको सडक १

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	स्थान	विनियोजित रकम रु. हजारमा		जम्मा
			सडक बोर्ड	गा.पा. लागत	
१.	वेस्टडा देखी कट्टी वडा कार्यालय बाटो मर्मत	वडा नं. ५	६००।	१५०	

● संघीय राजस्व बाँडफाँट ३

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	स्थान	विनियोजित रकम रु. हजारमा	कैफियत
१.	खेलकूद पूर्वाधार निर्माण	गा.पा. स्तर	५००।	
२.	वडा कार्यालय भवनहरु निर्माणसाभेदारी	गा.पा. स्तर	२५००।	
३.	जनता प्रा.वि. चिपिनतडा २ कोठे भवन निर्माण	वडा नं. ६	१६००	

● प्रदेश राजस्व बाँडफाँड

● स्थानिय पुर्वाधार विकास साभेदारी कार्यक्रम

● संघीय समपुरक

● प्रदेश समपुरक २ वटा

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	स्थान	विनियोजित रकम		जम्मा
			प्रदेश अनुदान	गा.पा. लागत	
१.	वावितडा हे.पो. वडा कार्यालय विन्ध्यवासिनी मन्दिरसम्म सडक स्तरोन्नती	वडा नं. १	७५००।	५०००।	१२५००।
२.	वासुधारा चिपिन सडक स्तरोन्नती	वडा नं. ६	६०००।	४०००।	१००००।

● प्रदेश सशर्त अनुदान २

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	स्थान	विनियोजित रकम रु. हजारमा	कैफियत
१.	कट्टी ढकारडाँडा पाल्ता बासे चिपिन सडक	वडा नं. ६	२५००।	
२.	वडाभैरव कट्टी पगनाथ जगनाथ मेहेलतोली वडा नं. १ देखी ७ सम्म सडक	वडा नं. १ देखी ७ सम्म	२५००।	

● संघीय विशेष अनुदान ...

● प्रदेश विशेष अनुदान १ वटा

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	स्थान	विनियोजित रकम रु. हजारमा	कैफियत
१.	रुम स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण	वडा नं. २	४०००।	

● सघीय सशर्त अनुदान ७ वटा

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	स्थान	विनियोजित रकम रु. हजारमा	कैफियत
१.	मष्टा प्रा.वि., धाराडाँडा	वडा नं. ३	१६००	
२.	भगवती प्रा.वि.रानीचौर	वडा नं. २	१६००	
३.	भगवती मा.वि. घुम्ने	वडा नं. ४	१६००	
४.	सरस्वती आ.वि. कट्टी	वडा नं. ५	१६००	
५.	ने.रा. पिपल आ.वि. चिपिनमा सार्वजनिक शौचालय	वडा नं. ६	७००	
६.	ने.रा.आ.वि. तप्लुङ्ग	वडा नं. ७	१६००	
७.	ज्वाला मा.वि. वेस्तडा, शौचालय निर्माण	वडा नं. १	७००	

सशर्त अनुदान तर्फ ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना र गा.पा.को लगानीमा निर्माण हुने आयोजनाहरु ९

क्र.सं.	योजनाको नाम	कूल अनुमानित लागत	नेपाल सरकार	फिनल्याण्ड सरकार	गाउँपालिका	समूदाय	कैफियत
१	लाप्का खोला खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना (गत वर्षको क्रमागत)	१३०९३६९५।७४	३२०७९५५।४६	३३३८८९२।४१	२६१८७३९।१५	३९२८१०८।७२	गतवर्षको समेत
२	भहलागने खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना (गत वर्षको क्रमागत)	८६६५४१८।५८	२३३५३३०।३१	२४३०६४९।९१	१७३३०८३।७२	,१६६३५४।६५	गतवर्षको समेत
३	खोर खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना (गतवर्षको क्रमागत)	५५१७१।१८	१३५१७०६।९४	१४०६८७८।६५	११०३४३४।२४	१६५५१५।३६	गतवर्षको समेत
४	बुकीमूल खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना	२५३२९४०८।३०	१८४८१९४।१६	९७०३०१९।३६	४२७८२२।२३	९२८६०५६।१८	
५	आडखोला खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना	१०५४४८५।२०	८४३,५८८।१७	४४२८८३।८७	२१०८९७०।४२	३१६३४५।६२	
६	जारछापे खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना	५,७५२,३८९।०९	३७६९४।४७	१९७८९७४।२३	९२९४६६।६१	२४२०५२।४५	
७	डोविल्के खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना	१४४,८०,०००।००	१२७४२४०।००	६६८९७६।००	२८९६०००।००	३६२००००।००	सर्भे हुन बाकी
८	प्लास्टिक घर निर्माण	१३४०२७८।३२	८००००।००	४२००००।००	५६००००।००	२८०२७८।००	
९	सूधारिएको चूल्हो निर्माण	४१७८००।००	४४८००।००	२३५२००।००	८३५६००।००	५४२४०।००	संझौता बांकी
	जम्मा	७,०७,४१,१५७।२९	१,१३,६२,७६२।५१	३,०६,३२,२१२।४३	१,७०,६३,५२१।३७	२,६५,७४,१७।९८	

● आन्तरिक स्रोत ९

क्र.सं.	संकेत नं.	शीर्षक	कार्यान्वयन हुने स्थान	विनियोजन रकम रु. हजारमा	कैफियत
१		जनता मा.वि. रुम घेरवार	वडा नं. २	६००	
३		जनप्रिय प्रा.वि. चाख्ला फिल्ड निर्माण	वडा नं. ५	५००	
४		लक्ष्मी प्रा.वि. पैयागाउँ घेरवार	वडा नं. ६	५००	
५		भैरव मा.वि. पर्खाल निर्माण	वडा नं. ७	८००	
६	३११५६	साँकुतडा खानेपानी निर्माण	गा.पा.स्तर	४००	
७	३११५६	खानेपानी कुवा मर्मत (भुवाँटोल, विसाँटोल र रौटीटोल) ३ वटा	वडा नं. १	६०	
८	३११५१	कट्टी वडा कार्याल - मेली सडकको महादेवचौर -मेली सडक खण्ड निर्माण	वडा नं. ५	८००	
९	३१११२	वडा कार्यालय भवनहरु निर्माण/साभेदारी	गा.पा.स्तर	७५००	
		कुल जम्मा		१११६०	

● गत वर्षका बाँकी योजना ११

क्र. सं.	योजनाको नाम	स्थान	बजेट रकम रु. हजारमा		
			०७५१०७६	०७६१०७७	जम्मा
१	वावितडा हे.पो. हुँदै वडा कार्यालय देखी विन्ध्ययावासिनी मन्दिर सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती	वडा नं. १	१४०६		१४०६
२	नयाँ मालिका मन्दिर निर्माण	वडा नं. १ र २	४८०		४८०
३	सरस्वती मा.वि. गन्म ३ कोठे भवन निर्माण	वडा नं. १	३९७		३९७
४	महादेव मा.वि. ३ कोठे भवन निर्माण	वडा नं. ३	१४७५		१४७५
५	जगनाथ स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण	वडा नं. ४	२४९७		२४९७
६	वडा नं. २, ३ र ४ को वडा केन्द्रसम्म विद्युत लाईन विस्तार	वडा नं. २, ३ र ४	४५१४		४५१४
७	भगवती मा.वि. थुवा भवन निर्माण	वडा नं. ५	२४४६	११००	३५४६
८	ध्याप घुम्ने हुँदै वडा कार्यालय सडक निर्माण	वडा नं. ४	२०८०		२०८०
९	ने.रा.आ.वि. तप्लुङ्ग ३ कोठे भवन निर्माण	वडा नं. ७	८६७		८६७
१०	१५ शैयाको अस्पताल निर्माण	वडा नं. ३	८८२०		८८२०
११	सरस्वती ४ कोठे अधुरो भवन निर्माण	वडा नं. १	७५२		७५२
			२५६५४	११००	२६७५४

● कुल जम्मा ७३

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक 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 वैदेशिक 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 कतिपय सूचनाहरु राष्ट्रिय/स्थानीय छापा माध्यमहरुबाट प्रकाशन र स्थानीय एफ.एम.हरुबाट प्रसारण हुने गर्दछ । स्थानीय रेडियोसँगको सहकार्यमा गाउँपालिकाले सूचनामूलक कार्यक्रम संचालन गरेको छ ।

तयार गर्ने :

नाम : प्रेमबहादुर खड्का

पद : सूचना अधिकारी

मिति : २०७६/०८/१०

प्रमाणित गर्ने :

नाम : बखतबहादुर खड्का

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०७६/०८/१०