

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

२०८१ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



बागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
झुरझुरे, मकवानपुर

२०८१ चैत्र

ओम बहादुर दजि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

२०८१ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म

पृष्ठभूमि

नेपाल सरकारले नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम स्थानीय निकायहरूको पुनर्संरचनाको लागि गठन गरेको उच्चस्तरीय आयोगको २०७३ पुष २२ गतेको प्रतिवेदनलाई आधार लिई मिति २०७३ फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागू गर्ने निर्णय गरेको हो। जस अनुसार मकवानपुर जिल्लाको पूर्वी क्षेत्रमा अवस्थित साबिक फापरबारी, बेतिनी र राइगाउँ ३ गा.वि.स. समेटी गठन गरेको क्षेत्र नै बागमती गाउँपालिका हो। यस गाउँपालिकाको नामाकरण मकवानपुर जिल्ला हुँदै बग्ने प्रसिद्ध नदी बागमती नदीलाई आधार मानी गरिएको छ। पूर्वमा हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको सीमा क्षेत्र, पश्चिममा बकैया गाउँपालिका, उत्तरमा काभ्रे जिल्लाको खानीखोला गाउँपालिका र ललितपुर जिल्लाको बागमती गाउँपालिका र दक्षिणमा रौतहट र बारा जिल्लाको सीमा क्षेत्र सम्म फैलिएको यस गाउँपालिकाको भौगोलिक कुल क्षेत्रफल ३११.७९ वर्ग कि.मि. र वडा सङ्ख्या ९ रहेको छ। भौगोलिक धरातलीय रूपमा समथर फाँट, चुरे क्षेत्र, खोला खोल्सी, अग्लो होचो डाँडा काँडा देखि महाभारत रेञ्ज सम्मको भूभाग रहेको छ। गाउँपालिकाको मध्य भागमा समथर भू-भाग, उत्तरमा महाभारत शृङ्खला रेञ्ज र दक्षिणमा चुरेशृङ्खलाहरू रहेको छ। जातीय रूपमा तामाङ जातिको बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकामा मगर, माझी, विश्वकर्मा, दमाई, सार्की, बाहुन, क्षेत्री, नेवार लगायतका जातिहरू बसोबास रहेको यस गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या ३०,४२५ छ। मानवीय चेतना तथा भौतिक, आर्थिक र पूर्वाधार विकासको दृष्टिकोणबाट यस बागमती गाउँपालिका पछि परेको देखिन्छ।

दक्षिण तर्फ चुरे शृङ्खला र उत्तर तर्फ महाभारत पर्वतको बीचमा अवस्थित यस गाउँपालिका क्षेत्र जैविक विविधता र प्राकृतिक श्रोतका हिसावले महत्वपूर्ण रहेको छ। बागमती खोला लगायतका विविध साना ठूला खोला, खहरेबाट सिञ्चित भइ आएको यो क्षेत्र परापूर्वक काल देखि नै अन्न र पशुजन्य उत्पादनको भण्डारको रूपमा यस जिल्लामा परिचित छ। परम्परागत कृषिमा निर्भर रहेको यो क्षेत्रमा हाल पशुपालन, तरकारी तथा फलफूलको व्यावसायिक खेती गर्ने प्रचलन बढ्दै गएको छ र सोही अनुरूपमा माग पनि बढ्दै गएको छ। यहाँ उपलब्ध जैविक विविधता र प्राकृतिक श्रोतको अधिकतम उपयोग गरी कृषि व्यावसायिकरण मार्फत तुलनात्मक लाभका बालीहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरी स्वरोजगार, रोजगार र कृषि व्यवसायी बनाउने लक्ष्य अनुरूप दीर्घकालीन र अल्पकालीन योजना तर्जुमा तयार गर्ने कार्य भइरहेको छ। यस गाउँपालिकामा प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण

परियोजना अन्तर्गत पकेट क्षेत्र र ब्लकका कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेको छ, साथै कृषि जोन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पहल भइरहेको छ। यहाँको मुख्य पेशा कृषि नै हो।

विषय क्षेत्र	विवरण
भौगोलिक तथा प्राकृतिक	अक्षांश तथा देशान्तर: २७°१९'०७"N ८५°२४'४६"E
	क्षेत्रफल: ३११.७९ वर्ग कि.मि.
	जलवायु: सितोष्ण
	साविक गाविस : फापरबारी, बेतिनी, राईगाउँ ३ गाविस
जनसंख्यिक	जनसंख्या: ३०,४२५
	घरधुरी संख्या: ६४६०
	जनघनत्व: ९८
	४ वर्ष मुनिका बालबालिका: २६१७
आर्थिक	प्रमुख पेशा: कृषि तथा पशुपालन
सामाजिक	विद्यालय संख्या: संस्थागत-१, सामुदायिक -५० जम्मा-५१
	साक्षरता दर: ७६.२%
	स्वास्थ्य संस्था संख्या: १३
	प्रमुख रोग: ग्यास्ट्रिक
	शौचालय उपयोग(%): ८२.४%
वन तथा वातावरण	वनको क्षेत्रफल: ६३.८%
	वनको प्रकार: सामुदायिक
	प्रमुख जलाधार: बागमती नदी



ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	विपद्को व्यवस्थापन: सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाको समन्वयमा गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयद्वारा संयन्त्रहरूको प्रभावकारी परिचलान मार्फत विपद्को पूर्वतयारी र विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू भइरहेको
भौतिक	सडक: मुख्य सडक मदनभण्डारी राजमार्ग र गाउँपालिका भित्रका अन्य सडकको हकमा गाउँपालिकाको हेभी इक्वीपमेन्ट प्रयोग गरी निर्माण र स्तरोन्नति गरिएको
	खाना पकाउन प्रयोग हुने इन्धनको मुख्य श्रोत: दाउरा/काठ(साधारण चुलो)
	बत्तिको मुख्य श्रोत: विद्युत लाईन
	सिचाई: बागमती नदी सिचाई
संस्थागत तथा सुशासन	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय: झुरझुरे
	वडा संख्या: ९

भौगोलिक अवस्थिति

बागमती गाउँपालिका साविकका गा.वि.स.हरू फापरबारी, बेतिनी, राइगाउँ मिलेर बनेको हो। यस गाउँपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल ३११.७९ वर्ग कि.मि. रहेको छ। हाल गाउँपालिकाको ९ वटा वडाहरू छन्। मकवानपुर जिल्लामा रहेका १० वटा स्थानीय तहहरू मध्ये बागमती गाउँपालिका दुर्गम र भौगोलिक रूपमा विकट गाउँपालिका हो। बागमती गाउँपालिका कार्यालय वडा नम्बर ०४ झुरझुरेमा रहेको छ।



ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पुनर्संरचित गाउँपालिकाको वडागत विवरण

क्र.सं.	साविक गाविस र वडा	हालको वडा	वडाको केन्द्र रहेको स्थान
१	राईगाउँ (१,२,३)	१	माझगाउँ
२	राईगाउँ (४,५,६,७)	२	राईगाउँ
३	राईगाउँ (८ र ९)	३	कुटीभकारी
४	फापरबारी (१)	४	पाँचपण्डव
५	फापरबारी (२)	५	लिलाबन
६	फापरबारी (३, ७ र ८)	६	फापरबारी
७	फापरबारी (४ र ५)	७	पाथिभरा
८	फापरबारी (९ र ६)	८	साततले
९	बेतिनी (१-९)	९	बेतिनी

ऐतिहासिक चिनारी तथा नामकरण

मकवानपुर जिल्लामा अवस्थित बागमती गाउँपालिका बागमती प्रदेश अन्तर्गत दक्षिणतर्फ चुरे श्रृंखला र उत्तरतर्फ महाभारत पर्वतको बीचमा अवस्थित गाउँपालिका हो। नेपाल सरकारले नेपालको संविधान, २०७२ वमोजिम स्थानीय निकायहरूको पुनर्संरचनाको लागि गठन गरेको उच्चस्तरीय आयोगको २०७३ पुष २२ गतेको प्रतिवेदनलाई आधार लिई मिति २०७३ फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागू गर्ने निर्णय अनुसार साविकका फापरबारी, बेतिनी र राईगाउँ समेटी बागमती गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो।

राजनीतिक अवस्थिति

बागमती प्रदेश अन्तर्गत मकवानपुर जिल्लामा २ सङ्घीय निर्वाचन क्षेत्र ४ प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र र १० स्थानीय तह रहेका छन्। यो गाउँपालिका सङ्घीय निर्वाचन क्षेत्र १ अन्तर्गत प्रदेशको (क) निर्वाचन क्षेत्रमा पर्दछ। यस गाउँपालिकामा ९ वटा वडाहरू रहेका छन् जसको केन्द्र झुरझुरेमा रहेको छ।



४
ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सीमाना

बागमती गाउँपालिकाको सीमाना पूर्वमा हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, पश्चिममा बकैया गाउँपालिका, उत्तरमा काभ्रे जिल्लाको खानीखोला गाउँपालिका र दक्षिणमा ललितपुर जिल्लाको बागमती गाउँपालिका, मधेश प्रदेशको रौतहट र बारा जिल्ला संग जोडिएको छ।

प्राकृतिक सम्पदा

यस गाउँपालिकाको दक्षिणतर्फ चुरे श्रृखला र उत्तरतर्फ महाभारत पर्वतको बीचमा अवस्थित बागमती खोंच क्षेत्र जैविक विविधता र प्राकृतिक श्रोतका हिसावले महत्वपूर्ण रहेको छ। बागमती खोला लगायतका विविध साना ठूला खोला, खहरेबाट सिञ्चित भइ आएको यो क्षेत्र परापूर्वक कालदेखि नै अन्न र पशुजन्य उत्पादनको भण्डारको रूपमा यस जिल्लामा परिचित छ। परम्परागत कृषिमा निर्भर रहेको यो क्षेत्रमा हाल पशुपालन, तरकारी तथा फलफूलको व्यावसायिक खेती गर्ने प्रचलन बढ्दै गएको छ।

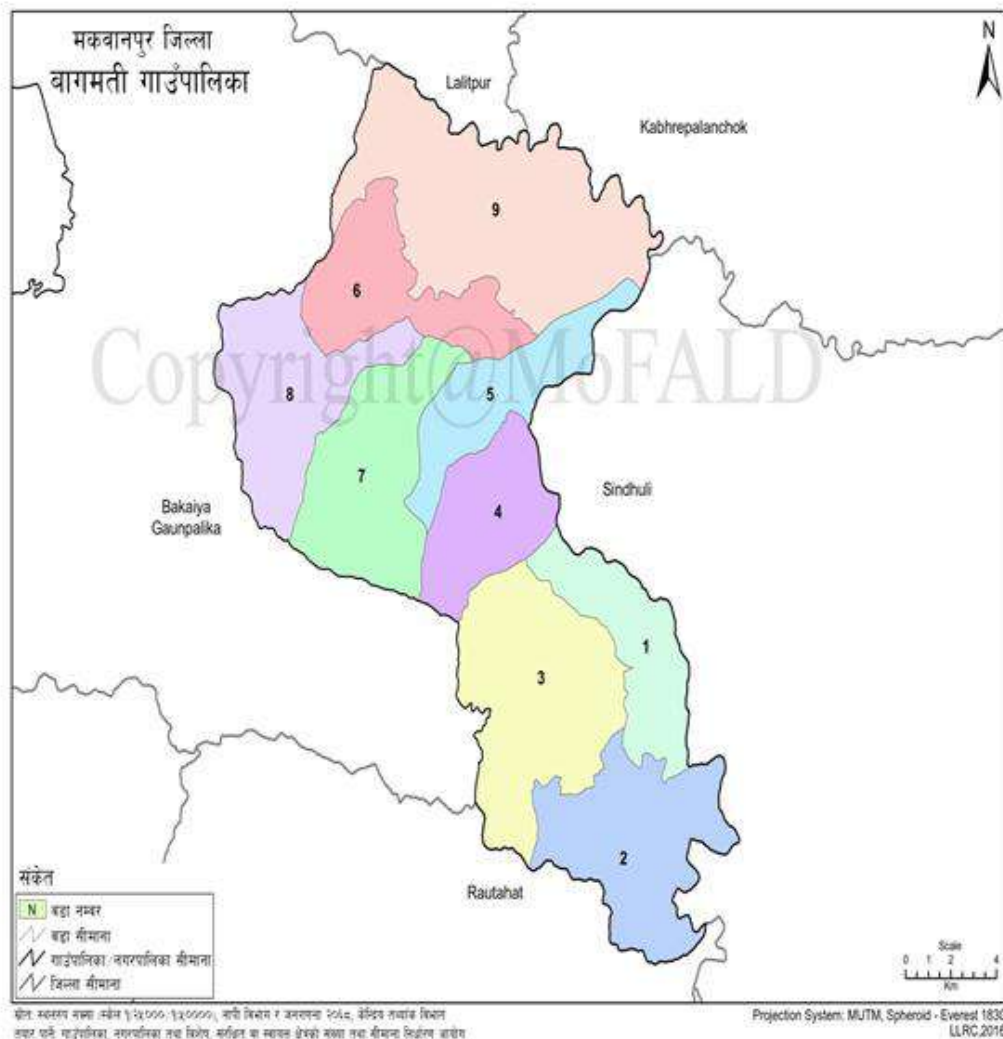
साँस्कृतिक उत्कृष्टता

जनसांख्यिक बनावटलाई हेर्दा तामाङ जातिको बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकामा मगर, माझी, विश्वकर्मा, दमाई, सार्की, बाहुन, क्षेत्री, नेवार लगायतका जातिहरू बसोबास रहेको यस गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या ३०,४२५ छ। नेपाल बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुसाँस्कृतिक एवं बहुधार्मिक धर्मनिरपेक्ष देश रहेकोमा यसको विशेषता बागमती गाउँपालिकामा उल्लेख्य रूपमा पाउन सकिन्छ। तामाङ जातिको ल्होछार, अति सिमान्तकृत माझी जातिको कोशी पुजा अर्थात् लदी पर्व, मगर जातीको माघे संक्रान्ती, अन्य खस आर्य जातिहरूका विभिन्न राष्ट्रिय एवं स्थानीय पर्वहरू एक अर्कामा हार्दिकता साथ ग्रहण गरी धार्मिक तथा साँस्कृतिक सद्भाव र सहिष्णुता सहित मिलेर समुन्नत समाजको उदाहरण प्रस्तुत गर्नु यो गाउँपालिकाको साँस्कृतिक उत्कृष्टता हो।

विकासका संभावनाहरू

यस गाउँपालिकामा कृषि उत्पादन पशुपंक्षी चौपाय पालनबाट मुनाफा आर्जन गरि अगाडि बढ्न माटो र भूगोल मिलेको क्षेत्र पर्दछ। बागमती नदी, चौराहा खोला आदिको पानी प्रयोग गरेर यस पालिकाको विभिन्न क्षेत्र सिचाई सुविधा उपलब्ध छ। मदनभण्डारी राजमार्ग यस गाउँपालिका हुँदै जाने भएकोले सडकको पहुँच र मालसामान ढुवानीमा सहजता आएकोछ। तीव्र सहरीकरणको दिशामा यो गाउँपालिका अगाडि बढेको हुँदा ग्रामीण बजारमा व्यापार व्यावसाय बढ्ने देखिन्छ। पर्यटकीय स्थल प्राकृतिक

सम्पदाको प्रवर्द्धनबाट पर्यटक आकर्षित गर्न सकिन्छ। कृषिको पकेट क्षेत्र बाट कृषि क्षेत्रमा विविधिकरण हुन गइ ब्यावसायिक कृषक बनाउने योजनाले आर्थिक स्तर उकास्न सघाउँछ।



बागमती गाउँपालिका वडागत नक्शा

(Signature)

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पारिवारिक विवरण तथा जनसंख्याको अवस्था

यस परिच्छेदमा गाउँपालिकाको घरधुरी, जनसंख्या, सामाजिक बनौट, उमेर समूह, धर्म, जाति समूह, पेशा व्यवसाय आदिका आधारमा जनसांख्यिक विवरण छुट्टा-छुट्टै वडागत रूपमा प्रस्तुत गरिएका छन्।

समावेश घरधुरी: ६४६०

समावेश जनसंख्या: ३०,४२५

महिला: १५५१५

पुरुष: १४९१०

तेस्रो लिङ्गी: ०

वडा अनुसार टोल/वस्तीको नाम

वडा नम्बर	टोल/वस्तीको नाम
१	भैसे, करौँचे, माझगाउँ, हात्तीढुंगा, गुर्दुम
२	राईगाउँ बजारटोल, शाखाटार, ठूलोदमार, सुन्थानी, खड्के, गहुँबारी, राईटोल, पूर्व टोल, हाडी टोल, देउराली टाँडी, देउजोर पारी, पैरे, लामाटोल, नेउरेघारी, डोटे, भिमाँद, बतासे, चुरे, तिनधारे, भण्डारे टोल
३	गढन, कुटीभकारी, तीनतले, लगनखहरे, मझीटोल, नौ-खण्ड, मोरंगे, गढनसिर, देउजोर, तिन्भंगाले मझीटोल, घट्टदमार, बयरघारी, चिरुवा सल्लेनी, जरायोटार, सुक्खा
४	झुरझुरे, पाँचपाण्डव, थाली, लम्कना, बुद्ध चोक
५	बलदेव, चिलिमथुम्का, सिक्रेपाखा, आपडाँडा, भोर्लेनी, टाँके, खाक्सीघारी, बगेरी, लिलावन,
६	फापरबारी, कायर, तीनतले, सिमलधोप, साईटार, ठाडीखोला, अर्नदमार, पिप्ले, फेर्सेनी, रातोमाटे, कैलेडाँडा, धमिन्थान, ठूलो गाउँ
७	पाथिभरा, लमीटार, बाख्रे, मन्साई, धन्साई, राईटोल, देउराली
८	साततले, कुवापानी, तल्लो-भुवनचुली, माथिल्लो-भुवनचुली, दमार, बेदघारी, तल्लो-सिम्ले, न्युरेनी, माथिल्लो-साततले, स्वामाइडाँडा, ठोटरी, कोमेदो, मूलडाँडा, शान्तिपुर, धमिन्थान



७

ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा नम्बर	टोल/वस्तीको नाम
९	बेतिनी, टिनटार, रामेछाप, आपडाँडा, फार्सा



ओम बहादुर दजौ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



ओम बहादुर दज्ज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बागमती गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

बागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
झुरझुरे, मकवानपुर

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र
आ.व. २०८१/०८२

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
१	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान ३ प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	रु. १५००/-	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३५ दिनभित्र
२	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता सहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	रु. १०००/-	सोही दिन
३	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) व्यवसायको प्रकृति समेत खुलेको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	व्यवसाय अनुसार	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
		८) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि				
४	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरिको ६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	व्यवसाय अनुसार	सोही दिन
५	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ८) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	रु. २००/-	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र



ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
६	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ३) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) व्यवसाय सञ्चालन नभएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	रु. २००/-	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
७	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष/ सामाजिक विकास शाखा	रु. २००/-	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
८	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सरजमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) प्रकोप सँग सम्बन्धित अन्य कागजात/फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष / स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
९	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता संचालन बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पधिकारीहरूको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा/योजना शाखा	रु. २००/-	सोही दिन



ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
१०	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियर प्राविधिकले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
११	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५) उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णय तथा कार्ययोजना	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	निःशुल्क	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र
१२	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा /योजना शाखा	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१३	स्वीकृत योजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/योजना शाखा	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार देखि १५ दिन सम्म



ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
१४	योजनाको जाँचपास फरफारख	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब, खर्चको बिल भरपाई ३) विलको प्रकृति अनुसार कर चुक्ता प्रमाणपत्र/व्यवसाय नवीकरण पत्र ४) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ५) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ६) अनुगमन समितिको सिफारिस ७) वडा कार्यालयको सिफारिस ८) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारख गरिदिने	गाउँ कार्यपालिका/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	निःशुल्क	सोही दिनभित्र
१५	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने ।	कार्यपालिका / सामाजिक विकास समिति/गाउँ शिक्षा समिति / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा	रु. १०००/- देखि रु. २०००/-	
१६	बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन २) बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) उपचार गरीरहेको अस्पतालको पत्र तथा बिरामी पुर्जा प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
		४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	३) विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहायता सिफारिस समितिको बैठक बसी सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७	सहकारी दर्ता	१) निवेदन २) विनियम २ प्रति ३) कार्य योजना ४) प्रथम र दोस्रो भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ५) अधिकार प्रत्यायोजन ६) स्वघोषणा ७) सम्भाव्यत अध्ययन प्रतिवेदन ८) शेयर तथा प्रवेश शुल्कको भरपाई र बैंक दाखिला ९) आवेदनको विवरण फारम १०) तदर्थ संचालक समितिको सदस्यको विवरण	१) निवेदन दर्ता २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि दर्ता गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	रु. १०००/- देखि रु. ३०००/-	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३५ दिन भित्र
१८	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१) अपाङ्गता परिचय पत्र पाउँ भन्ने फारम २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) अटो साइजको फोटो ४ प्रति ४) १८ वर्ष मुनिका बालबालिकाको लागि जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ५) १८ वर्ष माथिका व्यक्तिको लागि नागरिकताको प्रतिलिपि ६) अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ७) अपाङ्गता देखिने फोटो ८) मेडिकल रिपोर्ट सहित मानिखेल अस्पतालमा कार्यरत डाक्टरको सिफारिस अनिवार्य	१) निवेदन दर्ता २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा/स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क	

नोट: यस वडापत्रमा उल्लेख हुन छुटेका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । साथै, लाग्ने दस्तुर बागमती गाउँपालिका आर्थिक ऐन, २०८१ बमोजिम हुनेछ ।



ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर
वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र
आ.व. २०८१/०८२

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बीचका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सरजमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सरजमिनमा साँझी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५ कठ्ठा सम्म रु. ३०० त्यस भन्दा माथि प्रत्येक कठ्ठा रु.१००।- थप हुँदै जाने।
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाका प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाका श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५ कठ्ठा सम्म रु. ३००- त्यस भन्दा माथि प्रत्येक कठ्ठा रु.१००।- थप हुँदै जाने।
३	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाका लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००।-
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिनभित्र	
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क
६	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ताका प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टका सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क
७	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीका हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताका हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोट साईजका फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयका सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताका हकमा पुराना नागरिकताका प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००।-
८	आङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खोजेका स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकका नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएका पुष्टिगर्ने कागजातहरू. ३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक आङ्गीकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू.	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००।- 

ओम बहादुर दजि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सरजमिन मुचुल्का	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।		
९	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क
१०	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू. ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	टुफेज रु.१००/- ग्रिफेज रु. ५००/-
११	धारा जडान, ठाउँसारी, नामसारी सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु.१००/-
१२	जन्म, मृत्यु जीवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजका फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-
१३	नाम फरक भएको व्यक्ति	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेका पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू. ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. २००/-

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
	एउटै हो भन्ने सिफारिस	४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सरजमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्ने सक्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१४	व्यवसाय बन्द/ व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्तावासको पत्र ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-
१५	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरजमिनका मुचुल्को आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १००/-
१६	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्ना घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू. ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रु.पमा दिन पर्ने ५) स्थानीय सरजमिनका मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क
१७	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताका प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ४) नाबालक खुले थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवाय उपस्थित हुनु पर्ने। ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजका फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १००/-
१८	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १००/- देखि रु. १०००००/- सम्म

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिनभित्र	
१९	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	व्यवसाय अनुसार
२०	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी र सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनू बुझाउन पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयका अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू. पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	पूर्व प्राथमिक र मन्टेश्वरी रु. ५०० आधारभुत विद्यालय रु. ७०० माध्यामिक तह रु. १०००
२१	स्थाई बसोबास बसाईसराई सम्बन्धी सिफारिस/ प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जान व्यक्तिहरू. नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साका प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकोका हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकोको हकमा घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकोका हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्भौता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू. पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	स्वदेशमा बसोबास रु. १०० भारतमा बसोबास रु. २०० अन्य मुलुक रु. ५००
२२	निजी विद्यालय स्तर वृद्धि, कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.का नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू. पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	पूर्व प्राथमिक र मन्टेश्वरी रु. १००० आधारभुत विद्यालय रु. १५०० माध्यामिक तह रु. २०००
२३	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू.	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू. पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
२४	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीका स्वीकृतिका सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनील सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १००।-
२५	जीवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरजमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साँक्षी बस्ने ७ जनाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फाटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली रु. २००।- अंग्रेजी रु. ५००।-
२५	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाई सरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूका पासपोर्ट साइजका फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सरजमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सरजमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सरजमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली रु. २००।- अंग्रेजी रु. ५००।-
२६	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क
२७	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्न भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिन बमकाउन पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोका जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००।-

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिनभित्र	
२८	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेका क्षेत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेका हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू. पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २०० र एक कित्ता भन्दा बढी भएमा रु. ५० प्रति कित्ता
२९	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू. पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-
३०	घर पाताल/घर कायम प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू. पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-
३१	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू. पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सरजमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू. पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का	मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
३३	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सरजमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सरजमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली रु. ५००/- अंग्रेजी रु. १०००/-
३४	जग्गा नापजाँच सेवा शुल्क	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५ कठ्ठा सम्मको लागि रु.२००० र सो भन्दा बढीमा प्रति कठ्ठा रु. १०० को दरले थप हुने
३५	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि ४) निवेदकका स्थायी बतन जग्गा रहेका वडाको नभएमा स्थानीय सरजमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १००
३६	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००/-
३७	अंग्रेजी सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १०००/-

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३८	मिलापत्र कागज उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षका संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू.	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५०० रु. ५०
३९	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्मौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बहाल रकमको १० प्रतिशत
४०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	विज्ञापन अनुसार
४१	मालपोत वा भूमिकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रति कठठा १५/- र २५/- सम्म प्रति रोपनी रु.२० देखि ३० सम्म ।
४२	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बाल बालिकाको बाबु / आमाको नागरिकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजका अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा रु. २००/- (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३ बमोजिम)
४३	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकका नागरिकता र सूचना दिन आउनेका नागरिकता ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सरजमिन पत्र ५) मृतकका नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सरजमिन पत्र ६) सूचना दिन व्यक्तिका नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सरजमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सरजमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा रु. २००/- (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३ बमोजिम)

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४४	बसाईसराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूजा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाईसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा रु. २००/- (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३ बमोजिम)
४५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा रु. २००/- (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३ बमोजिम)
४६	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीका नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा रु. २००/- (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३ बमोजिम)
४७	उल्लिखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरू.	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-



ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२५

**बागमती गाउँपालिकामा निर्वाचित
जनप्रतिनिधि विवरण**

क्र.सं.	जनप्रतिनिधिको विवरण		निर्वाचित भएको पद	सम्पर्क नं.
	नाम, थर	ठेगाना		
१	सर्केश घलान	बागमती-०५	गाउँपालिका अध्यक्ष	९८५५०७२०७२
२	फणिन्द्र कुमार तिमलिसना	बागमती-०८	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८४५०४२९५४
३	यहुन्ना राई	बागमती-०१	वडा अध्यक्ष	९८४९१०४२२५
४	जनक बहादुर पहरी	बागमती-०२	वडा अध्यक्ष	९८५५०१८३८४
५	कमान सिं पाख्रिन	बागमती-०३	वडा अध्यक्ष	९८४५१०६६२०
६	दन्त लाल माझी	बागमती-०४	वडा अध्यक्ष	९८६६६६११५०
७	विजय कुमार भोलन	बागमती-०५	वडा अध्यक्ष	९८४५५९८५६४
८	टेक बहादुर डिम्डुङ	बागमती-०६	वडा अध्यक्ष	९८५५०७०४८१
९	उत्तर बहादुर भोलन	बागमती-०७	वडा अध्यक्ष	९८६९४९१६९८
१०	इन्द्रमणी तिमलिसना	बागमती-०८	वडा अध्यक्ष	९८४५४८७९९६
११	पुनराम घलान	बागमती-०९	वडा अध्यक्ष	९८५१०१९७३०
१२	भिम भुजेल	बागमती-०६	कार्यपालिका सदस्य	९८५५०३१४४३
१३	डम्बर बहादुर विश्वकर्मा	बागमती-०७	कार्यपालिका सदस्य	९८६२४२६२७९
१४	अम्बिका विश्वकर्मा	बागमती-०२	कार्यपालिका सदस्य	९८६४९९९१३०
१५	उर्मिला वि.क	बागमती-०४	कार्यपालिका सदस्य	९८४०७५६०४३
१६	भगवती माया माझी	बागमती-०३	कार्यपालिका सदस्य	९८४४४४९००३
१७	सुनिता नेगी	बागमती-०८	कार्यपालिका सदस्य	९७४५३२९७३०
१८	कुमारी माया पहरी	बागमती-०१	महिला सदस्य	९८४३११४०१८
१९	सनी माया जिम्बा	बागमती-०२	महिला सदस्य	९८६३१७९८६६
२०	सम्झना गोले	बागमती-०४	महिला सदस्य	९८४२७३३५४४
२१	नाडसाल माया थोकर	बागमती-०५	महिला सदस्य	९८४२१५९३२८
२२	सरिता खुलाल	बागमती-०६	महिला सदस्य	९८४५७९५०१८

२६
ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२३	सुनिता पुलामी	बागमती-०७	महिला सदस्य	९८६४०३०४४५
२४	शान्ति पुलामी	बागमती-०९	महिला सदस्य	९८६५०२४३४७
२५	देव कुमारी विश्वकर्मा	बागमती-०१	दलित महिला सदस्य	९८४५४०५६८७
२६	विष्णु माया विश्वकर्मा	बागमती-०३	दलित महिला सदस्य	९८४१७९१८८८
२७	फुल माया परियार	बागमती-०५	दलित महिला सदस्य	९८६६३९५३२५
२८	सिता कुमारी वि.क.	बागमती-०६	दलित महिला सदस्य	९८४१८५९२३८
२९	मिठु माया वि.क.	बागमती-०७	दलित महिला सदस्य	९७४५९४२१०३
३०	कमला माया विश्वकर्मा	बागमती-०८	दलित महिला सदस्य	९७४६२९९५६२
३१	सर्मिला विश्वकर्मा	बागमती-०९	दलित महिला सदस्य	९८६१३२८२४०
३२	ज्ञान बहादुर राई	बागमती-०१	वडा सदस्य	९८६५१०२०३९
३३	हस्त बहादुर थिङ	बागमती-०१	वडा सदस्य	९८५५०४९९५५
३४	कृष्ण बहादुर श्रेष्ठ	बागमती-०२	वडा सदस्य	९८४०४९६२६८
३५	राजु तितुङ लामा	बागमती-०२	वडा सदस्य	९८६३८०५२५२
३६	तुल बहादुर मुक्तान	बागमती-०३	वडा सदस्य	९८४५८१३९३५
३७	रतन बहादुर बज्यु	बागमती-०३	वडा सदस्य	९८६०४०१७३२
३८	निर्जन कुमार घिसिङ	बागमती-०४	वडा सदस्य	९८६०९९६९०९
३९	हेम बहादुर थिङ	बागमती-०४	वडा सदस्य	९८६५०३७१३७
४०	राम सिंह गोले	बागमती-०५	वडा सदस्य	९८६३४९५२८४
४१	गोविन्द स्याङतान	बागमती-०६	वडा सदस्य	९८४५३३९२१६
४२	कर्ण बहादुर सिंतान	बागमती-०६	वडा सदस्य	९८६१७६६०१३
४३	अकल बहादुर घलान	बागमती-०७	वडा सदस्य	९८६५०६९९२७
४४	कनक बहादुर राई	बागमती-०७	वडा सदस्य	९७४२२४९८८१
४५	जय बहादुर लोप्चन	बागमती-०८	वडा सदस्य	९८६१४३७४३२
४६	धन बहादुर पाख्रिन	बागमती-०८	वडा सदस्य	९८४५२३४५८३
४७	राज कुमार सिंजाली	बागमती-०९	वडा सदस्य	९८६५०१२९८३
४८	विवै सिंह पाख्रिन	बागमती-०९	वडा सदस्य	९८६४०३०२६२

२७
ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	शाखा	मोबाइल नं.
१.	ओम बहादुर दर्जी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. को कार्यक्षेत्र	९८४९९६२७७२
२.	झम्कनारायण घलान	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५५०३०५६९
३.	सार्थक घिमिरे	अधिकृत सातौँ	प्रशासन शाखा	९८४२५६८९७०
४.	नगेन्द्र महतो	रोजगार संयोजक	सामाजिक विकास शाखा	९८६४८३३२०४
५.	शक्ति प्रसाद न्यौपाने	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८४९९९३९९३
६.	शिशिर घिमिरे	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९८४३२८३६३६
७.	राजेश कुमार दाश	सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४४२८६४८०
८.	समुन्द्र अधिकारी	सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४५८३०९६३
९.	डा. विमल सिलवाल	पशु चिकित्सक(छैटौँ)	पशुपन्छी विकास शाखा	९८६०३६६३०३
१०.	जय लाल श्यांगतन	कृषि स्नातक अधिकृत	कृषि विकास शाखा	९८४५५८५५७६
११.	गौरी शंकर ठाकुर	सब ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८६६४८४८३४
१२.	विनिता लुइटेल्	सहायक पाँचौँ	प्रशासन शाखा	९८६५९०२३६३
१३.	हिरा बहादुर कँवर	सब ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८६८६३९२३३
१४.	हरिश चन्द्र भट्ट	सहायक पाँचौँ	प्रशासन शाखा	९८४८९८४४४२
१५.	प्रकाश चन्द	प्राविधिक सहायक	शिक्षा शाखा	९८६०९०४०८०
१६.	रोजल तामाङ	MIS अपरेटर	सामाजिक विकास शाखा	९८६५९४८४६९
१७.	दिनेश वाँनिया	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८५५०९९४८५
१८.	प्रकाश समाल	प्राविधिक सहायक	सामाजिक विकास शाखा	९८४९०७५५०४

२८

ओम बहादुर दर्जी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९.	सुरेश पाखिन	रोजगार सहायक	सामाजिक विकास शाखा	९८४५६१५५८५
२०.	श्रीदेवी गोले	न्यायीक सहजकर्ता	न्यायीक समिति	९८६६१२२०७५
२१.	विरेन्द्र समाल	प्राविधिक सहायक	कृषि विकास शाखा	९८४८९७६८९९
२२.	दिपेश लामा	सर्वेक्षक	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८१३००६०२२
२३.	निराजन खत्री	सर्वेक्षक	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९७४५३८२४५७
२४.	प्रमोद कुमार राई	प्रा वि शिक्षक	शिक्षा शाखा	९८५५०३०५९८
२५.	धिरज स्याङ्तान	वरिष्ठ पाँचौ	योजना शाखा	९८६३५९९२८५
२६.	राजेन्द्र बहादुर बोहरा	खा.प.से.टे.	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८४८७०१२८१
२७.	कमल पोखरेल	सहायक चौथो	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८४३२१९८१२
२८.	अशोक कुमार महतो	असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८४३११५८६०
२९.	कासी रावल	अ.सव.ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८४९८३८२७६
३०.	उर्मिला नेपाली	अ.सव.ईन्जिनियर	योजना शाखा	९७६७७२२३००
३१.	राजेद्र गोले	ना.प.स्वा.प्रा	पशुपन्छी विकास शाखा	९८४५९७७६०४
३२.	सुनिता गोम्जन	ना.प.स्वा.प्रा	पशुपन्छी विकास शाखा	९८६०३१२३४१
३३.	सुदर्शन गोले	ना.प.स्वा.प्रा	पशुपन्छी विकास शाखा	९८४५८४६३७९
३४.	पेन्साड सिंतान	ना.प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	९८४७९७७४७६
३५.	सुन्तली माझि	ना.प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	९८४७९७७४७६
३६.	विरानी माया गोले	ना.प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	९८६२४९२२१६
३७.	मुना विश्वकर्मा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन शाखा	९८६९२०४९९४
३८.	समिता पाखिन	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४२७१५४८०

२९
ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३९.	तिलक घिसिड	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४५७७८०२२
४०.	दिपक कुमार मण्डल	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४३६३८७६०
४१.	रवि शंकर राउत राना	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४९७१३९२७
४२.	जोगेन्द्र वली	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४४९८०४०४
४३.	जिवन भण्डारी	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४५९३०५५३
४४.	सुरेश योगी	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४८९३२८३६
४५.	विश्वराज न्यौपाने	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४८३५७०३०
४६.	मोहन कलौनी	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८६८४८६१५५
४७.	चेत सिङ डाँगी	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८६३०९१४२६
४८.	हिरालाल थिङ्ग	तेक्वन्दो प्रशिक्षक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८६९६१२१७२
४९.	रामलाल लामा थोकर	कराते प्रशिक्षक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४०५४९६७०
५०.	चुन बहादुर पाख्रिन	फुटबल प्रशिक्षक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८६१६२२८४१
५१.	देवराज थिङ्ग	नगर प्रहरी हवलदार	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाइ	९८४०७३६६६४
५२.	जसमान स्याङ्तान	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाइ	९८६४५३८२६०
५३.	फडिन्द्र गोले	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाइ	९७४६४८७७२४
५४.	दिपक रानामगर	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाइ	९८४०१४६८४८
५५.	विरध्वज थिङ्ग	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाइ	९८६४९९८७५५

३०
ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५६.	विन्दा भट्टराई	अमिन सहयोगी	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४०४२००७६
५७.	अरुण बहादुर पुलामी	अमिन सहयोगी	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८६०४८२२९४
५८.	महेश सितान	अमिन सहयोगी	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८६०८३४२२७
५९.	पुजा राना मगर	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८४५३१७४५८
६०.	अस्मि लोचन	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८६५३५१०९०
६१.	राजु थिङ	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८६३६८९०९०
६२.	लाले राई	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९७४५६०६८५८
६३.	राम बहादुर घिसिङ	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८४२७१३३५८
६४.	सोम बहादुर थोकर	हलुका सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६२२४२४१५
६५.	तिलक बहादुर दोङ	भ्याकु लोडर अपरेटर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६६४७५५७३
६६.	कर्ण बहादुर स्याङ्तान	हलुका सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८५५००१३८४
६७.	धन बहादुर पहरी	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६२८१३०२२
६८.	पञ्चलाल माझि	मिस्त्रि	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६६६३८१३७
६९.	आईत सिं जिम्बा	विद्युत प्राविधिक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४५४६३३४४
७०.	गोपाल प्रसाद पुलामी मगर	विद्युत प्राविधिक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४५६७८२६३
७१.	डिम्पल माझी	विद्युत प्राविधिक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६५८१०६५१
७२.	भेष कुमार गोले	सह-चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४४२०११७१
७३.	चिज कुमार पुलामि	टिपर हेल्पर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७४८३७६४९१



७४.	भिमसेन बहादुर मगर	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४८९४५२७९
७५.	सुकराम थोकर	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६६१२०४५४
७६.	प्रताप रुम्बा	एक्सा भेटर अपरेटर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६२४५८५१२
७७.	दिपक गोले	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४९२१२०३४
७८.	विक्रम लामा थिङ्ग	ग्रेडर अपरेटर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४५०४२६०८
७९.	रमेश पाख्रिन	भ्याकु लोडर हेल्पर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४८४६२४४०
८०.	लाल कुमार मुक्तान	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६६०९३५१९
८१.	सन्तोस लोप्चन	रोलर अपरेटर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६७७४७४९७
८२.	सोमलाल घलान	हलुका सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८५११८१९६५



३२

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०१ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	जोनी कुमार गुप्ता आलोक	सहायक पाँचौ तह	९८४९६९५६०४	वडा सचिव
२	हिरा बहादुर केँवर	सब ईन्जिनियर, पाँचौ	९८६८६३९२३३	
३	धुपेन्द्र यादव	ना.प.स्वा.प्रा, चौथो	९८४९६८२४८८	
४	सुन्तली माझी	ना.प्रा.स, चौथो	९८६३५९९४९४	
५	पुर्ण भोलन	कार्यालय सहयोगी	९८४४५८१४८१	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०२ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१.	आकृती पौडेल क्षेत्री	सहायक पाँचौ	९८४७५८००१९	
२.	अस्मिता लम्साल	प्राविधिक सहायक(पशु)	९७६६६२४११९	
३.	विकाश काफ्ले	प्राविधिक सहायक(कृषि)	९८६८१२४७४१	
४.	उर्मिला सिंतान	MIS फिल्ड सहायक, चौथो	९८४२७५७८४२	वडा सचिव
५.	अशोक कुमार महतो	अ.सब-ईन्जिनियर, पाँचौ	९८४३११५८६०	
६.	तारा प्रसाद राई	कार्यालय सहायक	९८६९५५१४०४	
७.	जित बहादुर भोलन	कार्यालय सहयोगी	९८६१३१३६०७	
८.	राज कुमार सेन्चुरी	स्वास्थ्य विमा सहजकर्ता	९८४३५३७५७६	



३३

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०३ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१.	विशाल रसाइली	वरिष्ठ सहायक	९८४५८६८८३१	वडा सचिव
२.	प्रकाश कार्की रिठाल	सहायक पाँचौ	९८६८७८१२७७	
३.	कमल पोखरेल	अ. सव-इन्जिनियर, चौथो	९८४३२१९८१२	
४.	बाबुलाल भोलन	कार्यालय सहयोगी	९८६१०९७९२५	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०४ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१.	अइन्वी राई	सहायक पाँचौ	९८४१३४५९८१	
२.	विक्रम सोराली मगर	कार्यालय सहायक	९८४२१३१२२९	वडा सचिव
३.	राजेन्द्र बहादुर बोहरा	खा.प.से.टे. , चौथो	९८४८७०१२८१	
४.	प्रेम बहादुर गोले	कार्यालय सहयोगी	९८४५८६८३७२	
५.	सविना वाईवा	स्वास्थ्य विमा सहजकर्ता	९८४०३००६८०	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०५ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१.	मनिराम कंडेल	सहायक पाँचौ	९७६१६५३७७७	
२.	अभिनय कुमार यादव	सव-इन्जिनियर	९८०६८६३५०९	
३.	योगेन्द्र थापा मगर	कार्यालय सहायक, चौथो	९८६३३४१३०२	वडा सचिव

३४
ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.	ज्ञान बहादुर राना मगर	कार्यालय सहयोगी	९८६६४५३०७६	
----	-----------------------	-----------------	------------	--

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०६ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१.	सोमलाल सिङ्गान	वडा सचिव, पाँचौं	९८६०९९६९४५	वडा सचिव
२.	सरिता गैरे	प्राविधिक सहायक(कृषि)	९८४८७४९४१९	
३.	कासी रावल	अ.सव.ईन्जिनियर, चौथो	९८४९८३८२७६	
४.	पेन्साङ सिंतान	ना.प्रा.स., चौथो	९८४७९७७४७६	
५.	सुनिता गोम्जन	ना.प.स्वा.प्रा, चौथो	९८६०३१२३४१	
६.	नारायण प्रसाद दाहाल	कार्यालय सहायक	९८४५५४०१९१	
७.	टेक बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	९८४५५४००७७	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०७ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१.	संगिता ढकाल	सव-ईन्जिनियर	९८४६६१८६८५	
२.	बिमल राई	कार्यालय सहयोगी	९८४५२८८०१३	वडा सचिव



३५

ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०८ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१.	अनुप अर्याल	वरिष्ठ पाँचौ	९८४३९१४१८२	वडा सचिव
२.	आईत बहादुर स्याङ्तान	कार्यालय सहयोगी	९८६२४२६४५२	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०९ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१.	सुमन पुन मगर	सहायक पाँचौ	९८६६७८५५१३	
२.	भरत राज चौधरी	सव-इन्जिनियर	९८४५९१९४१९	
३.	लेलिना श्रेष्ठ	प्राविधिक सहायक(पशु)	९८२४८८५१८१	
४.	लाल बहादुर पाख्रिन	सामाजिक परिचालक. चौथो तह	९८४५३७७१६४	वडा सचिव



३६

ओम बहादुर दजि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको स्वास्थ्य संस्था र दरबन्दी पदपूर्तिको अवस्था

क्र.सं.	नाम थर	पद	स्थायी/ करार	सम्पर्क नं.	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	दिनेश कुमार गुप्ता	ज.स्वा.नि. (अधिकृत छैटौँ)	स्थायी	९८५५०५ ८०८५	१	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
२	योगेश घलान	अधिकृत छैटौँ	करार	९८४९७५ ९४३८		TB Free program
३	सुजिता जिरेल	सि.अ.न.मी. (पाँचौँ)	स्थायी	९८६९९९ ९९८७	१	
माझगाउँ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (बागमती-१, माझगाउँ)						
१.	जिवन घिसिङ	अ.हे.व. (चौथो)	करार	९८४५७३ ८४७६	१	
२.	सुकरानी गोले	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८४९०९ ४७६४	१	
३.	ज्योति कुमारी राई	का.स.	करार	९८४४०८ ४९९३	१	
राईगाउँ स्वास्थ्य चौकी (बागमती-२, राईगाउँ)						
१.	फुलेस्वर पाण्डे	सि.अ.हे.व. (अ.छैटौँ)	स्थायी	९८४४०६ ९४६७	१	
२.	झरना लामा	सि.अ.न.मी. (पाँचौँ)	स्थायी	९८६०४९ ०५३९	१	
३.	ममता कुमारी यादव	अ.हे.व. (चौथो)	स्थायी	९८६०३९ ८४८९	१	
४.	मेनुका राई	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८६००७ ००२९	१	
६.	कमल जंग राना	का.स.	करार	९८६५५८ ७७९९	१	
७.	रमिता वि.क.	परिचर	करार	९८६९२० ४९४९	१	
गढन आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (बागमती-३, गढन)						



३७

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१.	बिमला पहरी	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९७४१७९ १८९२	१	
२.	आर्यन कुश्वर माझी	अ.हे.व. (चौकी)	करार	९८६१८९ १८३१	१	
३.	सत्यमान पाखिन	का.स.	करार	९८६३१७ ९९९२	१	
पाँचपाण्डव आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (बागमती-४, पाल्पाले)						
१.	सरस्वती लामा घलान	सि.अ.न.मी. (पाँचौं)	स्थायी	९८४५२६ ५५९३	१	
२.	रुपक राज राना मगर	सि.अ.हे.व. (पाँचौं)	स्थायी	९८४५४५ ६८३१	१	
३.	सुनिता थोकर	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८४०१७ २५६४	१	
४.	निसा तामाङ	अ.हे.व. (चौथो)	करार	९७४२२४ ५३९३	१	
	सेतीमाया जिम्बा	का.स.	करार	९८४०३० ०६८८	१	
बगेरी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						
१.	निरोज लामा घलान	ज.स्वा.नि. (अधिकृत छैटौं)	स्थायी	९८४५९७ ४२२४	१	
२.	सरिता माया घलान	सि.अ.न.मी. (पाँचौं)	स्थायी	९८४५४० २९८६	१	
३.	अनिता ब्लोन	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८५५०८ १९०१	१	
४.	रञ्जना माया बल	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८६५४२ ३१५१	१	
बेतिनी स्वास्थ्य चौकी, फापरवारी (बागमती-६, फापरवारी)						
१.	डा. विजय कुमार गुप्ता	मे.अ. (आठौं)	करार	९८४५०५ ७९८३	१	
२.	मखमली परियार	सि.अ.न.मी. (छैटौं) अ.न.नि.	स्थायी	९८६५०१ १४२२	१	



३८

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.	राकेश कुमार कुशवाह	अ.हे.व. (चौथो)	स्थायी	९८४५९० ७९६६	१	
४.	निर्मला राई	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८६९८३ ६४९५	१	
५.	बिमला राई	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८४५२८ ८०९३	१	
६.	करिश्मा घिसिङ	ल्या.अ.	करार	९८६४९९ ८७६६	१	
७.	रामकृष्ण राई	का.स.	करार	९८४५५९ ८९८४	१	
८.	शान्ति कुमारी ग्यालन	ल्याब सहयोगी	करार	९८४५५४ ०४७९	१	
९.	कल्पना दाहाल	परिचर	करार	९८४५७८ १६२९	१	

पाथिभारा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (बागमती-७, पाथिभारा)

१.	कञ्चन गुप्ता	ज.स्वा.नि. (अधिकृत छैटौँ)	स्थायी	९८४५३० ९६४६	१	
२.	अशोक रखाल	अ.हे.व. (चौथो)	करार	९८४५९७ ७०९२	१	
३.	मञ्जु राई	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८६४७७ ७९९७	१	
५.	मनिता लामा	का.स.	करार	९८६९३४ ७४८५	१	

साततले आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (बागमती-८, साततले)

१.	रोजी कुमारी पण्डित	सि.अ.न.मी. (पाँचौँ)	स्थायी	९८४५३० २५६०	१	
२.	जेनिशा थिङ	अ.हे.व. (चौथो)	करार	९८४५७० ५९६३	१	
३.	पुजा गोले	का.स.	करार	९८६९५३ ०५३९	१	

बेतिनी स्वास्थ्य चौकी (बागमती-९, बेतिनी)

१.	रामचन्द्र सिजाली मगर	सि.अ.हे.व. (पाँचौँ)	स्थायी	९८४५२८६७ ०८	१	
----	----------------------	------------------------	--------	----------------	---	--

३९
ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.	सुमन आले मगर	सि.अ.न.मी. (पाँचौ)	स्थायी	९८४४२४५५ २१	१	
३.	संजिव अधिकारी	सि.अ.हे.व. (पाँचौ)	स्थायी	९८४४१२३३ ८४	१	
४.	कुमार थापा	का.स.	करार	९८४२१३१६ ५३	१	



४०

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दरबन्दी संरचना

पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	हाल कार्यरत संख्या				रिक्त दरबन्दी संख्या
		स्थायी	करार (कार्यक्रम)	करार (समिति)	करार (अन्य)	
मेडिकल अधिकृत	०	०	०	०	१	०
जनस्वास्थ्य निरीक्षक	४	४	०	०	०	०
सि.अ.हे.व. छैटौं	१	१	०	०	०	०
सि.अ.न.मी. छैटौं	१	१	०	०	०	०
सि.अ.हे.व. पाँचौं	३	३	०	०	०	०
सि.अ.न.मी. पाँचौं	६	६	०	०	०	०
अ.हे.व.	२	२	०	०	६	०
ल्याब अस्सिस्टेंट					१	
अ.न.मी.					८	



४१

ओम बहादुर दज्ज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका
झुरझुरे, मकवानपुर

बागमती गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूको विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	वडा नं.	संचालित कक्षा	प्र.अ.को नाम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री सूर्य माध्यमिक विद्यालय	१	०--१०	दिलबहादुर भोलन	९८४९२२६६८८
२	श्री टंकेश्वर आधारभूत विद्यालय	१	०--८	बिनाकुमारी राई	९८६४८४८२२२
३	श्री भैरवश्वर आधारभूत विद्यालय	१	०--४	देव बहादुर मस्रांगी	९८४५४९९७५७
४	श्री बालविकास आधारभूत विद्यालय	१	०--३	गङ्गा कुमारी दुलाल	९८४५८९६७५०
५	श्री बागमती माध्यमिक विद्यालय	२	०--१२	ज्ञान बहादुर छुमी	९८४५२८७५३३
६	श्री आधारभूत विद्यालय	२	०--५	प्रेमबहादुर गोले	९८४५२९४४३९
७	श्री देवहित आधारभूत विद्यालय	२	०--५	सुनिता लामा	९८४५२७१३०६
८	श्री नवकिरण आधारभूत विद्यालय	२	०--३	चन्द्रावती कार्की	९८४५६३७६५७
९	श्री जनज्योति आधारभूत विद्यालय	२	०--५	राजेन्द्र प्रसाद यादव	९८६२७५४८१२
१०	श्री बुद्धिसिद्धि आधारभूत विद्यालय	२	०--५	हरिप्रसाद घिमिरे	९८४५१३५४०४
११	श्री अमर आधारभूत विद्यालय	२	०--५	प्रमेश जिम्बा	९८४४०९३५१२
१२	श्री ज्ञानमन्दिर आधारभूत विद्यालय	३	०--८	मगर सिंह पाख्रिन	९८४५६३७६९०
१३	श्री विष्णु आधारभूत विद्यालय	३	०--८	लालबहादुर घलान	९८४०३००९९४
१४	श्री फूलमन्दिर विद्यालय	३	०--५	दिप बहादुर पाख्रिन	९८४५७१३३९८
१५	श्री जनश्रम आधारभूत विद्यालय	३	०--३	अन्जना माझी	९८६२६७२९९८
१६	श्री जनप्रभात आधारभूत विद्यालय	३	१--३	बाबुराम पाख्रिन	९८४५६३९०४८
१७	श्री पञ्चकन्या आधारभूत विद्यालय	४	०--८	सुवर्णबहादुर वाइबा	९८६५३७९६८८
१८	श्री सूर्योदय आधारभूत विद्यालय	४	०--४	मेजरमान लोप्चन	९८६५४७०७३५



४२

ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९	श्री जनकल्याण आधारभूत विद्यालय	४	०--५	गोमा गोले	९८६४६७१६४४
२०	श्री महाबुद्ध आधारभूत विद्यालय	४	०--५	तिलक बहादुर पाख्रिन	९८५५०८५१२९
२१	श्री देवकी माध्यमिक विद्यालय	५	०--१२	चन्द्रबहादुर थापा	९८४५६८७९९९
२२	श्री गीता आधारभूतविद्यालय	५	०--८	रामहरी केसी	९८४५०७०७३६
२३	श्री बागमती आधारभूत विद्यालय	५	०--८	गोकर्ण थापा	९८४५६१८३१६
२४	श्री जनकल्याण आधारभूत विद्यालय	५	०--५	दिपेश आले	९८४४६०९५१०
२५	श्री जनहित आधारभूत विद्यालय	५	०--३	गौरी गोले	९८४५५७६५८९
२६	श्री आदर्शजनप्रिय आधारभूत विद्यालय	५	०--४	धन बहादुर माझी	९८६६८८००४९
२७	श्री सीता आधारभूत विद्यालय	६	०--८	राजन कुमार आले	९८४५५३७६७६
२८	श्री जनहित आधारभूत विद्यालय	६	०--८	रत्न बहादुर पुलामी	९८४५२९०८५०
२९	श्री ऋषेश्वर आधारभूत विद्यालय	६	०--३	कमला सिंतान	९८६५१०२२७२
३०	श्री माहाँकाल आधारभूत विद्यालय	६	१--३	सजिना सिंतान	९८४५३९९१२०
३१	श्री शान्ति आधारभूत विद्यालय	६	१--३	गणेश बहादुर पुलामी	९८४५४६१५२६
३२	श्री चौर आधारभूत विद्यालय	७	०--८	अत्तरमान थोकर	९८४९६८२९८२
३३	श्री बालविकास आधारभूत विद्यालय	७	०--३	कल्पना बस्नेत	९८४५५३५६०४
३४	श्री जनसेवा आधारभूत विद्यालय	७	०--३	बाबुकाजी आले	९८४५५३६८७७
३५	श्री जनजागृति आधारभूत विद्यालय	७	०--५	रेखा रिजाल	९८६१९१६८४४
३६	श्री बालज्योति आधारभूत विद्यालय	७	०--३	दुर्गा बहादुर थापा	९८४५७३२५७०
३७	श्री जनता माध्यमिक विद्यालय	८	०--१२	दिनेश माझी	९८५५०८८१९३
३८	श्री बनदेवी आधारभूत विद्यालय	८	०--८	सन्तवीर पाख्रिन	९८४५६२२०१३
३९	श्री भैरव आधारभूत विद्यालय	८	०--५	हेमु राना मगर	९८४५९७७१५०
४०	श्री चौराहा ठाकुर आधारभूत विद्यालय	८	०--३	सीता न्यौपाने	९८४५४६१६८२



४३

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४१	श्री सरस्वती आधारभूत विद्यालय	८	०--४	वीरमान घलान	९८४५०७४७३४
४२	श्री बाघभैरव माध्यमिक विद्यालय	९	०--१०	तीर्थ राज सापकोटा	९८६५२०६०४६
४३	श्री राजदेवी आधारभूत विद्यालय	९	१--३	मिना दर्लामी	९८६६०७६९०६
४४	श्री ज्ञानकुञ्ज आधारभूत विद्यालय	९	०--३	इन्दिरा थापा	९८६५०८६९५९
४५	श्री जनक आधारभूत विद्यालय	९	०--५	मान बहादुर लामिछाने	९८४५८४०२७५
४६	श्री भूमिमहादेव आधारभूत विद्यालय	९	०--५	बिश्राम सिंजाली	९८४५७८२५८१
४७	श्री हिमकाली आधारभूत विद्यालय	९	०--५	देवराज राना	९८४९७२१८१७
४८	श्री ज्ञानज्योति आधारभूत विद्यालय	९	०--५	घमान सिं दर्लामी	९८६०३६७३१०
४९	श्री सप्तकन्या आधारभूत विद्यालय	९	०--५	सौगात भोलन	९८४५७७५१०८
५०	श्री दक्षिणकाली आधारभूत विद्यालय	९	०--५	शंख बहादुर किडरिङ	९८६५०९८६७०



४४

ओम बहादुर दजि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका झुरझुरे, मकवानपुर

बागमती गाउँपालिका अन्तर्गतका हालसम्मको ऐन, कार्यविधि, नियमावली तथा निर्देशिकाहरूको
विवरण

१. गाउँ सभा संचालन कार्यविधि, २०७४
२. गाउँपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
३. आर्थिक ऐन, २०७४
४. विनियोजन ऐन, २०७४
५. पदाधिकारी आचार संहिता, २०७४
६. गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
७. करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
८. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
९. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७४
१०. स्थानीय सहकारी ऐन, २०७४
११. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१२. खेलकुद विकास समिति कार्यविधि, २०७५
१३. आयोजना व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१४. 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१५. एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१६. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१७. स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५
१८. कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
१९. बागमती गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
२०. न्यायीक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५
२१. आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५
२२. आर्थिक ऐन, २०७५
२३. विनियोजन ऐन, २०७५
२४. आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५



४५

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२५. ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२६. बागमती गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२७. बागमती गाउँपालिका विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७५
२८. शिक्षक तथा कर्मचारी अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
२९. आधारभूत तह (कक्षा ५ र ८) उत्तीर्ण परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
३०. वि.व्य.स. गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३१. Heavy Equipment संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३२. शिक्षा नियमावली, २०७५
३३. अपाङ्गता भएको व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
३४. बागमती गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता निर्देशिका, २०७५
३५. सरकारी सार्वजनिक जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३६. दुधमा आत्मनिर्भर प्याकेज (गाई भैंसी प्रवर्द्धन) कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७५
३७. व्यावसायिक स्थानीय कुखुरा पालन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
३८. बंगुर श्रोत केन्द्र स्थापना कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५
३९. बाखा पकेट प्याकेज तथा युवा स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
४०. व्यावसायिक तरकारी खेतीका लागि अनुदान प्रोत्साहन कार्यक्रम निर्देशिका, २०७५
४१. कृषक समूह गठन तथा पुनर्गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
४२. गाउँपालिका कृषि विकास समिति निर्देशिका, २०७६
४३. आर्थिक ऐन, २०७६
४४. विनियोजन ऐन, २०७६
४५. बागमती गाउँपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
४६. बागमती गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संसोधन)
४७. करार शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
४८. गाई/भैंसी खरिदमा अनुदान (गाई/भैंसी प्रवर्द्धन) कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६
४९. कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रणका क्रममा भएको आवगमन निषेधबाट उत्पन्न परिस्थितिमा लक्षित परिवारलाई राहत उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७६
५०. मानव वेचविखन ओसारपसार तथा नियन्त्रण स्थानीय समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७७



४६

ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५१. वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड, २०७७
५२. आर्थिक ऐन, २०७७
५३. विनियोजन ऐन, २०७७
५४. कृषि तथा पशुपन्छी फर्म दर्ता कार्यविधि, २०७७
५५. खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड कार्यविधि, २०७७
५६. खेलकुद विकास कार्यविधि, २०७७
५७. गाईभैसी दुहुना खरिद अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
५८. फलफूल नर्सरी स्थापना कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७
५९. बागमती गाउँपालिकाको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
६०. वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७
६१. बाल अधिकार संरक्षण तथा संवर्द्धन कार्यविधि, २०७७
६२. जलश्रोत उपयोग कार्यविधि, २०७७
६३. बाल कोष संचालन कार्यविधि, २०७८
६४. बागमती गाउँपालिका संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८
६५. नगर प्रहरी सम्बन्धी ऐन, २०७८
६६. आर्थिक ऐन, २०७८
६७. विनियोजन ऐन, २०७८
६८. बागमती गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८
६९. सामुदायिक आँखा केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७८
७०. स्वरोजगार तथा उद्यम प्रवर्द्धनका लागि श्रम सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८
७१. दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यविधि, २०७८
७२. श्रम सहकारी गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७३. आर्थिक ऐन, २०७९
७४. विनियोजन ऐन, २०७९
७५. स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७६. बागमती गाउँपालिका स्वास्थ्य विमा संयोजन समिति गठन/संचालन कार्यविधि, २०७९
७७. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मूल प्रवाहिकरण रणनीति आ.व. २०७९/८० देखि २०८३/८४
७८. बागमती गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७९. विउपुँजी परिचालन कार्यविधि, २०७९



४७

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८०. बागमती गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०
८१. बागमती गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०८०
८२. बागमती गाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको आचार संहिता सम्बन्धी नियमावली, २०८०
८३. टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८०
८४. विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन), कार्यविधि, २०८०
८५. सुशासन समितिको कार्य सञ्चालन नियमावली, २०८०
८६. विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०८०
८७. लेखा समितिको कार्य सञ्चालन नियमावली, २०८०
८८. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
८९. कृषि उपज संकलन स्थापना एवं सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
९०. पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि बीमा प्रिमियममा थप अनुदान कार्यविधि, २०८०
९१. विउ पुँजी परिचालन कार्यविधि, २०७९ (प्रथम संशोधन, २०८०)
९२. करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन २०८०)
९३. कर्मचारीहरूको आचार संहिता सम्बन्धी नियमावली, २०८०
९४. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता नियमावली, २०८०
९५. पशु स्वास्थ्य तथा पशु व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०
९६. शिक्षक बैंक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
९७. शैक्षिक गुणस्तर एवं छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
९८. भैंसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
९९. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिकहरूको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
१००. विद्यालय प्रधानाध्यापक र शिक्षकको कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०
१०१. विनियोजन ऐन, २०८०
१०२. आर्थिक ऐन, २०८०
१०३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०
१०४. तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०८०
१०५. बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
१०६. स्थानीय राजस्व परामर्श समिति (गठन, बैठक तथा कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०
१०७. बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०



१०८. आन्तरिक सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
१०९. गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०८०
११०. गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०
१११. मर्मत सम्भार कोष (स्थापना र संचालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
११२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
११३. गैरसरकारी संस्था समन्वय सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०
११४. गाउँपालिकामा गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८०
११५. सामाजिक कुरिती सम्बन्धी नीति, २०८०
११६. प्राविधिकहरूको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
११७. विपद् खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१
११८. विद्यालय शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा स्थानान्तरण कार्यविधि, २०८१
११९. बागमती गाउँपालिकामा दिगो विकासका लक्ष्यहरू स्थानीयकरण सम्बन्धी नीति, २०८१
१२०. बागमती गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१
१२१. स्थानीय लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
१२२. हेभी इक्युपमेन्ट (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१
१२३. आर्थिक ऐन, २०८१
१२४. विनियोजन ऐन, २०८१
१२५. बागमती गाउँपालिकाको पशुपालनमा यान्त्रिकीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१२६. बागमती गाउँपालिकाको कृषि उपज संकलन केन्द्र संचालन तथा बजार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
१२७. बागमती गाउँपालिकाको लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१२८. बागमती गाउँपालिकाको चमेना गृह संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
१२९. बागमती गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८० (प्रथम संशोधन, २०८१)
१३०. बागमती गाउँपालिकाको बीउपुँजी परिचालन कार्यविधि, २०७९ (दोस्रो संशोधन, २०८१)
१३१. बागमती गाउँपालिकाको भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१३२. बागमती गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८१
१३३. बागमती गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१



१३४. बागमती गाउँपालिकाको घाँस स्रोत केन्द्र स्थापना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१
१३५. बागमती गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१३६. बागमती गाउँपालिकामा करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (दोस्रो संशोधन, २०८१ सहित)
१३७. बागमती गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८० (दोस्रो संशोधन, २०८१ सहित)
१३८. बागमती गाउँपालिकाको नगर प्रहरी ऐन, २०८१
१३९. बागमती गाउँपालिकाको विज्ञापन कर (व्यवस्थापन तथा नियमन) ऐन, २०८१
१४०. बागमती गाउँपालिकाको वन ऐन, २०८१
१४१. बागमती गाउँपालिकाको फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१
१४२. बागमती गाउँपालिकाको बजार व्यवस्थापन ऐन, २०८१
१४३. बागमती गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी ऐन, २०८१
१४४. बागमती गाउँपालिकाको भू-उपयोग ऐन, २०८१
१४५. बागमती गाउँपालिकाको जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी ऐन, २०८१
१४६. बागमती गाउँपालिकाको अस्थायी/करार सेवा वा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा र शर्तका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८१
१४७. बागमती गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०८१
१४८. बागमती गाउँपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७४ (दोस्रो संशोधन, २०८१ सहित)
१४९. बागमती गाउँपालिका, मकवानपुरको जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नियमावली, २०८१
१५०. बागमती गाउँपालिकाको खेलकुद एकेडेमी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१५१. बागमती गाउँपालिका अन्तर्गत नदी/ढुंगा/माटोजन्य पदार्थमा आधारीत उद्योग संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१



५०

ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५२. बागमती गाउँपालिकाको महिला समूह, महिला समिति तथा निगरानी समूह गठन, संचालन एवं व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०८१

आपत्कालीन सेवा प्रदायक सम्पर्क विवरण

विवरण	सम्पर्क नम्बर	स्थान
इलाका प्रहरी कार्यालय	९८५५०७७१००	फापरबारी
एम्बुलेन्स प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र नम्बर	९८४४०६९४६७	राईगाउँ
रेडक्रस	९८४५५३३८५५४	फापरबारी
स्वास्थ्य चौकी	९८४५०५७९८३	फापरबारी

न्यायीक समिति विवरण

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २१७ ले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विवाद निरूपण गर्न स्थानीय तहको उपाध्यक्ष/उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायीक समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था गरे बमोजिम यस गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष श्री फणिन्द्र कुमार तिमल्सिना, संयोजक र वडा सदस्य श्री भगवती माया माझी र श्री निर्जन कुमार घिसिङ सदस्य रहेको एक न्यायीक समिति यस गाउँपालिकामा पनि गठन भएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा १ ले विवादको निरूपण गर्ने र दफा २ मा मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद निरूपण गर्न पाउने व्यवस्था बमोजिम यस गाउँपालिकामा कानून बमोजिम गठित न्यायीक समितिले विवाद निरूपण गर्दै आईरहेको छ । न्यायीक समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग न्यायीक समिति संयोजक र सदस्यले सामूहिक रूपमा गर्ने गरिएको छ । यस गाउँपालिकामा न्यायीक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने गरिएको छ । साथै न्यायीक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने वा मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्ने विवादमा मिलापत्र हुन नसकेमा सम्बन्धित अदालतमा जानु भनि जानकारी दिने गरिएको छ । बागमती

गाउँपालिका, न्यायीक समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कार्यालय, झुरझुरे, मकवानपुरमा रहेको छ ।

न्यायीक समिति सदस्यहरुको नामावली

नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
फणिन्द्र कुमार तिमल्सिना	संयोजक	९८५५०६८०१९	
भगवती माया माझी	सदस्य	९८४४४४९८०३	
निर्जन कुमार घिसिङ	सदस्य	९८६०९९६९०९	
श्रीदेवी गोले	न्यायीक सहजकर्ता	९८६६१२२०७५	



५२

ओम बहादुर दजि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८१/०८२ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म निर्माण भएका कानूनहरुको विवरण

१. बागमती गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
२. बागमती गाउँपालिकाको घाँस स्रोत केन्द्र स्थापना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१
३. बागमती गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
४. बागमती गाउँपालिकामा करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
(दोस्रो संशोधन, २०८१ सहित)
५. बागमती गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८०
(दोस्रो संशोधन, २०८१ सहित)
६. बागमती गाउँपालिकाको नगर प्रहरी ऐन, २०८१
७. बागमती गाउँपालिकाको विज्ञापन कर (व्यवस्थापन तथा नियमन) ऐन, २०८१
८. बागमती गाउँपालिकाको वन ऐन, २०८१
९. बागमती गाउँपालिकाको फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१
१०. बागमती गाउँपालिकाको बजार व्यवस्थापन ऐन, २०८१
११. बागमती गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी ऐन, २०८१
१२. बागमती गाउँपालिकाको भू-उपयोग ऐन, २०८१
१३. बागमती गाउँपालिकाको जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी ऐन, २०८१
१४. बागमती गाउँपालिकाको अस्थायी/करार सेवा वा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा र शर्तका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८१
१५. बागमती गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०८१
१६. बागमती गाउँपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७४ (दोस्रो संशोधन, २०८१ सहित)
१७. बागमती गाउँपालिका, मकवानपुरको जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नियमावली, २०८१
१८. बागमती गाउँपालिकाको खेलकुद एकेडेमी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१



१९. बागमती गाउँपालिका अन्तर्गत नदी/ढुंगा/माटोजन्य पदार्थमा आधारित उद्योग
संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
२०. बागमती गाउँपालिकाको महिला समूह, महिला समिति तथा निगरानी समूह गठन,
संचालन एवं व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०८१



५४

ओम बहादुर दजेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शाखागत प्रगति विवरण

आर्थिक प्रशासन शाखा

आ.व. २०८१/०८२ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्ममा आर्थिक
प्रशासन शाखामा भएका कार्य र विवरणहरु

१. बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	किसिम	बिनियोजन रु.	खर्च रु.	प्रगति प्रतिशत
१	चालु	४२,३५,३३,०००.००	१८,७९,६५,५३२.६८	४४.३८
२	पूजीगत	२९,३३,५२,५००.००	१३,२९,०५,०१२.००	४५.३१
जम्मा		७१,६८,८५,५००.००	३२,०८,७०,५४४.६८	४४.७५

२. क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च (हाल सम्म)

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	बिनियोजन	खर्च	खर्च (%)
१	आर्थिक विकास	१३९८५४७००	५२९९९०६	३.७९
	कृषि	८०२५०००	१९६६०२४	२४.५
	उद्योग	५४५५००००	०	०
	पर्यटन	९००००००	२०००००	२.२२
	सहकारी	७०००००	०	०
	जलश्रोत तथा सिंचाई	९८२४७००	११०२१७१	११.२२
	पशुपन्छी विकास	५७७०५०००	२०३१७११	३.५२
	वाणिज्य	५००००	०	०
२	सामाजिक विकास	३६९३४७९००	२०७९१८२८६	५६.२९
	शिक्षा	२२४३५५०००	१०६२२९०१७	४७.३५
	स्वास्थ्य	१११८३३०००	९०४५०००४	८०.८८
	खानेपानी तथा सरसफाई	१८८९८२००	५६७६२७९	३०.०४
	भाषा तथा संस्कृति	५२२२७००	२८९०००२	५५.३४
	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१६९००००	६०२९६०	३५.६८
	युवा तथा खेलकुद	६५३७०००	२०७००२४	३१.६७
	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	८१२०००	०	०

५५

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)
३	पूर्वाधार विकास	७८९०८०००	३९१२७०७४	४९.५९
	यातयात पूर्वाधार	५६०४७०००	२१०३२६५८	३७.५३
	भवन आवास तथा सहरी विकास	२२०६१०००	१८०९४४१६	८२.०२
	संचार तथा सूचना प्रविधि	८०००००	०	०
४	सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धित क्षेत्र	१७८६१०००	४८३८७८५	२७.०९
	वातावरण तथा जलवायु	६०००००	०	०
	विपद् व्यवस्थापन	७४७५०००	४४९४६२५	६०.१३
	शान्ति तथा सुव्यवस्था	१५०००००	३२०००	२.१३
	शासन प्रणाली	६०००००	०	०
	तथ्यांक प्रणाली	२००००	०	०
	गरिबी निवारण	१२०००००	१९७१६०	१६.४३
	श्रम तथा रोजगारी	६४२१०००	११५०००	१.७९
	अनुगमन तथा मूल्यांकन	४५०००	०	०
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११०९१३९००	६३६८६४९४	५७.४२
	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११०९१३९००	६३६८६४९४	५७.४२
	कुल जम्मा	७१६८८५५००	३२०८७०५४५	४४.७५

३. राजस्व शीर्षक अनुसार राजस्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ति कर	११२	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	११२२०४	
३	११३१७	वहाल कर	११७२६२	
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	२०००	
५	११४५२	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	१८१९१	
६	११६९१	अन्य कर	२४८००	
७	१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	९८७००	
८	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	२००	
९	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१२७००	
१०	१४२२१	न्यायीक दस्तूर	१२००	
११	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१२५०	
१२	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६३६००	

५६

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१३	१४२४२	नक्सा पास दस्तुर	२४४८	
१४	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३५५०००	
१५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०३०००	
१६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५०००	
१७	१४२४९	अन्य दस्तुर	१५००	
१८	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०७६४१	
१९	१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	२००	
२०	१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	२८३९०	
२१	१४३१३	धरौटी सदर स्याहा	११००००	
२२	१४६११	व्यवसाय कर	२००	
२३	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	७२७१३१६	
जम्मा			८४३६९१३	

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

आ.व. २०८१/०८२ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्ममा शाखामा भएका कार्य र विवरणहरु

• गाउँ शिक्षा योजनाको निर्माण:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भए पश्चात् आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाका कार्यक्रम स्थानीय तह मार्फत कार्यान्वयन भइरहेका छन् । अनिवार्य तथा निःशुल्क आधारभूत शिक्षा तथा निःशुल्क माध्यमिक शिक्षा हासिल गर्नका लागि ७५३ ओटै स्थानीय तहले सङ्घीय र प्रदेश सरकारका योजनालाई आधार मानी आफ्ना आवश्यकतालाई प्राथमिकतामा राखी स्थानीय तह स्तरीय शिक्षा योजना निर्माण गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको अवस्थामा यस बागमती गाउँपालिका, मकवानपुरले आ.व. २०८१।०८२ को वार्षिक स्वीकृत, नीति तथा कार्यक्रम अनुसार २०८१-२०९० सम्मको दश वर्षे गाउँ शिक्षा योजना निर्माण गरिएको छ ।



५७

ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• **शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन:**

बागमती गाउँपालिकाका सम्पूर्ण विद्यालयहरूमा गुणस्तरीय शिक्षाको पहुँच सुनिश्चित गर्न, शिक्षकहरूको उचित वितरण गर्न, शिक्षकहरूको सङ्ख्या र विशेषज्ञतालाई विद्यालयहरूको वास्तविक आवश्यकता सँग मिलान गर्न, कुनै पनि विद्यालयमा शिक्षकहरूको कमी वा बढी नभई, शिक्षा प्रणालीलाई सन्तुलित र प्रभावकारी बनाउन, साथै दरबन्दी मिलानको प्रक्रियाले शिक्षा क्षेत्रमा समान अवसरको सिद्धान्तलाई प्रोत्साहन गर्दै सबै पालिकाको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि दरबन्दी मिलान तथा पुनर्वितरण गर्नका लागि आवश्यक अध्ययन गरी निश्चित मापदण्डका आधारमा गाउँपालिकाद्वारा जारी “विद्यालयमा शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा स्थानान्तरण कार्यविधि, २०८१” बमोजिम शिक्षक दरबन्दी मिलान, पुनर्वितरण तथा स्थानान्तरणका लागि गाउँपालिको भौगोलिक, क्षेत्रगत, आर्थिक, सामाजिक तथा विद्यालयको विद्यमान अवस्थाको गहन अध्ययन गरी निष्पक्ष, वैज्ञानिक तथा सर्वस्वीकार्य प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षा समिति समक्ष मिति २०८१ साउन ३० गतेभित्र शिक्षक दरबन्दी मिलान सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ शिक्षा समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्न गाउँ शिक्षा समितिको मिति २०८१ साउन २३ गतेको बैठकको निर्णयानुसार “शिक्षक दरबन्दी मिलान समिति गठन” गरी समितिलाई प्रदान गरेको जिम्मेवारी अनुसार सो समितिबाट मिति २०८१ भदौ ०१ गते गाउँपालिकाका प्रमुख एवम् गाउँ शिक्षा समितिका अध्यक्ष श्री सर्केश घलान समक्ष पेस भएको प्रतिवेदन आवश्यक अध्ययन तथा संशोधन सहित गाउँ शिक्षा समितिको मिति २०८१ कार्तिक ६ गतेको बैठकको निर्णयानुसार सो प्रतिवेदन बमोजिमको शिक्षक दरबन्दी मिलानको कार्यलाई कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिका बैठकमा स्वीकृतिका लागि पेस गरिएकोमा गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८१/०९/१९ गतेको बैठकबाट स्वीकृत भइ मिति २०८१/०९/२७ गतेको शिक्षा समितिको बैठकको निर्णयानुसार शिक्षकहरूलाई तोकिए बमोजिमका विद्यालयहरूमा काज सुरुवा गरिसकेको सबैमा जानकारी गरिन्छ ।

• **शिक्षक बैंक स्थापना र शिक्षक नियुक्तिको सिफारिस:**

बागमती गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरूमा रिक्त हुने अस्थायी/करार प्रकृतिका शिक्षक तथा प्रचलित ऐन, नियमावली बमोजिम लामो अवधिसम्म शिक्षक बिदा बस्दा हुन सक्ने रिक्तताले नियमित पठनपाठनमा पर्ने प्रतिकूल असरलाई व्यवस्थित गरी पठनपाठन कार्यलाई नियमितता प्रदान गर्ने उद्देश्यले “शिक्षक बैंक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” बमोजिम तोकिएको बमोजिमका पढाइबाट

५८
ओम बहादुर दजि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सफल भएका तहगत तथा विषयगत शिक्षकहरूलाई प्रतीक्षा सूचीमा सूचीकृत गरी आवश्यकता अनुसार बमोजिम प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र र प्राथमिक तहका शिक्षकहरूको नियुक्तिका लागि विद्यालयहरूलाई सिफारिस गरिएको र विद्यालयहरूले सिफारिसमा परेका शिक्षक नियुक्ति छुन् भने गाउँपालिकाको यस कार्यबाट विद्यालयहरूले सहजता महसुस गरेकाछुन् र लामो समयसम्म विद्यालयमा हुने शिक्षक रिक्तता र यसबाट नियमित पठनपाठनमा हुने समस्या समेत केही हदसम्म समाधान भएको हामीलाई अनुभूत भएको छ । गाउँपालिको यस कार्य नयाँ र अन्य पालिकाहरूले अनुसरण गर्न योग्य बनेको छ ।

• विद्यालय व्यवस्थापन समिति पुनर्गठन

बागमती गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (स्थानीय) ऐन, २०७४ को दफा १६ मा भएको व्यवस्था बमोजिम तपसिल अनुसारका विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समिति पुनर्गठनको कार्य सम्पन्न गरियो ।

तपसिल

श्री भैरव आवि, बागमती -८, ठोटरी खोला, - २०८१ साउन २४ गते

श्री सुर्योदय आवि, बागमती -४, साततले, - २०८१ भदौ ६ गते

श्री बालविकास आवि, बागमती -१, हात्तीढुङ्गा — २०८१ भाद्र २९ गते

श्री वनदेवी आवि, बागमती -८, तल्लो भवानीपुर — २०८१ असोज १४

श्री सरस्वती आवि, बागमती — ८, मा.भवानीपुर- २०८१ कार्तिक २१ गते बुधवार

श्री आदर्श जनप्रिय आधारभूत विद्यालय, बागमती-०५, लालाभित्ते — २०८१ पुस ३ गते

• विद्यालय सामाजिक परीक्षण भेला सम्पन्न:

शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम १७१ (क) बमोजिम विद्यालयहरूको आर्थिक, भौतिक, शैक्षिक एवम् व्यवस्थापकीय पक्षहरूको मूल्याङ्कन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयहरूले आ.व. समाप्त भएको पहिलो चौमासिकभित्र सामाजिकरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भएबमोजिम “विद्यालय सामाजिक परीक्षण मापदण्ड, २०७८” व्यवस्था भए अनुसार यस पालिका अन्तर्गतका ५० वटै सामुदायिक विद्यालयहरूमा

नियमानुसार विद्यालयको सामाजिक परीक्षण भेला सम्पन्न भएको छ । प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण भेलामा गाउँपालिकाबाट कुनै न कुनै कर्मचारी/प्रतिनिधि अनिवार्य उपस्थित हुने गरेका छन् । गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी/प्रतिनिधिको प्रत्यक्ष उपस्थितिको कारण स्थानीय सरकार स्थापना पूर्व केही विद्यालयहरूले गर्ने गरेको कागजी भेला पूर्ण रूपमा रोकिएको छ । यस कार्यले आर्थिक, भौतिक, शैक्षिक एवम् व्यवस्थापकीय पक्षहरूको सार्वजनिकीकरण, पारदर्शिताको अभ्यास हुने गरेकोले अभिभावकहरू विगत भन्दा वर्तमान चासो देखाएको पाइन्छ । यस कार्यमा गाउँपालिका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा अधिकृत, सामाजिक विकास संयोजक, वडाका वडा अध्यक्ष, शिक्षा समितिका सदस्य र सम्बन्धित शाखाको र पालिकाका अन्य कर्मचारीको समेत उपस्थिति/संलग्नता/चासो/चिन्ताले अन्य पालिकाहरू भन्दा यस पालिका विद्यालय सामाजिक परीक्षणको कार्यमा फरक ढङ्गले भइरहेको मान सकिन्छ । साथै यसरी विद्यालय सामाजिक परीक्षण भेला सम्पन्न गर्ने देशकै एक मात्रै नमुना पालिका भएको उदाहरण दिन सकिन्छ ।

• बागमती गाउँपालिकाको स्थानीय पाठ्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न:

बागमती गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको आयोजना र शैक्षिक जागरण मञ्चको सहयोगमा बागमती गाउँपालिकाको स्थानीय पाठ्यक्रम आधारभूत तह कक्षा १-८ को "बागमती गाउँपालिकाको परिचय" नामक पाठ्यक्रम अन्तर्गतको आधारभूत तह कक्षा १-३ को निर्माण तथा छपाइ भएको "सिकाइ सहजीकरण पुस्तिका" सम्बन्धि "एक दिवसीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम" मिति २०८१ कार्तिक ९ गते शुक्रबार सम्पन्न भएको थियो । कार्यक्रममा पालिका अन्तर्गतका ५० वटा सामुदायिक विद्यालयका आधारभूत तह कक्षा १-३ मा अध्यापनरत एक/एक जना शिक्षकहरूको उपस्थिति रहेको थियो ।

• स्काउट सम्बन्धी अभिमुखीकरण (२०८१ पुस २१ गते आइतबार):

बागमती प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालयको सहयोग, प्रदेश बागमती प्रदेश स्काउट कार्यालयको आयोजना र बागमती गाउँपालिकाको समन्वयमा गाउँपालिका अन्तर्गतका आधारभूत तथा (कक्षा ०-८) र माध्यमिक तह (कक्षा ०-१० र ०-१२) संचालित १५ (पन्ध्र) विद्यालयहरूका ६१ जना सहभागीहरूलाई स्काउट सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो ।



६०

ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका स्थानीय स्काउट प्रमुख आयुक्त राज कुमार राईको सभाध्यक्ष तथा बागमती गाउँपालिका अध्यक्ष एवम् स्थानीय स्काउट संरक्षक सर्वेश घलानको प्रमुख आतिथ्यमा सम्पन्न भएको सो कार्यक्रममा विशिष्ट अतिथि गाउँपालिका उपाध्यक्ष एवम् स्थानीय स्काउट प्रमुख फणीन्द्र कुमार तिमल्सिना, सामाजिक विकास संयोजक एवम् वडा नम्बर ३ का वडाअध्यक्ष कमान सिंह पाख्रिन, बागमती प्रदेश स्काउट प्रमुख शिव कुमार त्वयना, हेटौँडा उपमहानगरपालिकाका स्थानीय स्काउट प्रमुख आयुक्त लगायतको आतिथ्य रहेको थियो।

- बागमती गाउँपालिका स्तरीय सातौँ संस्करणको राष्ट्रपति रनिडशिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न:
(२०८१ पुस ६, ७, ८ र ११ गते)

बागमती गाउँपालिकाको प्रयोजन तथा बागमती गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको आयोजना भएको पालिकास्तरीय राष्ट्रपति रनिडशिल्ड प्रतियोगिताको उपाधी सूर्य माविले जितेको थियो। २०८१ पुस ६, ७, ८ र ११ गते गरी चार दिन सञ्चालन गरिएको सो प्रतियोगितामा १८ स्वर्ण र १४ रजतसहित बागमती गाउँपालिका वडा नं. १ स्थित सूर्य माविले उपाधी जितेको थियो।

प्रतियोगितामा सूर्य माविकी मेरिना राई उत्कृष्ट खेलाडी घोषित भएकी थिइन्। उनले ट्रयाकतर्फ १ स्वर्ण र फिल्ड तर्फ २ स्वर्ण गरी ३ स्वर्ण हात पारेकी थिइन्। त्यस्तै ४×१०० र ४×४०० को रिले दौडमा समेत आफ्नो टीमलाई स्वर्ण पदक दिलाउन उनको भूमिका रहेको थियो। त्यस्तै सूर्य माविका आसमान बोम्जन उत्कृष्ट खेल शिक्षक घोषित भएका थिए। यस्तै १७ स्वर्ण र १० रजत सहित जनता मावि द्वितीय भएको थियो भने ८ स्वर्ण र १२ रजतसहित देवकी मावि तृतीय भएको थियो।

बागमती खेलकुद विकास समितिका अध्यक्ष रहर सिंह थिङको सभाध्यक्ष र बागमती प्रदेश सभाका सदस्य प्रेम बहादुर पुलामीको प्रमुख आतिथ्यतामा रहेको थियो। साथै बागमती गाउँपालिकाका अध्यक्ष सर्वेश घलान, उपाध्यक्ष फणिन्द्र कुमार तिमल्सिना, जि.स.स. मकवानपुरका सदस्य खड्क बहादुर पुलामी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ओम प्रसाद दर्जी, वडा अध्यक्षहरु, पार्टी प्रतिनिधिहरु, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, संघ संस्थाका प्रतिनिधि लगायतको आतिथ्यता रहेको थियो।



६१

ओम बहादुर दर्जी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- **सिर्जनात्मक कला (संगीत) सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी पाँच दिने तालिम सम्पन्न:**

शिक्षा तालिम केन्द्र, धुलिखेलको आयोजना, बागमती गाउँपालिकाको समन्वय र जनता माविको व्यवस्थापनमा मिति २०८१ मङ्सिर २३ देखि २७ गतेसम्म ५ दिवसीय शिक्षकहरूका सिर्जनात्मक कला (सङ्गीत) सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम सम्पन्न भएको थियो।

बागमती गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ओम बहादुर दर्जीको प्रमुख आतिथ्यतामा तालिमको उद्घाटन भएको थियो।

तालिममा शिक्षा तालिम केन्द्र धुलिखेका निमित्त कार्यकारी निर्देशक रुद्रहरी भण्डारी, विस्तारित शिक्षा तालिम इकाइ, चितवन संयोजक रामकृष्ण पौडेल, प्रशिक्षकहरू हरिचन्द्र थापा, रामकृष्ण पौडेल, जनता माविका प्रअ दिनेश माझी लगायतको आतिथ्यता रहेको थियो।

तालिममा आधारभूत तह (कक्षा ४-८) का शिक्षकहरू सहभागी भएका थिए। तालिममा गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयका ३० जना प्रशिक्षार्थी (शिक्षक) हरू सहभागी भएको थिए।

- **अपाङ्गताको प्रारम्भिक पहिचान (Early Screening) सम्बन्धी दुई दिवसीय तालिम सम्पन्न:**

विद्यालयमा अध्ययनरत प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र (ECD) देखि कक्षा-३ सम्म विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरूको अपाङ्गताको पहिचानका लागि IEMIS मा आवश्यक तथ्याङ्क भर्नु पर्ने हुन्छ। उक्त कार्य २०८१ पुस मसान्तसम्म सबै विद्यालयले आवश्यक तथ्याङ्क प्रविष्ट गरिसक्नु पर्ने सरकारको शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने उपल्लो निकाय शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर, मातहतका शिक्षा हेर्ने प्रदेश र जिल्ला अन्तर्गतका कार्यालय सँगै स्थानीय तह र विद्यालयहरूलाई ताकेता गरिरहेको सन्दर्भमा यस बागमती गाउँपालिका अन्तर्गतका ५० वटा सामुदायिक विद्यालयहरूलाई IEMIS मा अपाङ्गता सम्बन्धी आवश्यक तथ्याङ्क प्रविष्टिका लागि आवश्यक कार्य गर्न गराउन सो सम्बन्धी आवश्यक जानकारी दिन विद्यालयको IEMIS सम्बन्धी कार्य गर्ने विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारी वा प्रधानाध्यापक मध्ये एक जनालाई २०८१ पुस २५ र २६ गते “अपाङ्गताको प्रारम्भिक पहिचान (Early Screening) सम्बन्धी दुई दिवसीय तालिम” सञ्चालन गरिएको थियो।



६२

ओम बहादुर दर्जी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• सातौँ बागमती गोल्डकप राष्ट्रिय फुटबल प्रतियोगिता -२०८१

बागमती गाउँपालिकाको मुख्य प्रयोजन र बागमती खेलकुद विकास समितिको आयोजनामा हुने बागमती गाउँपालिकाको ऐतिहासिक एवम् गौरवमय इतिहास बोकेको र मोफसलकै उत्कृष्ट प्रतियोगिताको सातौँ संस्करणको “बागमती गोल्डकप राष्ट्रिय फुटबल प्रतियोगिता, २०८१ सफलता पूर्वक सम्पन्न भइसकेको छ। प्रतियोगिता गत मिति २०८१ फागुन ३ देखि १२ गतेसम्म सञ्चालन भएको थियो। यस वर्ष बागमती गाउँपालिकाको आफ्नै लगानीमा निर्मित वडा नं. ४ झुरझुरे स्थित सहिद स्मृति रङ्गशालामा प्रतियोगिता सञ्चालनको भएको थियो।

प्रतियोगिता र नवनिर्मित रङ्गशालाको उद्घाटन गणतन्त्र नेपालका प्रथम प्रधानमन्त्री एवम् नेकपा माओवादी केन्द्रका केन्द्रीय अध्यक्ष पुष्प कमल दाहाल “प्रचण्ड” ज्यूबाट भएको थियो। प्रतियोगितामा मछिन्द्र क्लब, काठमाडौँ, बागमती युवा क्लब, सर्लाही, हिमालयन शेर्पा क्लब, काठमाडौँ, श्री स्टार क्लब, काठमाडौँ, संकटा क्लब, काठमाण्डौ, हानामी बि.एफ.सी. क्लब, चितवन, ए.पि.एफ.क्लब, काठमाडौँ, त्रिभुवन आर्मी क्लब, काठमाडौँ र आयोजक गरी “ए” डिभिजन क्लब सात र मोफसलका तीन गरी जम्मा दश टीमको सहभागिता रहेको थियो। प्रतियोगिताको उपाधि साविक विजेता मछिन्द्र क्लबलाई १-० गोलको अन्तरले पराजित गर्दै चर्च ब्वाइज युनाइटेडले उपाधि हात पारेका थिए। स्थानीय स्तरमा स्थानीय तहको आयोजनामा हुने “क” श्रेणी गोल्डकप सायद बागमती गोल्डकप मात्रै भएको अनुमान गर्न सकिन्छ।

हालसम्म सम्पन्न बागमती गोल्डकपको उपाधी विजेता र पुरस्कार राशी					
संस्करण	सञ्चालन मिति	विजेता क्लब	उपविजेता क्लब	प्रथम पुरस्कार राशी	दोस्रो पुरस्कार राशी
प्रथम	२०७४ माघ २३ देखि चैत्र ३ गतेसम्म	हरिहरपुरगढी गापा, सिन्धुली	राईगाउँ युवा क्लब, मकवानपुर	१ लाख	५० हजार



६३
ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो	२०७५ माघ २ देखि ११ गतेसम्म	सरस्वति युवा क्लब, जावलाखेल	जावलाखेल युवा क्लब, ललितपुर	३ लाख	१ लाख ५० हजार
तेस्रो	२०७६ फागुन १ देखि १० गतेसम्म	जावलाखेल युवा क्लब, ललितपुर	हिमालयन शेर्पा क्लब, काठमाडौं	६ लाख	३ लाख
चौथो	२०७७ चैत्र १३ देखि २३ गतेसम्म	श्री स्टार युथ क्लब, ललितपुर	अफ्रिकन रुटस एशोसिएसन, क्यामरुन	८ लाख	४ लाख
पाँचौं	२०७९ पुष २४ देखि माघ ३ गतेसम्म	भुटनीज स्पोर्ट्स क्लब	संकटा युवा क्लब, काठमाडौं, नेपाल	८ लाख	४ लाख
छैटौं	२०८० फागुन १ देखि १० गतेसम्म	मछिन्द्र क्लब, काठमाडौं	एपीएफ क्लब काठमाडौं	१० लाख	५ लाख
सातौं	२०८१ फागुन १ देखि १० गतेसम्म (तयारीमा)	चर्च ब्वाइज युनाइटेड, काठमाडौं	मछिन्द्र क्लब, काठमाडौं	१० लाख	५ लाख

- विषयगत शिक्षक भेला तथा समूह निर्माण तथा कक्षा ८ को Item Writing, Question Bank निर्माण कार्यशाला:

यस गाउँपालिका अन्तर्गतका आधारभूत तह ५ र ८ मा नेपाली, अङ्ग्रेजी, गणित, विज्ञान तथा प्रविधि, सामाजिक अध्ययन र मानव मूल्य शिक्षा र स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा विषय अध्यापन गर्ने विषयगत शिक्षकहरु एक विद्यालयबाट २ देखि ३ जना सहभागी भइ मिति २०८१ फागुन २० र २१ गते विषयगत शिक्षक भेला, पालिका स्तरीय समूह गठन तथा अन्तरक्रिया तथा Item Writing, Question Bank निर्माण कार्यशाला सम्पन्न भयो। बागमती गाउँपालिका अन्तर्गतका कक्षा ८ सम्म संलग्नित १५ वटा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुलाई लक्षित गरी "विषयगत शिक्षक भेला, समूह निर्माण तथा

Item Writing, Question Bank निर्माण कार्यशाला" आयोजना गरिएको थियो। यस कार्यशालाको मुख्य उद्देश्य शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु, विषयगत ज्ञानलाई अद्यावधिक गर्नु र प्रश्न बैंक निर्माण गरी गुणस्तरीय शिक्षण सामग्री तयार पार्नु थियो। कार्यक्रममा विभिन्न विद्यालयहरूबाट ७४ जना शिक्षकहरूको सहभागिता रहेको थियो।

• आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा ८) को परीक्षा सम्पन्न:

बागमती गाउँपालिकास्तरीय आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा ८) परीक्षा सम्पन्न भइसकेको छ। परीक्षा मिति २०८१/१२/०७-१४ गतेसम्म सञ्चालन भएको थियो। परीक्षामा गाउँपालिका अन्तर्गतका कक्षा ८ सञ्चालित १५ विद्यालयहरूबाट ४ सय ७० जना परीक्षार्थीहरूले परीक्षामा सहभागिता जनाएका थिए। यस वर्ष तीनवटा परीक्षा केन्द्र निर्धारण गरी परीक्षा सञ्चालन भएको थियो। साथै प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गरी खटाईएको थियो। परीक्षाको नतिजा पूर्ण रूपमा तयारी भइसकेको र सार्वजनिक गर्ने तयारी रहेको छ। परीक्षा सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिन्छ।

आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परीक्षाको परीक्षा केन्द्रहरू			
क्र.सं.	परीक्षा केन्द्र	सहभागी विद्यालयहरू	कैफियत
१	श्री सूर्य माध्यमिक विद्यालय परीक्षा केन्द्र	१. श्री बागमती माध्यमिक विद्यालय, बागमती -०२, राईगाउँ	
		२. श्री टंकेश्वर आधारभूत विद्यालय, बागमती - ०१, करौंजे	
		३. श्री ज्ञानमन्दिर आधारभूत विद्यालय, बागमती -०३, गढन	
		४. श्री विष्णु आधारभूत विद्यालय, बागमती - ०३, सल्लेनी	



६५

ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	श्री महाबुद्ध आधारभूत विद्यालय परीक्षा केन्द्र	१. श्री सूर्य माध्यमिक विद्यालय, बागमती -०१, माझगाउँ	
		२. श्री पञ्चकन्या आधारभूत विद्यालय, बागमती -०४, पाँचपाण्डव	
		३. श्री बागमती आधारभूत विद्यालय, बागमती -०५, बगेरी	
		४. श्री गीता आधारभूत विद्यालय, बागमती - ०५, भोर्लेनी	
		५. श्री चौरा आधारभूत विद्यालय, बागमती -०७, पाथिभरा	
३	श्री चौरा आधारभूत विद्यालय परीक्षा केन्द्र	१ श्री जनता माध्यमिक विद्यालय, बागमती -०८, शान्तिपुर	
		२. श्री देवकी माध्यमिक विद्यालय, बागमती - ०५, ज्यामिरे	
		३. श्री बाघ भैरव माध्यमिक विद्यालय, बागमती -०९, बेतिनी	
		४. श्री सीता आधारभूत विद्यालय, बागमती - ०६, ठाडीखोला	
		५. श्री जनहित आधारभूत विद्यालय, बागमती - ०६, रातोमाटे	
		६. श्री वनदेवी आधारभूत विद्यालय, बागमती - ०८, माथिल्लो भवानीपुर	

६६
ओम बहादुर दजौ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विद्यालयको नाम	ठेगाना	भर्ना विद्यार्थी सङ्ख्या	फारम भर्ने विद्यार्थी सङ्ख्या	परीक्षामा अनुपस्थित विद्यार्थी सङ्ख्या	परीक्षामा सहभागी विद्यार्थी सङ्ख्या
श्री सूर्य माध्यमिक विद्यालय	बागमती -०१, माझगाउँ	32	31	0	31
श्री बागमती माध्यमिक विद्यालय	बागमती -०२, राईगाउँ	81	81	12	69
श्री देवकी माध्यमिक विद्यालय	बागमती -०५, ज्यामिरे	83	69	3	66
श्री जनता माध्यमिक विद्यालय	बागमती -०८, शान्तिपुर	104	88	0	88
श्री बाघ भैरव माध्यमिक विद्यालय	बागमती -०९, बेतिनी	36	26	0	26
श्री टंकेश्वर आधारभूत विद्यालय	बागमती -०१, करौंजे	12	12	0	12
श्री ज्ञानमन्दिर आधारभूत विद्यालय	बागमती -०३, गढन	15	15	2	13



६७

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री विष्णु आधारभूत विद्यालय	बागमती -०३, सल्लेनी	24	23	0	23
श्री पञ्चकन्या आधारभूत विद्यालय	बागमती -०४, पाँचपाण्डव	25	25	2	23
श्री बागमती आधारभूत विद्यालय	बागमती -०५, बगेरी	१८	18	1	17
श्री गीता आधारभूत विद्यालय	बागमती -०५, भोर्लेनी	१५	12	0	12
श्री सीता आधारभूत विद्यालय	बागमती -०६, ठाडीखोला	12	12	2	10
श्री जनहित आधारभूत विद्यालय	बागमती -०६, रातोमाटे	25	25	1	24
श्री चौरा आधारभूत विद्यालय	बागमती -०७, पाथिभरा	36	36	1	35
श्री वनदेवी आधारभूत विद्यालय	बागमती -०८, तल्लो भवानीपुर	29	21	0	21
जम्मा		547	494	24	470



६८

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• १५ औं मकवानपुर जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागिता:

स्थानीय तह स्तरको उत्कृष्ट खेलाडीले जिल्ला स्तरमा प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने र जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी भई उत्कृष्ट स्थान हाँसिल गर्ने खेलाडीहरूलाई सम्बन्धित जिल्ला खेलकुद विकास समितिको सिफारिसमा प्रदेश स्तरमा प्रतिस्पर्धा गराइन्छ।

यसरी सातै प्रदेशमा प्रदेश स्तरीय प्रतिस्पर्धामा उत्कृष्ट स्थान हाँसिल गर्ने खेलाडीहरूलाई प्रदेश स्तरीय खेलकुद विकास समितिको सिफारिसमा केन्द्र स्तरको राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिताका विभिन्न खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागी गराइन्छ।

यसै सन्दर्भमा, बागमती गाउँपालिका अन्तर्गत विद्यालय तथा स्थानीय तह स्तरीय सातौँ राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता, २०८१ मिति २०८१/०९/०७-११ गतेसम्म सञ्चालन गरिएको र उक्त प्रतियोगितामा छनोट भएका खेलाडीहरूलाई मिति २०८१/११/१८-२० गतेसम्म सञ्चालन भएको १५ औं मकवानपुर जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता, २०८१ मा सहभागिता गराईएको थियो ।

प्राप्त नतिजा विवरण:

१५ औं मकवानपुर जिल्लास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता, २०८१ मा बागमती गाउँपालिकाबाट सहभागी विद्यार्थी खेलाडीले हासिल गरेका पदकको नतिजा :

क्र.सं.	विद्यार्थीको नाम, थर	छात्र/छात्रा	इभेन्ट	नतिजा	समय/मिटर/केजी	पदक		
						स्वर्ण	रजत	कास्य
१	प्रविन राई	छात्र	१०० मि.दौड	दोस्रो	११.८१.०८		१	
२	आरति बोम्जन	छात्रा	१०० मि.दौड	दोस्रो	१४.८०.०८		१	
३	प्रविन राई	छात्र	२०० मि. दौड	तेस्रो	२५.९६			१



६९

ओम बहादुर दजि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

4	आरति बोम्जन	छात्रा	२०० मि. दौड	तेस्रो	३२.६९			1
५	सिद्धान्त दर्जी	छात्र	४०० मि. दौड	दोस्रो	१.००.२३		1	
६	सुरेश भोलन	छात्र	८०० मि. दौड	तेस्रो	२.२८.८१			1
7	मनु राई	छात्रा	८०० मि. दौड	दोस्रो	३.०५.९६		1	
८	मनु राई	छात्रा	१५०० मि. दौड	प्रथम	०६.००.०	1		
९	आगमन राई	छात्र	लड्जम्प	तेस्रो	५.३२ मि.			1
10	मेरिसा राई	छात्रा	लड्जम्प	दोस्रो	४.१५ मि.		1	
११	विवेक घिसिङ	छात्र	त्रिपल जम्प	दोस्रो	१०.९१ मि.		1	
१२	मेरिसा राई	छात्रा	त्रिपल जम्प	तेस्रो	८.१२ मि.			1
13	आगमन राई	छात्र	हाइजम्प	प्रथम	१.६२ मि.	1		
१४	प्रिती माझी	छात्रा	हाइजम्प	प्रथम	१.१७ मि.	1		
१५	किशोर राना	छात्र	सटपुट	तेस्रो	११.७६ मि.			1



७०

ओम बहादुर दर्जा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

૧૬	મનિતા ગોલે	છાત્રા	સટપુટ	દોસ્રો	૭.૯૩ મિ.		1	
17	અભિષેક થાપા	છાત્ર	જેભલિન શ્રો	પ્રથમ	39.27 મિ.	1		
૧૮	અમિકા જિમ્વા	છાત્રા	જેભલિન શ્રો	પ્રથમ	૧૯.૬૨ મિ.	1		
૧૯	પદમ બહાદુર થિડ	છાત્ર	૪X૪૦૦ રિલે	દોસ્રો	૪.૦૮.૨૨		1	
૨૦	સિદ્ધાન્ત દર્જી	છાત્ર	૪X૪૦૦ રિલે	દોસ્રો	૪.૦૮.૨૨			
21	સુરેશ ભોલન	છાત્ર	૪X૪૦૦ રિલે	દોસ્રો	૪.૦૮.૨૨			
૨૨	વિજય હિમ્ડુડ	છાત્ર	૪X૪૦૦ રિલે	દોસ્રો	૪.૦૮.૨૨			
૨૩	આરતિ બોમ્જન	છાત્રા	૪X૪૦૦ રિલે	પ્રથમ	૫.૨૫.૪૨	1		
૨૪	કવિના ઘિસિડ	છાત્રા	૪X૪૦૦ રિલે	પ્રથમ	૫.૨૫.૪૨			
25	દિલ્સા શ્રેષ્ઠ	છાત્રા	૪X૪૦૦ રિલે	પ્રથમ	૫.૨૫.૪૨			
૨૬	નિમા સ્યાડ્બો	છાત્રા	૪X૪૦૦ રિલે	પ્રથમ	૫.૨૫.૪૨			
૨૭	રોશન ભોલન	છાત્ર	કબડ્ડી	દોસ્રો				

२८	मनिष भोलन	छात्र	कबड्डी	दोस्रो				
29	पाल्देन दोड	छात्र	कबड्डी	दोस्रो				
३०	राजध्वज गोले	छात्र	कबड्डी	दोस्रो				
३१	सुदिप मुक्तान	छात्र	कबड्डी	दोस्रो				
३२	राजु लोप्चन	छात्र	कबड्डी	दोस्रो				
33	दिवस उप्रेती	छात्र	कबड्डी	दोस्रो				
३४	अलित गोले	छात्र	कबड्डी	दोस्रो				
३५	कौसल थापा मगर	छात्र	कबड्डी	दोस्रो			1	
३६	समीक्षा श्रेष्ठ	छात्रा	कराँते (मुमुते)	तेस्रो	४० केजी			1
37	अस्मि लोप्चन	छात्रा	कराँते (मुमुते)	तेस्रो	४५ केजी			1
३८	संरचना राई	छात्रा	कराँते (मुमुते)	तेस्रो	५० केजी			1
३९	निशा घलान	छात्रा	कराँते (मुमुते)	तेस्रो	५५ केजी			1

४०	सुशिला थोकर	छात्रा	कराँते (मुमुते)	दोस्रो	६० केजी		1	
४१	धिरज सिंतान	छात्र	कराँते (मुमुते)	तेस्रो	४२ केजी			1
४२	प्रविन लोपचन	छात्र	कराँते (मुमुते)	तेस्रो	४७ केजी			1
४३	यस कुमार राई	छात्र	कराँते (मुमुते)	तेस्रो	५२ केजी			1
४४	मान बहादुर घिसिड	छात्र	कराँते (मुमुते)	तेस्रो	५७ केजी			1
४५	विक्रम हिम्डुड	छात्र	कराँते (मुमुते)	तेस्रो	६२ केजी			1
४६	कृष लोपचन	छात्र	कराँते (काता)	तेस्रो				1
४७	युनिका गोले	छात्रा	तेक्वान्दो	तेस्रो	४२ केजी			1
४८	विजय थिड	छात्र	तेक्वान्दो	दोस्रो	४५ केजी		1	
49	सचिन लोपचन	छात्र	तेक्वान्दो	दोस्रो	५१ केजी		1	
५०	सुकलाल पाखिन	छात्र	तेक्वान्दो	दोस्रो	५५ केजी		1	
५१	विशाल घिसिड	छात्र	तेक्वान्दो	दोस्रो	५९ केजी		1	

	जम्मा	6	15	17
--	-------	---	----	----



७४

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना शाखा र पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
आ.व. २०८१/०८२ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्ममा योजना शाखा र पूर्वाधार विकास तथा
वातावरण व्यवस्थापन शाखामा भएका कार्य र विवरणहरु

१.उपभोक्ता समिति तर्फ:

विवरण	पालिका भरी	वडा नं. ०१	वडा नं ०२	वडा नं ०३	वडा नं ०४	वडा नं ०५	वडा नं ०६	वडा नं ०७	वडा नं ०८	वडा नं ०९	कुल जम्मा	कै.
जम्मा योजना संख्या	२	८	५	९	११	१२	१३	१३	१३	७	९३	सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम समेत
सम्झौता भएको जम्मा योजना संख्या		५	४	९	३	६	१२	११	८	३	६९	ठेक्का बाहेकका सम्झौता



ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

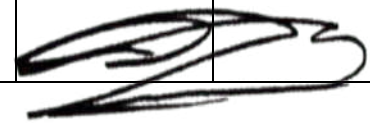
फरफारख भएको योजना संख्या		४	३	३	२	१	१२	२	३	०	३१	
अन्य												

२. ठेक्का व्यवस्था :

क्र.सं.	योजनाको विवरण	ठेक्का नं.	बोलपत्रदाता	बजेट	लागत अनुमान	सम्झौता रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति	प्रगती
१.	१ र ४ वडाभरी खहरे नियन्त्रणको लागि जाली खरिद	BRM/NCB/G OOD/ 001/2081/08 2		2200000	2206890	1815345	2081/08/21	2081/09/30	कार्य सम्पन्न भएको
२.	बागमती गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका विभिन्न खोला तथा नदीहरुको निर्धारित क्षेत्रबाट नदीजन्य पदार्थको उत्खनन सडकलन तथा विक्री गर्ने (खण्ड क)	BRM/NCB/S RBM/ IR/001/2081 /082			22372403	ठेक्का खुलेको तर कार्यन्वयन नभएको			
३.	नदीजन्य पदार्थको उत्खनन संकलन तथा विक्री गर्ने कार्य (खण्ड ख)	BRM/NCB/S RBM/IR /002/2081/0 82			12206116	ठेक्का खुलेको तर कार्यन्वयन नभएको			
४.	नदीजन्य पदार्थको उत्खनन संकलन तथा विक्री गर्ने कार्य	BRM/NCB/S RBM/ IR/003/2081 /082	सहज बालुवा प्रशोधन तथा सप्लायर्स प्रा.लि, बागमती-०७		12206116.00	12215183.38	2081/11/09	2082/02/31	कार्य सञ्चालनमा रहेको

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.	Hiring a firm for skills development training	BRM/NCB/C S/ 001/2081/08 2	WORLDWIDE TECHNICAL PVT LTD, DHUMBRA HI, KATHMAN DU		500000	621703.40	2081/09/25	2081/12/28 म्याद थप	कार्य सञ्चालनमा रहेको
६.	औषधी तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद	BRM/SQ/GO ODS/ 003/2081/08 2	SOFY INTERNALT IN PVT LTD, KATHMAN DU		2049819.83	564667.00	2081/08/18	2081/09/17	कार्य सम्पन्न भैसकेको
७.	गुर्दुम जिम्मा टोल खहरे कजवेय निर्माण वडा नं. ०१	BRM/NCB/W ORKS/ 005/2081/08 2	M.R.S. Trading and Constructi on Pvt Ltd, Bagmati-05	2500000	2427450.10	1951536.37	2081/10/25	2082/02/25	कार्य सम्पन्न भईसकेको
८.	गैडे देखि बतासे सडक निर्माण वडा नं. ०९	BRM/NCB/W ORKS/ 004/2081/08 2	M.R.S. Trading and Constructi on Pvt Ltd, Bagmati-05	2700000	2596273.49	2539900	2081/10/25	2082/02/25	कार्य सम्पन्न भएको
९.	चिलिमथुम्का वनदेव मोटरबाटो स्तरोन्नती वडा नं. ०५	BRM/SQ/W ORKS/ 002/2081/08 2	Amrita Constructi on phaparbari -02, mak wanpur	2000000	1935679.69	1536545.00	2081/10/06	2082/02/06	कार्य सञ्चालनको प्रारम्भिक चरणमा रहेको



ओम बहादुर दजौ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०.	ढाँडेखोला गोठेदह साइटार हुँदै वेतिनी जाने सडक स्तरोन्नती वडा नं. ०६	BRM/NCB/W ORKS/ 007/2081/08 2	Alive Constructio n Pvt. Ltd, Hetauda-11, Makwanpur, Nepal	5000000	6664823.42	5994261.04	2081/10/28	2082/02/28	करिब ६० प्रतिशत काम सम्पन्न भएको
११.	दुग्ध चिस्यान केन्द्र स्थापना	BRM/NCB/G OODS/ 002/2081/08 2	National Refrigerato r Udhyog ,Chandragi ri - 10,kathma ndu	3600000	3585929.6	3580291.00	2082/01/08	2082/02/30	काम सुरु भएको
१२.	देविथान उकालो हुँदै ठोटरी खोला सडक स्तरोन्नती वडा नं. ०८	BRM/NCB/W ORKS/ 001/2081/08 2		2500000	2578948.00	2439978.12	2081/09/11	2082/01/11	कार्य सम्पन्न भएको
१३.	पाँचपाण्डव सिँचाई आयोजना वडा नं. ०४	BRM/NCB/W ORKS/ 006/2081/08 2	S.A. Constructi on Pvt.Ltd, Bagmati-04	5000000	4804026.16	4465526.02	2081/12/10	2082/02/30	करिब ५० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको
१४.	बगेरी स्वास्थ्य चौकी निर्माण सवलीकरण वडा नं. ०५	BRM/SQ/W ORKS/ 001/2081/08 2	Amrita Constructi on phaparbari -02, Mak wanpur	1600000	1547328.08	948132.44	2081/10/06	2082/02/06	कार्य सम्पन्न भएको
१५.	राईगाउँ स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण वडा नं. ०२	BRM/SQ/W ORKS/	S.A. Constructi	1600000	1538455.5	1437962.65	2081/11/05	2082/02/05	करिब ७० प्रतिशत काम सम्पन्न भएको

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		001/2081/08 2	on PVT.Ltd, Bagmati-04						
१६.	लालभित्ता माझीटोल हुदै एफ एम डाँडा सडक स्तरोन्नती वडा नं. ०५	BRM/NCB/W ORKS/ 002/2081/08 2	M.R.S. Trading and Constructi on Pvt Ltd, Bagmati-05	2500000	2433189.28	2422904.64	2081/09/11	2082/01/11	करिब ९० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको
१७.	शाखाटार हुदै गठन जोडने सडक वडा नं. २ र ३	BRM/NCB/S RBM/IR/ 003/2081/08 2	G.S Nirman Sewa, Chaurideur ali-3, Kavreplanc howk	10400000	10055211.48	6953367.25	2081/10/25	2082/02/25	करिब ५० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको
१८.	सप्तकन्या आ.वि. भवन निर्माण वडा नं. ०९	BRM/SQ/W ORKS/ 004/2081/08 2	शिव भक्त पार्वती निर्माण सेवा ,बकैया- ०५	1100000	1066385.42	953848.16	2081/10/07	2082/02/07	काम सुरु हुने क्रममा रहेको
१९.	स्ल्याब ढलानको लागि सिमेन्ट खरिद	BRM/NCB/G OODS/ 002/2081/08 2	Itihas Enterprises Hetauda,M akwanpur	1800000	1762800	1593978	2081/08/18	2082/02/30	करिब ३० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको
२०	सामुदायिक बिद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	BRM/SQ/GO ODS/004/20 81/082	BID PUBLISHED YET OPEN		1749995.00				सम्झौता हुन बाँकी रहेको
२१.	गुन्द्रुक खोला खानेपानी आयोजना	BRM/NCB/W ORKS/009/2 081/082	Contech Innovation Engineered Solution	5000000	4329658.77	4123802.85	2081/01/11	2082/03/15 DPR Cost- 500000	कार्य सुरु हुने चरणमा रहेको

ओम बहादुर दजौ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२.	झुरझुरे युद्ध पार्क बागमती ४	BRM/NCB/G OODS/008/2 081/082	Pulami and Sons, Bagmati-05	9000000	11630552.06	8782671.92	2081/11/19	2082/02/30	करिव १० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको
२३	च्यापकटर वितरण ५०% अनुदानमा	BRM/SQ/GO ODS/001/20 81/082	Shrestha Agri Inputs Pvt. Ltd Satangul- 11, Kathmand u		1988800	1616000	2081/12/14	2082/02/14	कार्य सुरु हुने क्रममा रहेको

नोट: सबै भौतिक पूर्वाधार तर्फका योजनाहरू कार्यान्वयन भएको छ भने निर्माण कार्य भईरहेको र सम्पन्न भई भुक्तानीका लागि पेश हुन आएका निर्माण कम्पनीहरूलाई गाउँपालिकाको अनुगमन समिति तथा पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाले आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका कार्यहरू गरिरहेको छ।

३. हस्तान्तरित योजनाहरू (कार्यक्रमहरू)

विवरण	जम्मा संख्या	सम्झौता भएको	फरफारख भएको	कैफियत
प्रदेश सम्पुरक	१	१	०	निर्माण कार्य भईरहेको
प्रदेश विशेष अनुदान	१	१	०	निर्माण कार्य भईरहेको
प्रदेश सशर्त अनुदान	७	७	०	निर्माण कार्य भईरहेको
संघीय सम्पुरक	०	०	०	



ओम बहादुर दज्ज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सङ्घीय विशेष अनुदान	१	१	०	निर्माण कार्य भईरहेको
सङ्घीय सशर्त अनुदान	२	२	०	निर्माण कार्य भईरहेको

ठेक्का विवरण

क्र.सं.	योजना/आयोजनाको विवरण	ठेक्का नं.	बोलपत्र अह्वान भएको/नभएको	सम्झौता भएको/नभएको	लागत अनुमान रु.	सम्झौता रकम रु.
१.	१ र ४ वडाभरी खहरे नियन्त्रणको लागि जाली खरिद	BRM/NCB/GOOD/001/2081/082	भएको	भएको	२२६५४८०	१८१५३४५
२.	बागमती गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका विभिन्न खोला तथा नदीहरुको निर्धारित क्षेत्रबाट नदिजन्य पदार्थको उत्खनन सडकलन तथा विक्री गर्ने (खण्ड क)	BRM/NCB/SRBM/IR/001/2081/082	भएको	नभएको	२२३७२४०३	



ओम बहादुर दजौ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	योजना/आयोजनाको विवरण	ठेक्का नं.	बोलपत्र अह्वान भएको/नभएको	सम्झौता भएको/नभएको	लागत अनुमान रु.	सम्झौता रकम रु.
३.	नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् संकलन तथा विक्री गर्ने कार्य (खण्ड ख)	BRM/NCB/SRBM/IR/002/2081/082	भएको		१२२०६११६	
४.	नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् संकलन तथा विक्री गर्ने कार्य	BRM/NCB/SRBM/IR/003/2081/082	भएको		१२२०६११६	
५.	Hiring a firm for skills development training	BRM/NCB/CS/001/2081/082	भएको		५००००	
६.	औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद	BRM/SQ/GOODS/003/2081/082	भएको		२१०४२४०	
७.	गुर्दुम जिम्मा टोल खहरे कजवेय निर्माण वडा नं. ०१	BRM/NCB/WORKS/005/2081/082	भएको		२४२७४५०	
८.	गैंडे देखि बतासे सडक निर्माण वडा नं. ०९	BRM/NCB/WORKS/004/2081/082	भएको		२६७७२७३	
९.	चिलिमथुम्का वनदेव मोटरबाटो स्तरोन्नति वडा नं. ०५	BRM/SQ/WORKS/002/2081/082	भएको		१९९५६७९	
१०.	ढाँडेखोला गोठेदह साइटार हुँदै वेतिनी जाने सडक स्तरोन्नति वडा नं. ०६	BRM/NCB/WORKS/007/2081/082	भएको		६८१४८२३	
११.	दुग्ध चिस्यान केन्द्र स्थापना	BRM/NCB/GOODS/002/2081/082	भएको		३५८५९२९	

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	योजना/आयोजनाको विवरण	ठेक्का नं.	बोलपत्र अह्वान भएको/नभएको	सम्झौता भएको/नभएको	लागत अनुमान रु.	सम्झौता रकम रु.
१२.	देविथान उकालो हुँदै ठोटी खोला सडक स्तरोन्नति वडा नं. ०८	BRM/NCB/WORKS/001/2081/082	भएको		२५७८९४८	२४३९९७८.१२
१३.	पाँचपाण्डव सिँचाई आयोजना वडा नं. ०४	BRM/NCB/WORKS/006/2081/082	भएको		४९५४०२६	
१४.	बगेरी स्वास्थ्य चौकी निर्माण सवलीकरण वडा नं. ०५	BRM/SQ/WORKS/001/2081/082	भएको		१५९५३२८	
१५.	राईगाउँ स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण वडा नं. ०२	BRM/SQ/WORKS/001/2081/082	भएको		१५८६४५५	
१६.	लालभित्ता माझीटोल हुँदै एफ एम डाँडा सडक स्तरोन्नति वडा नं. ०५	BRM/NCB/WORKS/002/2081/082	भएको		२५०८१८९	२४२२९०४.६४
१७.	शाखाटार हुँदै गठन जोडने सडक वडा नं. २ र ३	BRM/NCB/SRBM/IR/003/2081/082	भएको		१०३६७२११	
१८.	सप्तकन्या आ.वि. भवन निर्माण वडा नं. ०९	BRM/SQ/WORKS/004/2081/082	भएको		१०९९३८५	
१९.	स्ल्याब ढलानको लागि सिमेन्ट खरिद	BRM/NCB/GOODS/002/2081/082	भएको		१८१६८००	१२९३९७८

ओम बहादुर दजौ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	योजना/आयोजनाको विवरण	ठेक्का नं.	बोलपत्र अह्वान भएको/नभएको	सम्झौता भएको/नभएको	लागत अनुमान रु.	सम्झौता रकम रु.
२०	झुरझुरे युद्ध पार्क बागमती ४	BRM/NCB/GOODS/002/2081/082	भएको		११९००५५२.०६	



ओम बहादुर दज्जा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिकामा कार्तिक मसान्तसम्ममा भएका सवारी साधनको विवरण

क्र.सं.	सवारी साधन	संख्या	कैफियत
१	ग्रेडर	१ थान	हेभी सवारी साधन - १४ हलुका सवारी साधन - ५
२	एक्साभेटर २२५	१ थान	
३	एक्साभेटर २२०	१ थान	
४	ब्याकहो लोडर (New Holand)	१ थान	
५	ब्याक हो लोडर (JCB)	२ थान	
६	ट्रीपर (दश चक्के)	१ थान	
७	ट्रीपर (छ चक्के)	२ थान	
८	टाटा जेनुन	१ थान	
९	ट्रेलर	१ थान	
१०	स्कार्पियो	१ थान	
११	रोलर	१ थान	
१२	मिनी रोलर	१ थान	
१३	कृषि एम्बुलेन्स (योद्धा)	१ थान	
१४	पानि ट्यांकर	१ थान	
हेटौंडा उपमहानगरपालिकाबाट सहयोग			
१	दमकल	१ थान	
२	पिकअप भ्यान (नगर प्रहरी)	१ थान	
३	सुमो	१ थान	



८५

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा

आ.व. २०८१/०८२ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्ममा भूमि

व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखामा

भएका कार्य र विवरणहरु

माघ महिना देखि चैत्र महिना सम्म को टोलीहरुको प्रगति विवरण					
टोली नं: ४ नापजाँच भइरहेको वडा नं. ८	भूमिहीन सुकुम्बासीको घर धुरी संख्या	भूमिहीन दलितको घर धुरी संख्या	जम्मा धुरी संख्या	कित्ता संख्या	जम्मा क्षेत्रफल
	२	१	१३५	२२५	१२५ हेक्टर

माघ महिना देखि चैत्र महिना सम्म को टोलीहरु को प्रगति विवरण					
टोली नं: २ नापजाँच भइरहेको वडा नं. ७	भूमिहीन सुकुम्बासीको घर धुरी संख्या	भूमिहीन दलितको घर धुरी संख्या	जम्मा धुरी संख्या	कित्ता संख्या	जम्मा क्षेत्रफल
	१	१	११०	२१०	११० हेक्टर



८६

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माघ महिना देखि चैत्र महिना सम्म को टोलिहरू को प्रगति विवरण					
टोली नं: ३ नापजाँच भइरहेको वडा नं. ८	भूमिहीन सुकुमबासीको घर धुरि संख्या	भूमिहीन दलितको घर धुरि संख्या	जम्मा धुरि संख्या	कित्ता संख्या	जम्मा क्षेत्रफल
	२		२३०	२२०	१३३ हेक्टर



८७

ओम बहादुर दजं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८१/०८२ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्ममा

रोजगार सेवा केन्द्रमा भएका कार्य र विवरणहरु

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	सञ्चालन अवधी/समय	विनियोजित बजेट	पेशकी रकम	अन्तिम भुक्तानी	सञ्चालक	कैफियत
१.	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	कार्तिक महिनाभरी	४५ हजार	३५ हजार	४५ हजार	सुरेश पाख्रिन (रोजगार सहायक)	
२.	छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	फागुन महिनाभरी	१ लाख	७० हजार	७९ हजार ८ सय १३	सुरेश पाख्रिन (रोजगार सहायक)	



८८

ओम बहादुर दजि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८१।०८२ माघ देखि चैत्रसम्म प्रशासन शाखा र सामाजिक बिकास
शाखाबाट सम्पन्न भएका कामहरु

१. कर्मचारीको तह वृद्धि

क्र.सं.	नाम, थर	तह वृद्धि भएको पद	संख्या	कैफियत
१	झम्क नारायण घलान	अधिकृत आठौँ	१	
२	समुन्द्र अधिकारी राजेश कुमार दास	अधिकृत छैठौँ	२	
३	अनुप कुमार अर्याल धिरज स्याङ्तान विशाल रसाइली	सहायक पाँचौँ	३	

२. सरुवा भई गएको

क्र.सं.	नाम, थर	पद	संख्या	कैफियत
१	डा. विमोचन पौडेल	अधिकृतस्तर आठौँ	१	
२	सिर्जना श्रेष्ठ चन्द्रा देवी शर्मा	अधिकृतस्तर सातौँ	२	

३. पदपूर्ति (स्थायी)

क्र.सं.	नाम, थर	पद	संख्या	कैफियत
१	संगिता ढकाल अभिनय कुमार यादव भरत राज चौधरी	सब-इन्जिनियर	३	



८९
ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	नाम, थर	पद	संख्या	कैफियत
२	सरिता गैरे विकाश काफ्ले	प्राविधिक सहायक (कृषि)	२	
३	अस्मिता लम्साल लेलिना श्रेष्ठ	प्राविधिक सहायक (पशु)	२	
४	हरिश चन्द्र भट्ट आकृती पौडेल क्षेत्री प्रकाश कार्की रिठाल अइन्वी राई मनिराम कँडेल सुमन पुन मगर	सहायक पाँचौं	६	

३. नयाँ कर्मचारी थप (करार)

क्र.सं.	नाम, थर	पद	संख्या	कैफियत
१	दिपेश लामा निराजन खत्री	सर्भेक्षक	२	
२	मोहन कलौनी चेत सिंह डाडा	अमिन	२	

४. कर्मचारी राजीनामा (करार)

क्र.सं.	नाम, थर	पद	संख्या	कैफियत
१	सुरेन्द्र कुमार राई	विद्युत प्राविधिक	१	

अन्य कामहरु:

१. चालु आ.व. २०८१।०८२ को हाल सम्ममा बागमती गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन, संस्थागत विकास ~~सेवा प्रवाह~~

९०
ओम बहादुर दजि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुशासन लगायतका विभिन्न पक्षहरूमा आधारित रहि स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, समाजसेवी, बुद्धिजीवी, विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ-संस्थाका प्रतिनिधि, नागरिक समाज, पत्रकार एवं आम नागरिकहरूको उपस्थितिमा प्रत्येक वडामा विभिन्न मिति समय र स्थानमा गाउँपालिका प्रतिको आम दृष्टिकोण, बुझाई, चासो, गुनासो, समस्या, समस्या समाधानका उपाय तथा आवश्यक पृष्ठपोषणको लागि सरोकारवालाहरूसँग प्रत्यक्ष साक्षात्कार गर्ने उद्देश्यले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गरिएको।

२. आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र रोजगार रणनीति बनाउने कार्य जारी रहेको।
३. महिला दिवसको अवसरमा कार्यक्रम सञ्चालन।



९९

ओम बहादुर दजं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८१।०८२ माघ देखि चैत्रसम्म स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पन्न भएका कामहरु

त्रैमासिक प्रतिवेदन फाराम

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	संचालन मिति	उपलब्धि	कैफियत
१	खोप सेवा	निरन्तर		
२	ओ.पी.डी सेवा	निरन्तर		
३	वृद्धि अनुगमन सेवा	निरन्तर		
४	गाउँघर क्लिनिक सेवा	निरन्तर		
५	वडा स्तरीय क्षयरोग मुक्त अभियान समितिको बैठक संचालन	२०८१/१०/३० देखि २०८१/११/०९		
६	क्षयरोग स्क्रिनिंग शिविर संचालन	२०८१/१२/१५	५१ जना संकास्पदहरुको परीक्षण गर्दा १ जना क्षयरोग पहिचान भएको	
७	क्षयरोग मुक्त अभियान कार्यक्रम सहजीकरणका लागि पालिका स्तरीय युवा समुह गठन	२०८१/११/१५		
८	सबै वडामा टीबी स्वयंसेवकहरुबाट घरदैलो मार्फत सक्रिय क्षयरोग खोजपड्ताल कार्यक्रम संचालन	२०८१/१२/२४-३१	७१० जनाको स्क्रिनिंग गरी १४५ जना संकास्पदको नमुना परिक्षण गरी २ जना क्षयरोग पहिचान भएको	
९	क्षयरोग कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समीक्षा	२०८१/१०/२०		
१०	ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम	प्रत्येक महिना निरन्तर	२५२ जना लाभान्वित	
११	VIA शिविर संचालन	२०८१/११/११-२६	४०१ जना लाभान्वित	
१२	HPV राष्ट्रिय खोप अभियान	२०८१/११/२२- २९	१२९६ जना लाभान्वित	
१३	Implant Camp संचालन	२०८१/१२/१४	१८ जना लाभान्वित	



९२

ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**आ.व. २०८१।०८२ माघ देखि चैत्रसम्म कृषि विकास शाखाबाट सम्पन्न भएका
कामहरु**

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	प्रगति विवरण	कैफियत
१	किसान सूचीकरण	३ लाख	कार्यक्रम संचालन भईरहेको	६०% कार्य सम्पन्न
२	तरकारी खेति प्रर्वद्धन माझी समुदाय वडा नम्बर -०५	१० लाख	कार्यक्रम संचालन भईरहेको	५०% कार्य सम्पन्न
३	मकैवाली पकेट विकास कार्यक्रम	१२ लाख	कार्यक्रम संचालन भईरहेको	५०% कार्य सम्पन्न
४	खाद्यान्न वालीमा अनुदान (धान)	१०.७५	सूचना प्रकाशन भएको मागको	१०% कार्य सम्पन्न

**आ.व. २०८१।०८२ माघ देखि चैत्रसम्म पशुपन्छी विकास शाखाबाट सम्पन्न भएका
कामहरु**

क्र.सं.	क्रियाकलापको नाम	विनियोजित बजेट	खर्चको अवस्था	कार्यन्वयनको अवस्था
१	महामारी नियन्त्रण तथा आकस्मिक उपचार	५ लाख	६०%	२ लाखको कार्यक्रम भईरहेको
२	कृषक पशुपालन तालिम	२ लाख	१००%	भएको
३	रेविज नियन्त्रण	१ लाख ५० हजार	१००%	भएको
४	औषधि तथा उपकरण खरिद	५ लाख	१००%	भएको
५	च्यापकटर वितरण ५०% अनुदान	१० लाख	-	टेन्डर भएर सामान डेलिभरी गर्न बाँकी
६	दुग्ध चिस्यान केन्द्र स्थापना	३६ लाख	-	टेन्डर भएर सामान डेलिभरी गर्न बाँकी
७	सर्जिकल सामग्री खरिद	१ लाख	-	कार्यान्वयन भईरहेको
८	कृत्रिम गर्भधान कार्यक्रम - नाईटोजन,सिथ,ग्लोभ्स खरिद	१ लाख	-	कार्यान्वयन भईरहेको

१०	परजिवी नियन्त्रण	१ लाख ५० हजार	—	कार्यान्वयन भईरहेको
११	बीउपुँजी परिचालन कार्यक्रम	४ करोड ६४ लाख	—	कार्यान्वयन भईरहेको
१२	Ultra sound Machine खरिद	७ लाख	—	कार्यान्वयन भईरहेको
१३	Cow lifting Machine खरिद	३ लाख	—	कार्यान्वयन भईरहेको
१४	पशु प्रजनन विकृति निवारण	३ लाख	—	कार्यान्वयन भईरहेको
१५	पशुपालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम वडा नं. ०१	१० लाख	२४%	कार्यान्वयन भईरहेको
१६	पशुपालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम - घाँस विकास स्रोत केन्द्र) वडा नं.०५	१० लाख	—	सम्झौता भएर कार्यान्वयन भईरहेको
१९	पशु खोप कार्यक्रम	३ लाख	—	कार्यान्वयन भईरहेको

अन्य प्रगति विवरणहरु :

१.बाखामा लाग्ने पि.पि.आर.रोग विरुद्ध खोप यस बागमती गाउँपालिका भरि जम्मा २४७९२ वटा बाखाहरुमा लगाउने कार्य सम्पन्न गरियो ।

२.गाई, भैँसी, बाखा र बंगुरहरुमा लाग्ने खोरेत रोग विरुद्धको १० हजार डोज खोप लगाउने कार्य भईरहेको छ ।

३.यस गाउँपालिकाको पशुपन्छी विकास शाखा र अन्तर्गतका सबै सेवा केन्द्रहरुबाट पशुहरुको उपचार, गर्भ जाँच, गोबर जाँच औषधि वितरण, बन्ध्याकरण लगायत कृषकहरुलाई परामर्श सेवा दिने कार्य नियमित रुपमा भईरहेको ।

आ.व. २०८१।०८२ माघ देखि चैत्रसम्म न्यायिक समितिमा परेको निवेदन/उजुरीहरुको विवरण

क्र.सं.	उजुरीको प्रकार	उजुरीको संख्या	फछ्यौट भएको	फछ्यौट हुन बाँकी	सम्बन्धित निकायमा पठाईएको	कैफियत
१	जग्गा सम्बन्धी विवाद	५	३		२	दुवै पक्ष बीच सहमति नभएको हुँदा सम्बन्धी निकायमा पठाईएको
२	पारिवारिक झै झगडा सम्बन्धी	२	१		१	
३	आर्थिक लेनदेन	१	१			
४	जम्मा	८	५		३	



९४

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८१।०८२ माघ देखि चैत्रसम्म यन्त्र उपकरण ब्यबस्थापन शाखाबाट
सम्पन्न भएका कामहरु

वडागत गरिएको कार्यहरु :

वडा	क्र.सं.	योजनाको विवरण	कैफियत
	१.	टंकेधर आ.वि मा पुरानो भवन तथा जग खन्ने काम	
	२.	हेराङ्ग डाँडा जाने बाटो	

९५
ओम बहादुर दज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१			
	३.	शिखर डाँडा जाने बाटो सरसफाई	
	४.	राइगाउँ सिचाई	
	५.	सुर्य मा.वि. को खेलकुद चौर सरसफाई	
	६.		
	७.		
	८.		
वडा	क्र.सं.	योजनाको विवरण	कैफियत
२	१.	शाखा तार आ.वि. माटो फिलिङ्ग तथा सरसफाई	
	२.	बागमती मा.वि. को चौरमा माटो फिलिङ्ग, राइगाउँ	
	३.	भुर्कुस टोल सिचाई योजना	
	४.	राइगाउँ सिचाई सरसफाई	
	५.	शाखाटार रिङ्ग रोड सरसफाई	
	६.	ठुलदमार देखि तीनतले जाने बाटो सरसफाई	
	७.	खड्के सुन्थानी मोटर बाटो सरसफाई	
	८.		

वडा	क्र.सं.	योजनाको विवरण	कैफियत
	१.	कुतिभाकारी देखि गदनशिर जाने बाटो सरसफाई तथा नयाँ ट्रयाक ओपन	
	२.	झल्ला देखि ठुलो देउजर जाने बाटो त्यक खनेको	
	३.	नौखंडे जाने मोटर बाटो सरसफाई	
	४.	सत्ताले देखि सुख्खा सल्लेनी मोटर बाटो सरसफाई	
	५.	लम्कना देखि माझि टोल जाने बाटो सरसफाई	

९६
ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	६.		
	७.		
	८.		

वडा	क्र.सं.	योजनाको विवरण	कैफियत
४	१.	पांचपाण्डव रिङ्ग रोड सरसफाई	
	२.	गाउँ पालिका कम्पाउण्ड पछाडी को माटो फिलिङ्ग	
	३.	झुरझुरे देखि चाँदि जाने बाटी सरसफाई	
	४.	थाली जाने मोटर बाटो सरसफाई	
	५.	महाबुद्ध आ.वि. मा सरसफाई तथा फिलिङ्ग	
	६.	झुरझुरे सिँचाई सरसफाई	
	७.		
	८.		

वडा	क्र.सं.	योजनाको विवरण	कैफियत
	१.	भोर्लेनी देखि फर्सो जाने नयाँ ट्रयाक	
	२.	FM डाँडा देखि नयाँ गाउँ जाने बाटो सरसफाई तथा नयाँ ट्रयाक	
	३.	ज्यामिरे खानेपानीको लागि इनार खनेको साथै रिङ्ग हालेको	
	४.	१५ सैया हस्पिटल पछाडि ग्रावेल फिलिङ्ग	
	५.	कटुसपानि जाने मोटर बाटो सरसफाई	



९७
ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५	६.	लिला बन रिङ्ग रोड बाटो सरसफाई तथा नयाँ ट्रयाक	
	७.	लिलाबन ज्यामिरे सिंचाई सरसफाई	
	८.		
वडा	क्र.सं.	योजनाको विवरण	कैफियत
६	१.	शान्ति आ.बि. भित्र पुरानो भवन सरसफाई तथा माटो पुरेको	
	२.	शान्ती आ.बि. को खेलकुद चौर निर्माण	
	३.	ठाडी खोला जाने बाटो सरसफाई	
	४.	गोल्मे राजा को मन्दिर जाने नयाँ ट्रयाक	
	५.	रातोमाटे जाने बाटो सरसफाई	
	६.	पिप्ले अर्ना दमारमोटर बाटो सरसफाई	
	७.	कायर चोक बजार बस्ति बचाउ	
	८.		

वडा	क्र.सं.	योजनाको विवरण	कैफियत
	१.	लामी टार सिंचाई	
	२.	धन्साई जाने बाटो सरसफाई	
	३.	मन्साई देखि ठुलो गाउँ जाने बाटो (नयाँ ट्रयाक)	कैफियत
	४.	मन्साई देखि कुस्पेली गाउँ जाने बाटो (नयाँ ट्रयाक)	
	५.	घैया खोरी जाने बाटो सरसफाई	
	६.	घैया खोरी बाट नयाँ ट्रयाक	
	७.	धन्साई पुल नजिक पाथिभरा नजिक चौर सरसफाई	
	८.	चौरा आ.बि. पुरानो भवन सरसफाई गरि चौरमा माटो हारेको	

७	९.	देउराली सिंचाई सरसफाई तथा	
---	----	---------------------------	--

वडा	क्र.सं.	योजनाको विवरण	कैफियत
८	१.	सिम्ले जाने मोटरबाटो सरसफाई तथा नयाँ कटिङ्ग	
	२.	सिम्ले गाउँ बाट च्यान डाँडा जाने मोटर बाटो	
	३.	साततल्ले देखि तल्लो भुवनचुली जाने नयाँ ट्रयाक	
	४.	कायर जाने बाटो सरसफाई	
	५.	वडा कार्यालय देखि रजबास जाने नयाँ बाटो	
	६.	स्वामी डाँडा देखि गोले डाँडा जाने बाटो	
	७.	रजबास देखि नयाँ ट्रयाक	



९९

ओम बहादुर दङ्ग
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा	क्र.सं.	योजनाको बिबरण	कैफियत
९	१.	मुक्तान सौरा जाने मोटर बाटो सरसफाई	
	२.	तीनटार बेशी जाने बाटो सरसफाई	
	३.	जौबारि मोटर बाटो सरसफाई	
	४.	रातो माटे ढाडे जाने मोटर बाटो सरसफाई	
	५.	मैना डांडा जाने मोटर बाटो सरसफाई	
	६.		

२. झोलुंगे पुल:

*** खड्के सुन्थानी झो.पु. बागमती, २ सर्भेको काम भै सकेको**

नोट: बागमती गाउँपालिका वडा नं. ०२, स्थित चिरुवा खोलामा निर्माण हुन गइरहेको खड्के सुन्थानी भोलुङ्गे पुल उपभोक्ता समिति बाट काम सुचारु भैरहेको छ ।

पालिकाको हेभी सबारी साधन बाट काम गरिएको तस्बिरहरु:



१००

ओम बहादुर दजि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- चौरा आ.बि. बागमती, ७ को पुरानो भवन भएको ठाउँमा सरसफाई गरिएको ।

१०१

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- सरसफाईको क्रममा निस्किएको ढुङ्गा माटो हटाउनको लागि प्रयोग भएको साधन ।

१०२
ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बागमती, ५ फार्सी जाने बाटो नयाँ ट्रयाक

१०३

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



* बागमती,५ फार्सी जाने बाटो नयाँ ट्रयाक ।

१०४

ओम बहादुर दज्ज
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



*बागमती, ९ मा पालिकाको हेभी सबारी साधन प्रयोग गरि योजनामा सहजीकरण गरिएको ।

१०५

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बागमती, ५ ज्यामिरेमा खानेपानिको चरम अभाव हुँदा खनिएको ईनार ।

१०६

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- बागमती,५ ज्यामिरेमा हेभी सबारी दमकल प्रयोग गरि बस्ती नजिक आएको डडेलो निभाउँदै नगर प्रहरी ।

१०७

ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



* बागमती ३ गढनशिरमा विद्युत बिस्तारमा प्रयोग गरिएको हेभी सबारी ।



• बागमती मा.बि.को चौरमा हेभी सबारी प्रयोग गरि माटो पुरेको ।

१०८
ओम बहादुर दजो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिकामा कार्तिक मसान्त सम्ममा भएका सवारी साधनको
विवरण

क्र.सं.	सवारी साधन	संख्या	कैफियत
१	ग्रेडर	१ थान	हेभी सवारी साधन - १४ हलुका सवारी साधन - ५
२	एक्साभेटर २२५	१ थान	
३	एक्साभेटर २२०	१ थान	
४	ब्याकहो लोडर (New Holand)	१ थान	
५	ब्याक हो लोडर (JCB)	२ थान	
६	ट्रीपर (दश चक्के)	१ थान	
७	ट्रीपर (छ चक्के)	२ थान	
८	टाटा जेनुन	१ थान	
९	ट्रेलर	१ थान	
१०	स्कार्पियो	१ थान	
११	रोलर	१ थान	
१२	मिनी रोलर	१ थान	
१३	कृषि एम्बुलेन्स (योद्धा)	१ थान	
१४	पानि ट्यांकर	१ थान	
हेटौंडा उपमहानगरपालिकाबाट सहयोग			
१	दमकल	१ थान	
२	पिकअप भ्यान (नगर प्रहरी)	१ थान	
३	सुमो	१ थान	



१०९

ओम बहादुर दजि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८१/०८२ को हालसम्म गाउँपालिकामा मौज्दात रहेको विपद्
सामग्रीहरुको विवरण

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	संख्या (थान)	कैफियत
१	टेन्ट	६	
२	त्रिपाल	७३	
३	पिक	११	
४	छिनो	५	
५	चाँदी	१०	
६	स्टेचर	२	
७	टेप (५ मि.)	४	
८	हेल्मेट	१२	
९	रेनकोट	२	
११	बाल्टिन	१०	
१२	लाईफ ज्याकेट	५	
१३	साबेल	४	
१४	प्लाष्टिक बुट	१	
१५	लत्ता कपडा	केही	



११०

ओम बहादुर दजि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण

नाम:- झम्क नारायण घलान

पद:- बरिष्ठ लेखा अधिकृत

मोवाइल नं.:- ९८५५०३०५६१

Email:- bagmatimun.makwanpur@gmail.com

सूचना अधिकारीको विवरण

नाम:- सार्थक घिमिरे

पद:- अधिकृत सातौँ

मोवाइल नं.:- ९८४२५६८१७०

Email:- bagmatimun.makwanpur@gmail.com