



ओम बहादुर दजं।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

२०८२ कार्तिक १ गते देखि पुस मसान्त सम्मको
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



बागमती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

झुरझुरे, मकवानपुर

२०८२ पुस

प्रकाशित मिति: २०८२/१०/१४



ओम बहादुर दजं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

२०८२ कार्तिक १ गते देखि पुस 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 कार्यक्रमको सञ्चालनको लागि पहल भइरहेको छ। यहाँको मुख्य पेशा कृषि नै हो।

ओम बहादुर दजं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 दजं
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 दजः
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।



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।

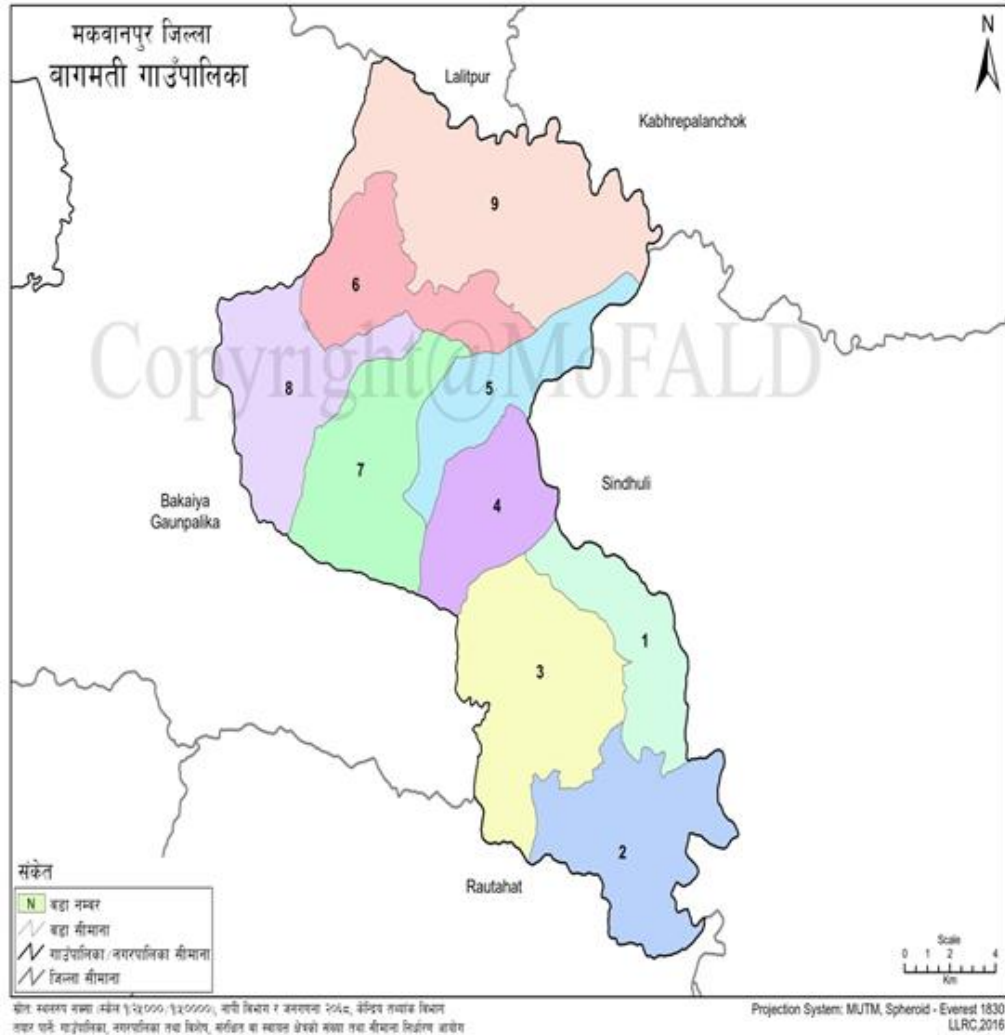
विकासका संभावनाहरू

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 सुबिधा 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 विविधिकरण हुन गइ ब्यावसायिक कृषक बनाउने योजनाले आर्थिक स्तर उकास्न सघाउँछ।

ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बागमती गाउँपालिका वडागत नक्शा



ओम बहादुर दजः
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 रुपमा प्रस्तुत गरिएका छन्।

समावेश घरधुरी: ६४६०

समावेश जनसंख्या: ३०,४२५

महिला: १५५१५

पुरुष: १४९१०

तेस्रो लिङ्ग: 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, चिरुवासल्लेनी, 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, न्यूरेनी, माथिल्लो-साततले, स्वामाइडाँडा, ठोटरी, कोमेदो, मूलडाँडा, शान्तिपुर, धमिन्थान



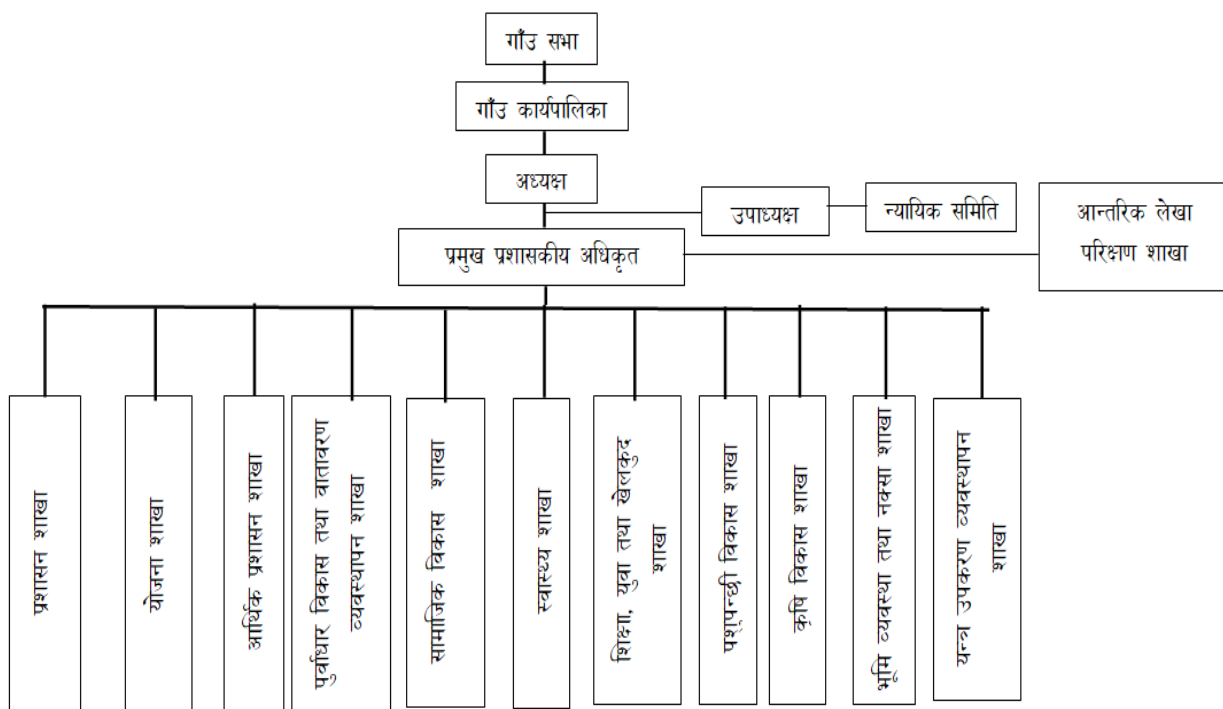
ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिकाको संगठन संरचना





बागमती गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

बागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
झुरझुरे, मकवानपुर

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र
आ.व. २०८२/०८३

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) प्रमाणपत्र सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी 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) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ३) करचुक्ता 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	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	व्यवसाय अनुसार	सोही दिन, सरजमिनको हकमा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
		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 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	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			बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
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 तिरेको 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 तोकेको 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 सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	रु. २००/-	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
		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 तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
७	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्न 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 गर्न 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 गर्न २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा/योजना शाखा	रु. २००/-	सोही दिन

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 गर्न 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 गर्न 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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
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
१४	योजनाको जाँचपास फरफारख	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब, खर्चको बिल भरपाई ३) बिलको प्रकृति अनुसार कर चुक्ता प्रमाणपत्र/व्यवसाय नवीकरण पत्र ४) उपभोक्ता समितिको फर्स्यौटका 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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
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	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य	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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
	उपचार सिफारिस	४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	३) विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहायता सिफारिस समितिको बैठक बसी सिफारिस उपलब्ध गराउने			मितिले ३ दिन भित्र
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 फाराम 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 फाराम 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	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	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्न समय
		८) मेडिकल रिपोर्ट सहित बेतिनी स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत डाक्टरको सिफारिस अनिवार्य				

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

बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर
वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र
आ.व. २०८२/०८३

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	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 साँक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. 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	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।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाका श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
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 कागजातहरु. 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 कागजातहरु. 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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			उपलब्ध गराउने		
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. 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 कागजातहरु. 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको	रु. २००।-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीका हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताका हकमा) ६) बसाँई सरी आएको हकमा बसाँइसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट 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	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 ।	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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 पुष्टि गर्ने कागजातहरू. ३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक आङ्गीकृत नागरिकताको	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. १०००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू. ६) पासपोर्ट साईजको 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.	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/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
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/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१३	नाम फरक भएको व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेका पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु. ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सरजमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्ने सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. 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/-
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) घरवहाल सम्भौता 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 तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. 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	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव,	रु. १००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरजमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	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	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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 तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु. ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिन पर्ने ५) स्थानीय सरजमिनका मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. 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 तिरेको रसिद ४) नाबालक खुले थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवाय उपस्थित हुनु पर्ने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. 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/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजका फोटो			
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 तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहाल मा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. 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/- देखि रु. १५००००/- सम्म
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 सहितका तोकिएको कागजत 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, सरजमिनको 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. 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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	पूर्व प्राथमिक र मन्टेश्वरी रु. ५०० आधारभूत विद्यालय रु. ७०० माध्यमिक तह रु. १०००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) वहाल मा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउने पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयका अनुमति पत्र	तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
२१	स्थायी बसोबास बसाइँसराई सम्बन्धी सिफारिस र प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जान व्यक्तिहरु. 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 खुले 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 वहाल को सम्झौता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. 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	स्वदेशमा बसोबास रु. १०० भारतमा बसोबास रु. २०० अन्य मुलुक रु. ५००
२२	निजी विद्यालय स्तर वृद्धि, कक्षा वृद्धि	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव,	पूर्व प्राथमिक र मन्टेश्वरी रु.

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
	सिफारिस	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) वहाल मा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	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	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००० आधारभूत विद्यालय रु. १५००, माध्यमिक 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 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।-
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 धनीले 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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १००।-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	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		
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 व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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) हकदारहरुका 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) हकदारहरुका पासपोर्ट साइजका फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सरजमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		सरजमिन मुचुल्का			
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 कागजातहरु. 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 सम्झौता 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 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 कागजातहरु. 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 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/-
२८	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेका क्षेत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:	रु. २०० र एक कित्ता भन्दा बढी भएमा रु. ५० प्रति कित्ता

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		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	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	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२९	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँइ 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 कागजातहरु. 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/-
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 कागजातहरु. 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. २००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
३१	कागज/मञ्जुरीनामा 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 कागजहरुको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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/-
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 तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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/-
३३	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:	नेपाली रु. ३००/- अंग्रेजी रु. ७५०/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		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	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	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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 कागजातहरु. 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 कागजातहरु. 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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			उपलब्ध गराउने		
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 कागजातहरु. 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/-
३७	अंग्रेजी सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. 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. ५००/-
३८	मिलापत्र कागज उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षका संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु. पेश गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको	रु. ५००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		कागजातहरु.	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	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३९	वहाल कर	१) निवेदन पत्र २) वहाल सम्मौता ३) नेपाल सरकारमा वहाल सँग 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	वहाल रकमको १० प्रतिशत
४०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन 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	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव,	प्रति कठ्ठा २५।- देखि ३५।- सम्म

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	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 ।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रति रोपनी रु. ३० देखि ४० 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)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४४	बसाइँसराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाइँ सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइँ सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाइँसराई गरी आउनेको हकमा बसाइँसराई 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 बसाइँसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाइँ सराई भए निजले 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)
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, 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)
४६	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीका नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव,	३५ दिन भित्र निःशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		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		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००१- (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३ बमोजिम)
४७	उल्लिखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/ प्रमाणितहरु.	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 कागजातहरु 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. २००१-
४८	योजना सम्झौता गर्ने (रु. ३ लाख सम्मको योजना)	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	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/ इञ्जिनियरिङ प्राविधिक	नि:शुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४९	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखापरीक्षण 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
५०	स्वीकृत योजनाहरुको 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
५१	योजनाको जाँचपास फरफारख	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब, खर्चको बिल भरपाई ३) बिलको प्रकृति अनुसार कर चुक्ता प्रमाणपत्र/व्यवसाय नवीकरण पत्र ४) उपभोक्ता समितिको फर्स्यौटका 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



वाग्मती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२५०८३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४६,०६,००,०००.००	१६,०२,७२,५८०.००	३४.७९	३०,०३,२७,४२०.००	चालु	४८,७७,३१,०८९.००	१४,४३,०८,००५.२४	२९.५९	३४,३४,२३,०८३.७६
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,७०,००,०००.००	५,८५,००,०००.००	५०	५,८५,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,५२,४५,०००.००	६,७९,२९,००९.३०	४३.७६	८,७३,१५,९९०.७०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,०७,००,०००.००	१०,१७,७२,५८०.००	४८.३	१०,८९,२७,४२०.००	२११२१ पोशाक	१५,३०,०००.००	०.००	०	१५,३०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८,५४,००,०००.००	०.००	०	८,५४,००,०००.००	२११२२ खाद्यान्न	६,००,०००.००	१,१२,५००.००	१८.७५	४,८७,५००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,६५,००,०००.००	०.००	०	१,६५,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	३०,००,०००.००	८,३२,५००.००	२७.७५	२१,६७,५००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,२०,००,०००.००	०.००	०	२,२०,००,०००.००	२११३३ फििल्ड भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९०,००,०००.००	०.००	०	९०,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,००,०००.००	६,७९,०००.००	९७	२१,०००.००
प्रदेश सरकार	५,९९,१४,०००.००	१,४९,७८,५००.००	२५	४,४९,३५,५००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,०८,३८,०००.००	२७,०९,५००.००	२५	८१,२८,५००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१,००,०००.००	१५,०००.००	१५	८५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,७९,७६,०००.००	४४,९४,०००.००	२५	१,३४,८२,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,९९,०००.००	५,९६,०००.००	३२.२७	१०,८३,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३०,००,०००.००	७,५०,०००.००	२५	२२,५०,०००.००	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुबिधा	७,३२,०००.००	३,००,०००.००	४०.९८	४,३२,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	५०,००,०००.००	१२,५०,०००.००	२५	३७,५०,०००.००	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	५६,०४,०००.००	२३,१२,५००.००	४१.२७	३२,९१,५००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,३१,००,०००.००	५७,७५,०००.००	२५	१,७३,२५,०००.००	२११४९ कर्मचारी कल्याण कोष	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	२२,५९,३१,६७४.००	६,८३,७०,७७४.४०	३०.२६	१५,७५,६०,८९९.६०	२११४९ पानी तथा बिजुली	१५,००,०००.००	७,०८,३५५.८४	४७.२२	७,९१,६४४.१६
११४१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५०,००,०००.००	८,५६,६९३.००	१७.१३	४१,४३,३०७.००	२११४९ संचार महसुल	१२,००,०००.००	४,३३,१९८.००	३६.१	७,६६,८०२.००
११४१५ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,५४,७९,१७०.००	३,०२,६८,४९९.००	२८.७	७,५२,१०,६७१.००	२१२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	३,५०,८७८.००	३५.०९	६,४९,१२२.००
					२१२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१५,००,०००.००	६,३७,६५२.४३	४२.५१	८,६२,३४७.५७
					२१२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१,२८,०६,९१०.००	४७,९६,६१२.००	३७.४५	८०,१०,२९८.००
					२१२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
					२१२१४ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	२,३६,०४२.५१	२३.६	७,६३,९५७.४९
					२१२१५ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२५,००,०००.००	२२,१८,६८८.००	८८.७५	२,८१,३१२.००
					२१२१५ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					२१२१५ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००.००	३३,०००.००	३३	६७,०००.००
					२१२१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२,४९,८३८.००	५,८७,६८२.००	२६.१२	१६,६२,१५६.००
					२१२१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१०,००,०००.००	५,४८,४५३.००	५४.८५	४,५१,५४७.००
					२१४११ सेवा र परामर्श खर्च	४७,९०,०२५.००	२०,०००.००	०.४२	४७,७०,०२५.००



वाग्मती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२५०८३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/३०									
आय					व्यय				
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,५१,५९,७२३.००	१,८३,२४,८९९.७१	५२.१२	१,६८,३४,९०३.२९	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४,७२,४२,७८१.००	१,४७,७९,४२३.७९	३१.२७	३,२४,७१,३५७.२१	२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,२८,२७,६३१.००	१,८१,२४,४५६.४९	४२.३२	२,४७,०३,१७४.५१
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
११४५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१,२०,००,०००.००	४१,४९,३३८.९०	३४.५८	७८,५०,६६१.१०	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
११४५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	२,१०,००,०००.००	०.००	०	२,१०,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	७,०६,०००.००	५०,०००.००	७.०८	६,५६,०००.००
अन्तरिक श्रोत	९,०८,२२,०००.००	१३,३२,८७४.९७	१.४७	८,९४,८९,१२५.०३	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१५,२९,१५,६९४.००	१,८५,८३,८६३.००	१२.१५	१३,४३,३१,८३१.००
११३१३ सम्पत्ती कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	१५,००,०००.००	३,५८,७००.००	२३.९१	११,४१,३००.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२७११ विविध खर्च	२५,००,०००.००	११,२७,९१५.००	४५.१२	१३,७२,०८५.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	२,०६,६२३.००	२५.८३	५,९३,३७७.००
११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,८९,४५,५००.००	८३,४७,८९९.००	४४.०६	१,०५,९७,६०१.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	४,९०,३७,०००.००	१,२६,५२,८३८.६७	२५.८	३,६३,८४,१६१.३३
११६९१ अन्य कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२१२ सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	२७२११ छात्रवृत्ति	२५,८४,०००.००	०.००	०	२५,८४,०००.००
१४२१८ विद्युत सेवा शुल्क	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३५,५६,०००.००	८,८०,९३९.००	२४.७७	२६,७५,०६१.००
					२८१४२ घरभाडा	२५,००,०००.००	६,९२,७००.००	२७.७१	१८,०७,३००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	९,००,०००.००	१५,०००.००	१.६७	८,८५,०००.००
					२८२११ राजस्व फिर्ता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२८२१९ अन्य फिर्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२८९११ भेपरी आउने चालु खर्च	९,०२,४९१.००	०.००	०	९,०२,४९१.००
					पूँजीगत	३४,९५,३६,५८५.००	७४,०६,६५२.००	२.१२	३४,२१,२९,९३३.००
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,९०,००,०००.००	०.००	०	१०,९०,००,०००.००



वाग्मती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२५०८३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/३०									
आय					व्यय				
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	३११२२ मेसिनरी तथा औजार	१,२०,४०,०००.००	१०,२२,२२५.००	८.४९	१,१०,१७,७७५.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२९,५०,०००.००	९,५९,०९६.००	३२.५१	१९,९०,९०४.००
१४२४१ पार्किङ शुल्क	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	७,५९,८६,५४५.००	७,२९,२९१.००	०.९५	७,५२,६५,२५४.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	९०,००,०००.००	०.००	०	९०,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	३११५५ सिँचाई संरचना निर्माण	७२,५०,०००.००	०.००	०	७२,५०,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३,०३,६६,०७६.००	५,१६,०७६.००	१.७	२,९८,५०,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	९,४२,९३,९६४.००	४९,८७,९६४.००	४.४४	९,०१,०६,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	३६,५०,०००.००	०.००	०	३६,५०,०००.००
१४२६२ विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	७,०००.००	०.००	०	७,०००.००	जम्मा	८३,७२,६७,६७४.००	१५,१७,१४,६५७.२४	१८.१२	६८,५५,५३,०१६.७६
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००					
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००					
१४३१३ धरोटी सदरस्याहा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००					
१४५२९ अन्य राजस्व	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००					
१४६११ व्यवसाय कर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००					
१५१११ बेरुज्जु	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००					
१५११२ निकास फिर्ता	६,६०,००,०००.००	०.००	०	६,६०,००,०००.००					
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,३८,००,०००.००	१३,३२,८७४.९७	९.६६	१,२४,६७,१२५.०३					
जम्मा	८३,७२,६७,६७४.००	२४,४९,५४,७२९.३७	२९.२५	५९,२३,१२,९४४.६३					



ओम बहादुर दजं।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



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 सिं 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 सिं पाख्रिन	बागमती-०९	वडा सदस्य	९८६४०३०२६२



ओम बहादुर दर्जा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
१.	ओम बहादुर दर्जी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८४९९६२७७२
२.	डा. पुनदेव कुमार सहनी	मेडिकल अधिकृत	बेतिनी स्वास्थ्य चौकी, फापरबारी	९८४५८९००९३
३.	टोनी प्रकाश चौधरी	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९७६५७४४९९५
४.	योगेश घलान	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा	९८४९७५९४३८
५.	शिशिर घिमिरे	सूचना प्रविधि अधिकृत	योजना शाखा/ प्रशासन शाखा	९८४३२८३६३६
६.	दिनेश कुमार गुप्ता	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	बागमती गाउँपालिकाको कार्यालय	९८४५०९८०८५
७.	देव कुमार घिसिङ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	बागमती गाउँपालिकाको कार्यालय	९८४५९२३४४३
८.	मेघराज के.सी	फुटबल प्रशिक्षक	बागमती गाउँपालिकाको कार्यालय	९८४९२५५९८४
९.	शक्ति प्रसाद न्यौपाने	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८४९९३९९९३
१०.	नगेन्द्र महतो	रोजगार संयोजक	सामाजिक विकास शाखा	९८६४८३३२०४
११.	जयलाल स्याङ्तान	कृषि स्नातक अधिकृत	कृषि विकास शाखा	९८४५५८५५७६
१२.	जोनी कुमार गुप्ता आलोक	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	प्रशासन शाखा	९८४९६९५६०४
१३.	विनोद शाह	पशु चिकित्सक	पशुपन्छी विकास शाखा	९८६७३२७७८९
१४.	दिनेश बाँनिया	सव-इन्जिनियर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८५५०९९४८५
१५.	प्रकाश समाल	प्राविधिक सहायक	सामाजिक विकास शाखा/ ७ नं. वडा कार्यालय, पाथिभारा	९८४९०७५५०४
१६.	सुरेश पाख्रिन	रोजगार सहायक	सामाजिक विकास शाखा	९८४५६९५५८५
१७.	रोजल तामाङ्ग	MIS अपरेटर	सामाजिक विकास शाखा	९८६५९४८४६९



ओम बहादुर दजः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

क्र.सं.	नाम थर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
१८	अनिता भोलन	विद्यालय स्वास्थ्य नर्स	जनता मा.वि., फापरबारी	९८४८८५३६७५
१९	निशा केशरी	विद्यालय स्वास्थ्य नर्स	सुर्य मा.वि., माझगाउँ	९८६२२६२३७८
२०	विरेन्द्र समाल	प्राविधिक सहायक	कृषि विकास शाखा	९८४८९७६८९९
२१	श्रीदेवी गोले	न्यायिक सहजकर्ता	न्यायिक समिति	९८६६१२२०७५
२२	सुभद्रा घलान	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामाजिक विकास शाखा	९८४५८३०५४३
२३	गौरी शंकर ठाकुर	सर्व ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८६६४८४८३४
२४	हिरा बहादुर कँवर	सर्व ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८६८६३९२३३
२५	सोमलाल सिन्तान	सहायक पाँचौं	प्रशासन शाखा	९८६०९९६९४५
२६	विनिता लुइटेल्	सहायक पाँचौं	प्रशासन शाखा/राजस्व	९८६५१०२३६३
२७	धिरज स्याङ्तान	वरिष्ठ सहायक	योजना शाखा	९८६३५९९२८५
२८	सुजिता जिरेल	सि.अ.न.मी.	बागमती गाउँपालिकाको कार्यालय	९८६९१९९१८७
२९	प्रमोद कुमार राई	प्रा वि शिक्षक	शिक्षा शाखा	९८५५०३०५९८
३०	योग कुमारी खत्री	महिला उद्यम सहजकर्ता	सामाजिक विकास शाखा	९८२३८२०६१२
३१	मुना विश्वकर्मा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन शाखा	९८६९२०४९९४
३२	उर्मिला सिन्तान	MIS फिल्ड सहायक	सामाजिक विकास शाखा	९८४२७५७८४२
३३	समिता पाख्रिन	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४५८१५४८०
३४	राजेन्द्र गोले	ना.प.स्वा.प्रा	पशुपन्छी विकास शाखा	९८४५९७७६०४



ओम बहादुर दजः

प्रशासनिक अधिकारी

क्र.सं.	नाम थर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
३५	सुदर्शन गोले	ना.प.स्वा.प्रा	पशुपन्छी विकास शाखा	९८४५८४६३७९
३६	विरानी माया गोले	ना.प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	९८६२४९२२१६
३७	दिपक कुमार मण्डल	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४३६३८७६०
३८	रवि शंकर राउत राना	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४९७१३९२७
३९	जोगेन्द्र वली	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४४९८०४०४
४०	जिवन भण्डारी	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४५९३०५५३
४१	सुरेश योगी	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४८९३२८३६
४२	विश्वराज न्यौपाने	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४८३५७०३०
४३	उर्मिला नेपाली	अ.सव.ईन्जिनियर	योजना शाखा	९७६७७२२३००
४४	तारा प्रसाद राई	कार्यालय सहायक	प्रशासन शाखा	९८६९५५१४०४
४५	देवराज थिङ्ग	नगर प्रहरी हवलदार	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाइ / प्रशासन	९८४०७३६६६४
४६	हिरालाल थिङ्ग	तेक्वन्दो प्रशिक्षक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८६९६१२१७२
४७	रामलाल लामा थोकर	कराते प्रशिक्षक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४०५४९६७०
४८	जयराम रखाल	उसु प्रशिक्षक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८५१०४५५७३
४९	चुन बहादुर पाख्रिन	फुटबल प्रशिक्षक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८६९६२२८४१
५०	आईत सिंह जिम्बा	विद्युत प्राविधिक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४५४६३३४४
५१	गोपाल प्रसाद पुलामी मगर	विद्युत प्राविधिक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४५६७८२६३



ओम बहादुर दजः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

क्र.सं.	नाम थर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
५२	डिम्पल माझी	विद्युत प्राविधिक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६५८१०६५१
५३	जसमान स्याङ्तान	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाइ / प्रशासन	९८६४५३८२६०
५४	फडिन्द्र गोले	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाइ / प्रशासन	९७४६४८७७२४
५५	दिपक रानामगर	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाइ / प्रशासन	९८४०१४६८४८
५६	विरध्वज थिङ्ग	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाइ / प्रशासन	९८६४९९८७५५
५७	तिलक बहादुर दोड	भ्याकु लोडर अपरेटर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६६४७५५७३
५८	कर्ण बहादुर स्याङ्तान	हलुका सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८५५००१३८४
५९	धन बहादुर पहरी	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६२८१३०२२
६०	सुकराम थोकर	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६६१२०४५४
६१	प्रताप रुम्बा	एक्सा भेटर अपरेटर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६२४५८५१२
६२	दिनेश गोले	हेभी सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६२४११८७१
६३	दिपक गोले	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४९२१२०३४
६४	विक्रम लामा थिङ्ग	ग्रेडर अपरेटर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४५०४२६०८
६५	रमेश पाख्रिन	भ्याकु लोडर हेल्पर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४८४६२४४०
६६	लाल कुमार मुक्तान	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६६०९३५१९
६७	सन्तोस लोप्चन	रोलर अपरेटर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६७७४७४९७
६८	सुरेन्द्र कुमार राई	विद्युत प्राविधिक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४४४०१९८३



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
सम्पर्क नं.

क्र.सं.	नाम थर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
६९	सोमलाल घलान	हलुका सवारि चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८५११८१९६५
७०	भेष कुमार गोले	सह-चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४४२०११७१
७१	चिज कुमार पुलामि	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७४८३७६४९१
७२	निराज वाइवा	रिटर्नी स्वयम्सेवक	सामाजिक विकास शाखा	९८६३३४१३९३
७३	अनुराज घिसिङ	रिटर्नी स्वयम्सेवक	सामाजिक विकास शाखा	९८६१९२११५३
७४	विन्दा भट्टराई	अमिन सहयोगी	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४०४२००७६
७५	अरुण बहादुर पुलामी	अमिन सहयोगी	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८६०४८२२९४
७६	पञ्चलाल माझि	मिस्त्रि	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६६६३८१३७
७७	पुजा राना मगर	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८४५३१७४५८
७८	अस्मि लोप्चन	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८६५३५१०९०
७९	राजु थिङ	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८६३६८९०९०
८०	लाले राई	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९७४५६०६८५८
८१	राम बहादुर घिसिङ	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८४२७१३३५८



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०१ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	हरिस चन्द्र भट्ट	सहायक पाँचौं तह	९८४८९८४४४२	वडा सचिव
२	हिरा बहादुर कँवर	सब ईन्जिनियर, पाँचौं	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 पाँचौं तह	९८४७५८००१९	वडा सचिव
२	अशोक कुमार महतो	अ.सब-ईन्जिनियर, पाँचौं	९८४३११५८६०	
३	विकाश काफ्ले	प्राविधिक सहायक	९८६८१२४७४१	
३	उर्मिला सिंतान	MIS फिल्ड सहायक, चौथो	९८४२७५७८४२	
४	जित बहादुर भोलन	कार्यालय सहयोगी	९८६१३१३६०७	
५	राज कुमार सेन्चुरी	स्वास्थ्य विमा सहजकर्ता	९८४३५३७५७६	



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०३ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	प्रकाश कार्की रिठाल	सहायक पाँचौं तह	९८४५८६८८३९	वडा सचिव
२	बाबुलाल भोलन	कार्यालय सहयोगी	९८६९०९७९२५	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०४ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	अइन्वी राई	सहायक पाँचौं तह	९८४९३४५९८९	वडा सचिव
२	विक्रम सोराली मगर	कार्यालय सहायक	९८४२९३९२२९	
३	राजेन्द्र बहादुर बोहरा	खा.प.से.टे. , चौथो	९८४८७०९२८९	
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	मणिराम कंडेल	सहायक पाँचौं तह	९७६९६५३७७७	वडा सचिव
२	सरिता गैरे	प्रवाधिक सहायक	९८४८७४९४९९	
२	अभिनय कुमार यादव	सव- इन्जिनियर	९७४६६३०३७२	
३	ज्ञान बहादुर राना मगर	कार्यालय सहयोगी	९८६६४५३०७६	



ओम बहादुर दजं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०६ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	सोमलाल सीन्तान	वडा सचि, पाँचौं	९८६०९९६९४५	वडा सचिव
२	कासी रावल	अ.सव.ईन्जिनियर, चौथो	९८४९८३८२७६	
३	पेन्साङ सिंतान	ना.प्रा.स., चौथो	९८४७९७७४७६	
४	सुनिता गोम्जन	ना.प.स्वा.प्रा, चौथो	९८६०३१२३४१	
५	नारायण प्रसाद दाहाल	कार्यालय सहायक	९८४५५४०१९१	
६	टेक बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	९८४५५४००७७	
७	लाल बहादुर पाख्रिन	कार्यालय सहायक	९८४५३७७१६४	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०७ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	विशाल रसाइली	सहायक चौथो, चौथो तह	९८४३९१४१८२	वडा सचिव
२	संगीता ढकाल	सव- इन्जिनियर	९८४६६१८६८५	
२	बिमल राई	कार्यालय सहयोगी	९८४५२८८०१३	



ओम बहादुर दजं।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०८ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	अनुप कुमार अर्याल	वरिष्ठ पाँचौ तह	९८४५८६८८३१	वडा सचिव
३	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 तह	९८६६७८५५१३	वडा सचिव
२	लेलिना श्रेष्ठ	प्रविधिक सहायक	९८२४८८५१८१	
३	भरत राज चौधरी	सब- इन्जिनियर	९८४५९१९४१९	
४	योगेन्द्र थापा मगर	कार्यालय सहायक, चौथो	९८६३३४१३०२	
५	मन कुमारी भोलन	कार्यालय सहयोगी	९८६९८९५७२२	



ओम बहादुर दजः
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	९८५५०५८०८५	१	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
२	योगेश घलान	अधिकृत सातौँ	करार	९८४९७५९४३८		ज.स्वा.अ.
३	सुजिता जिरेल	सि.अ.न.मी. (पाँचौँ)	स्थायी	९८६९९९९९८७	१	
माझगाउँ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (बागमती-१, माझगाउँ)						
१.	जिवन घिसिङ	अ.हे.व. (चौथो)	करार	९८४५७३८४७६	१	
२.	आशिका थिङ	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८४९०९४७६४	१	
३.	ज्योति कुमारी राई	का.स.	करार	९८४४०८४९९३	१	
राईगाउँ स्वास्थ्य चौकी (बागमती-२, राईगाउँ)						
१.	फुलेस्वर पाण्डे	सि.अ.हे.व. (अ.छैटौँ)	स्थायी	९८४४०६९४६७	१	
२.	झरना लामा	सि.अ.न.मी. (पाँचौँ)	स्थायी	९८६०४९०५३९	१	
३.	ममता कुमारी यादव	अ.हे.व. (चौथो)	स्थायी	९८६०३९८४८९	१	
४.	मेनुका राई	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८६००७००२९	१	
६.	कमल जंग राना	का.स.	करार	९८६५५८७७९९	१	
७.	रमिता वि.क.	परिचर	करार	९८६९२०४९४९	१	
गढन आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (बागमती-३, गढन)						
१.	बिमला पहरी	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९७४९७९९८९२	१	



ओम बहादुर दजः

२.	आर्यन कुश्वर माझी	अ.हे.व. (चौकी)	करार	९८६१८९१८३१	१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	सत्यमान पाखिन	का.स.	करार	९८६३१७९९९२	१	
पाँचपाण्डव आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (बागमती-४, पाल्पाले)						
१.	सरस्वती लामा घलान	सि.अ.न.मी. (पाँचौं)	स्थायी	९८४५२६५५९३	१	
२.	रूपक राज राना मगर	सि.अ.हे.व. (पाँचौं)	स्थायी	९८४५४५६८३१	१	
३.	सुनिता थोकर	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८४०१७२५६४	१	
४.	निसा तामाङ	अ.हे.व. (चौथो)	करार	९७४२२४५३९३	१	
	सेतीमाया जिम्बा	का.स.	करार	९८४०३००६८८	१	
बगेरी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						
१.	निरोज लामा घलान	ज.स्वा.नि. (अधिकृत छैटौं)	स्थायी	९८४५९७४२२४	१	
२.	सरिता माया घलान	सि.अ.न.मी. (पाँचौं)	स्थायी	९८४५४०२९८६	१	
३.	अनिता ब्लोन	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८५५०८१९०१	१	
४.	रञ्जना माया बल	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८६५४२३१५१	१	
बेतिनी स्वास्थ्य चौकी, फापरबारी (बागमती-६, फापरबारी)						
१.	डा. पुनदेव कुमार सहनी	मे.अ. (आठौं)	करार	९८४५८९००१३	१	
२.	मखमली परियार	सि.अ.न.मी. (छैटौं) अ.न.नि.	स्थायी	९८६५०११४२२	१	
३.	राकेश कुमार कुशवाह	अ.हे.व. (चौथो)	स्थायी	९८४५९०७१६६	१	
४.	निर्मला राई	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८६१८३६४१५	१	



ओम बहादुर दजः

५.	बिमला राई	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८४५२८८०१३	१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	करिश्मा घिसिङ	ल्या.अ.	करार	९८६४९९८७६६	१	
७.	रामकृष्ण राई	का.स.	करार	९८४५५९८१८४	१	
८.	शान्ति कुमारी ग्यालन	ल्याब सहयोगी	करार	९८४५५४०४७९	१	
९.	कल्पना दाहाल	परिचर	करार	९८४५७८१६२९	१	

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

१.	कञ्चन गुप्ता	ज.स्वा.नि. (अधिकृत छैटौँ)	स्थायी	९८४५३०९६४६	१	
२.	अशोक रखाल	अ.हे.व. (चौथो)	करार	९८४५९७७०९२	१	
३.	मञ्जु राई	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८६४७७७१९७	१	
५.	मनिता लामा	का.स.	करार	९८६९३४७४८५	१	

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

१.	रोजी कुमारी पण्डित	सि.अ.न.मी. (पाँचौँ)	स्थायी	९८४५३०२५६०	१	
२.	जेनिशा थिङ	अ.हे.व. (चौथो)	करार	९८४५७०५९६३	१	
३.	पुजा गोले	का.स.	करार	९८६१५३०५३९	१	

बेतिनी स्वास्थ्य चौकी (बागमती-९, बेतिनी)

१.	रामचन्द्र सिजाली मगर	सि.अ.हे.व. (पाँचौँ)	स्थायी	९८४५२८६७०८	१	
२.	सुमन आले मगर	सि.अ.न.मी. (पाँचौँ)	स्थायी	९८४४२४५५२१	१	
३.	संजिव अधिकारी	सि.अ.हे.व. (पाँचौँ)	स्थायी	९८४४१२३३८४	१	
४.	कुमार थापा	का.स.	करार	९८४२१३१६५३	१	



ओम बहादुर दज्ज
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 अस्सिस्टेन्ट					१	
अ.न.मी.					८	



ओम बहादुर दजं
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 भैरेश्वर 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



ओम बहादुर दजो
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 आधारभूत विद्यालय	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



ओम बहादुर दजं
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



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका झुरझुरे, मकवानपुर

बागमती गाउँपालिका अन्तर्गतका हालसम्मको ऐन, कार्यविधि, नियमावली तथा निर्देशिकाहरुको
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. घा'वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१५. एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१६. विपद 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. न्यायिक 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



ओम बहादुर दमा
मुख्य 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 लेखा परीक्षण 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 पुनःगठन 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



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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
५१. वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड, २०७७
५२. आर्थिक ऐन, २०७७
५३. विनियोजन ऐन, २०७७
५४. कृषि तथा पसुपन्छी 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 प्रवर्धनका लागि श्रम सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८
७१. टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७८
७२. दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यविधि, २०७८
७३. श्रम सहकारी गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७४. आर्थिक ऐन, २०७९



ओम बहादुर दंगः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७५. विनियोजन ऐन, २०७९
७६. स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७७. बागमती गाउँपालिका स्वास्थ्य विमा संयोजन समिति गठन। संचालन कार्यविधि, २०७९
७८. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मूल प्रवाहिकरण रणनीति आ.व.
२०७९।८० देखि २०८३।८४
७९. बागमती गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
८०. विउपुँजी परिचालन कार्यविधि, २०७९
८१. बागमती गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि,
२०८०
८२. बागमती गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०८०
८३. बागमती गाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको आचार संहिता सम्बन्धी
नियमावली, २०८०
८४. बागमती गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०
८५. टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८०
८६. विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन), कार्यविधि, २०८०
८७. सुशासन समितिको कार्य सञ्चालन नियमावली, २०८०
८८. विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०८०
८९. लेखा समितिको कार्य सञ्चालन नियमावली, २०८०
९०. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
९१. कृषि उपज संकलन स्थापना एवं सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
९२. पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि बीमा प्रिमियममा थप अनुदान कार्यविधि, २०८०
९३. विऊ पुँजी परिचालन कार्यविधि, २०७९ (प्रथम संशोधन, २०८०)
९४. करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ (प्रथम
संशोधन २०८०)
९५. कर्मचारीहरूको आचार संहिता सम्बन्धी नियमावली, २०८०
९६. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता नियमावली, २०८०
९७. पशु स्वास्थ्य तथा पशु व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०
९८. शिक्षक बैंक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
९९. शैक्षिक गुणस्तर एवं छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१००. भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
१०१. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिकहरुको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
१०२. विद्यालय प्रधानाध्यापक र शिक्षकको कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०
१०३. आर्थिक ऐन, २०८० संशोधन
१०४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०
१०५. तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०८०
१०६. बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
१०७. स्थानीय राजस्व परामर्श समिति (गठन, बैठक तथा कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०
१०८. बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
१०९. आन्तरिक सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
११०. गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०८०
१११. गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०
११२. मर्मत सम्भार कोष (स्थापना र संचालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
११३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
११४. गैरसरकारी संस्था समन्वय सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०
११५. गाउँपालिकामा गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८०
११६. सामाजिक कुरिती सम्बन्धी नीति, २०८०
११७. प्राविधिकहरुको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
११८. विपद् खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१
११९. विद्यालय शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा स्थानान्तरण कार्यविधि, २०८१
१२०. बागमती गाउँपालिकामा दिगो विकासका लक्ष्यहरु स्थानीयकरण सम्बन्धी नीति, २०८१
१२१. बागमती गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१
१२२. स्थानीय लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
१२३. हेभी इक्युपमेन्ट (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१
१२४. आर्थिक ऐन, २०८१
१२५. विनियोजन ऐन, २०८१
१२६. बागमती गाउँपालिकाको पशुपालनमा यान्त्रिकीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२७. बागमती गाउँपालिकाको कृषि उपज संकलन केन्द्र संचालन तथा बजार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
१२८. बागमती गाउँपालिकाको लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१२९. बागमती गाउँपालिकाको चमेना गृह संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
१३०. बागमती गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८० संशोधन
१३१. बागमती गाउँपालिकाको बीउपुँजी परिचालन कार्यविधि, २०७९ संशोधन
१३२. बागमती गाउँपालिकाको भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१३३. बागमती गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८१
१३४. बागमती गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१३५. बागमती गाउँपालिकाको घाँस स्रोत केन्द्र स्थापना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१
१३६. बागमती गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१३७. बागमती गाउँपालिकामा करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (दोस्रो संशोधन, २०८१ सहित)
१३८. बागमती गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८० (दोस्रो संशोधन, २०८१ सहित)
१३९. बागमती गाउँपालिकाको नगर प्रहरी ऐन, २०८१
१४०. बागमती गाउँपालिकाको विज्ञापन कर (व्यवस्थापन तथा नियमन) ऐन, २०८१
१४१. बागमती गाउँपालिकाको वन ऐन, २०८१
१४२. बागमती गाउँपालिकाको फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१
१४३. बागमती गाउँपालिकाको बजार व्यवस्थापन ऐन, २०८१
१४४. बागमती गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी ऐन, २०८१
१४५. बागमती गाउँपालिकाको भू-उपयोग ऐन, २०८१
१४६. बागमती गाउँपालिकाको जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी ऐन, २०८१
१४७. बागमती गाउँपालिकाको अस्थायी/करार सेवा वा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा र शर्तका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८१
१४८. बागमती गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०८१



ओम बहादुर दजः
मुख्याधिकारी

१४९. बागमती गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०८१
१५०. बागमती गाउँपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७४ (दोस्रो संशोधन, २०८१ सहित)
१५१. बागमती गाउँपालिका, मकवानपुरको जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नियमावली, २०८१
१५२. बागमती गाउँपालिकाको खेलकुद एकेडेमी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१५३. बागमती गाउँपालिका अन्तर्गत नदी/ढुंगा/माटोजन्य पदार्थमा आधारित उद्योग संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१५४. बागमती गाउँपालिकाको महिला समूह, महिला समिति तथा निगरानी समूह गठन, संचालन एवं व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०८१
१५५. बागमती गाउँपालिका कृषि उपज संकलन तथा बिक्री सेवा केन्द्र स्थापना एवं सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
१५६. बागमती गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२
१५७. बागमती गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२
१५८. बागमती गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०८२
१५९. बागमती गाउँपालिकाको स्थानीय सडक ऐन, २०८२
१६०. बागमती गाउँपालिकाको यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८२
१६१. बागमती गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा समाज कल्याण सम्बन्धी ऐन, २०८२
१६२. बागमती गाउँपालिकाको सामाजिक संस्था दर्ता ऐन, २०८२
१६३. बागमती गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०८२
१६४. बागमती गाउँपालिकाको खेलकुद ऐन, २०८२
१६५. बागमती गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०८० (प्रथम संशोधन, २०८२)
१६६. बागमती गाउँपालिकाको स्वास्थ्य ऐन, २०७४ (प्रथम संशोधन, २०८२)
१६७. बागमती गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (तेस्रो संशोधन, २०८२ सहित)
१६८. बागमती गाउँपालिकाको शिक्षा सहजकर्ता व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२



ओम बहादुर दजं।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६९. बागमती गाउँपालिकाको खेलकुद एकेडेमी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ प्रथम संशोधन, २०८२
१७०. गाई/भैसी गोठ सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
१७१. श्रम बैंक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

बागमती गाउँपालिका झुरझुरे, मकवानपुर

बागमती गाउँपालिका अन्तर्गतका २०८२ कार्तिक १ देखि पुस मसान्तसम्म निर्माण भएका ऐन, कार्यविधि, नियमावली तथा निर्देशिकाहरूको विवरण

१. बागमती गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (तेस्रो संशोधन, २०८२ सहित)
२. बागमती गाउँपालिकाको शिक्षा सहजकर्ता व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२
३. बागमती गाउँपालिकाको खेलकुद एकेडेमी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ प्रथम संशोधन, २०८२
४. गाई/भैसी गोठ सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
५. श्रम बैंक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 कानुन 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 सदस्यहरूको नामालावाली

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	



ओम बहादुर दंगी
सम्मेलन प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक देखि पुस मसान्त सम्म न्यायिक समितिबाट भएको
कामहरूको विवरण

क्र.सं.	उजुरीको प्रकार	उजुरीको संख्या	फछ्यौट भएको	फछ्यौट हुन बाँकी	सम्बन्धित निकायमा पठाईएको	कैफयत
१	जग्गा सम्बन्धी विवाद	३	२	१		
२	लेनदेन विवाद	१	०	१		



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक देखि पुस मसान्त सम्म स्वास्थ्य शाखाबाट भएको कामहरूको विवरण

त्रैमासिक प्रतिवेदन फारम

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	संचालन मिति	उपलब्धी	कैफियत
१	खोप सेवा	निरन्तर		
२	ओ.पी.डी सेवा	निरन्तर		
३	वृद्धि अनुगमन सेवा	निरन्तर		
४	गाउँघर क्लिनिक सेवा	निरन्तर		
५	स्वास्थ्य चौकी/आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको न्युनतम सेवा मापदण्ड(MSS) कार्यक्रम	२०८२ मंसिर महिना		
६	पाठेघरको मुखको क्यान्सर स्क्रिनिङ (VIA) शिविर	२०८२/०८/०८/	३१ जना लाभान्वित	
७	ईम्प्लान्ट शिविर संचालन गढन र माझगाउँ आ.स्वा.से.केन्द्र	२०८२/०८/१४ र १५	२२ जना लाभान्वित	
८	ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम	प्रत्येक महिना निरन्तर	१२७ जना लाभान्वित	
९	पालिका स्तरीय खोप समिक्षा तथा सुक्ष्म योजना कार्यक्रम	२०८२/०९/०१		
१०	उत्तरप्रसुति घरभेट सेवा (PNC) समिक्षा	२०८२/०९/१३		
११	“स्वस्थ मन स्वस्थ” जीवन मानसिक स्वास्थ्य सचेतना अभियान	२०८२/०९/३०	शिक्षक र विधार्थी लाभान्वित	
१२	सामुहिक विकृत तनाव (Mass Conversion Disorder) सम्बन्धी अभिमुखिकरण	२०८२/०९/१६ र १७	शिक्षक र विधार्थी लाभान्वित	
१३	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंम सेविका दिवस कार्यक्रम संचालन	२०८२/०८/१९	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंम सेविकाहरूलाई प्रोत्साहन	



ओम बहादुर दजः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	संचालन मिति	उपलब्धी	कैफियत
१	खोप सेवा	निरन्तर		
२	ओ.पी.डी सेवा	निरन्तर		
३	वृद्धि अनुगमन सेवा	निरन्तर		
४	गाउँघर क्लिनिक सेवा	निरन्तर		
५	क्षयरोग सम्बन्धी वार्षिक समीक्षा र कोहर्ट विश्लेषण	२०८२/०५/०२	तथ्यांकमा उल्लेखनीय सुधार भएको	
६	स्वास्थ्य सूचकहरूको वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम	२०८२/०५/१२ र १३	तथ्यांक अनुसार लेखाजोखा गरि प्रतिवेदन तयार गरेको	
७	विश्व मानसिक स्वास्थ्य दिवस	२०८२/०६/२४	जनता मा.बि. मा विद्यार्थीहरू संग अन्तरक्रिया तथा अभिमुखिकरण १५० जना	
८	ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम	प्रत्येक महिना निरन्तर	१९९ जना लाभान्वित	
९	आँखा शिविर संचालन	२०८२ श्रावण महिना	२८२ जाँच ४१ जना मोतिबिन्दु विरामी लाभान्वित	
१०	स्तनपान सप्ताह	श्रावण	३०० जना आमा लाभान्वित	
११	Implant Camp संचालन	२०८२ भाद्र र असोज महिना	जना लाभान्वित	
१२	आमा सुरक्षा कार्यक्रम	निरन्तर	५८ जना सुत्केरी लाभान्वित	



ओम बहादुर दमि
सम्म प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक देखि पुस मसान्त सम्म प्रशासन शाखाबाट भएका

कामहरुको विवरण

कर्मचारी नियुक्ति

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	पद	नियुक्ति मिति	छनोट भएका उम्मेदवार
१	११।२०८२।०८३	अ.न.मि	२०८२।०९।१६	आशिका थिङ
२	१०।२०८२।०८३	ना.प.स्वा.प्रा	२०८२।०८।२५	नबिन थिङ

- चमेना गृह संचालन:

मिति २०८२/०८/१६ गते यस बागमती गाउँपालिकाबाट चमेना गृह संचालन गर्ने भनि सूचना प्रकाशन भई थप प्रक्रिया पुरा गरि संचालक छनोट भई संचालनको अन्तिम तयारीमा पुगेको।

- बिदाई, स्वगात तथा फेरी भेटौला कार्यक्रम:

यस अवधिभित्र बागमती गाउँपालिकामा विभिन्न स्थानीय तहहरु बाट आउनुभएका कर्मचारीहरुलाई स्वगात साथै यहाँ बाट सरुवा भई जाने कर्मचारीहरुलाई बिदाई तथा फेरी भेटौला कार्यक्रम आयोजना गरेको।

आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक देखि पुस मसान्त सम्म पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाबाट
भएका कामहरुको विवरण

सि. नं.	खरिद सम्झौता नं	कामको विवरण	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना	ठेक्काको प्रकार	ठेक्का को प्रकृति	लागत अनुमान रकम	सम्झौता रकम	कुल यथार्थ खर्च	कार्य प्रति सत	कैफियत
NCB WORKS										
क्रमागत तथा गत आ.व. को आयोजनाहरु										
1	BRM/NCB/WORKS/08/2080/081	Construction of Student Hostel Building at Janta Higher Secondary School (क्रमागत)	Sundar Nepal/Syarsekali jv	Works	NCB	528688 36.84	330598 70.75	100.00	100.00	कार्य सम्पन्न भएको
2	BRM/NCB/WORKS/05/2079/080	15 शैयाको आधारभूत अस्पताल निर्माण (क्रमागत)	शिवालय विल्डर्स प्रा.लि., काभ्रे	Works	NCB	205103 498.00	178861 079.63	99.95	99.95	कार्य सम्पन्न भएको
3	BRM/NCB/TEND/010/2081/082	Construction ,Installation ,Testing and commissioning of 100 TPH Crushing Plant at Bagmati ,Makwanpur	MARSYANGID-APPLIED J/V	Works	NCB		519490 73.94			सम्झौता भइ कार्य सुरु हुन बाँकि
वार्षिक आयोजनाहरु										

1	BRM/NCB/WO RKS/001/2082/0 83	मन्साही तोरीबारी सडक स्तरोन्नति ०७	Sunak Construction & Suppliers Pvt.Ltd	Works	NCB	249981 0.98	144073 0.99			सम्झौता भइ कार्य सुरु हुन बाँकि
2	BRM/NCB/WO RKS/002/2082/0 83	गुम्बा जाने सडक स्तरोन्नति साततले ०८	SLS Construction Pvt.Ltd	Works	NCB	299435 0.13	157914 3.00			सम्झौता भइ कार्य सुरु हुन बाँकि
3	BRM/NCB/WO RKS/003/2082/0 83	भोर्लेनी बजारटोल सिँचाई आयोजना बागमती ०५	Bivek Binita Nirman Sewa	Works	NCB	249952 4.51	178239 3.59			सम्झौता भइ कार्य सुरु हुन बाँकि
4	BRM/NCB/WO RKS/004/2082/0 83	गुर्दुम कुटीभकारी सडक वडा नं. ०३	M.R.S. Trading And Construction Pvt. Ltd., Bagmati-5, Makawanpur	Works	NCB	189408 55.11	107757 29.70			सम्झौता हुन बाँकि
5	BRM/NCB/WO RKS/005/2082/0 83	राईगाउँ क्यान्टिन मोटरबाटो वडा नं. ०१ ०२ र ०४		Works	NCB	209967 29.07				ठेक्का खोली मूल्यांकन को चरणमा
6	BRM/NCB/WO RKS/006/2082/0 83	झुरझुरे कभर्डहल निर्माण		Works	NCB	209898 68.09				ठेक्का खोली मूल्यांकन को चरणमा

7	BRM/NCB/WO RKS/007/2082/0 83	गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण		Works	NCB	104418 456.29				ठेक्का आव्हान भइ ठेक्का खोल्न बाँकी
8	BRM/NCB/WO RKS/008/2082/0 83	गुन्द्रुक खोला खानेपानी आयोजना		Works	NCB	220000 00.00				ठेक्का आव्हान गर्न बाँकी
SEALED QUOTATION										
1	BRM/SQ/WOR KS/001/2082/08 3	राजदेवी आ.वि. विद्यालय भवन निर्माण		Works	SQ	199907 9.62				ठेक्का आव्हान भइ ठेक्का खोल्न बाँकी
2	BRM/SQ/WOR KS/002/2082/08 3	बेतिनी स्वास्थ्य चौकी सुद्विहीकरण तथा बेतिनी स्वास्थ्य चौकी बाह्य खोप केन्द्र तथा गाउँघर क्लिनिक भवन		Works	SQ	149833 4.36				ठेक्का आव्हान भइ ठेक्का खोल्न बाँकी
3	BRM/SQ/WOR KS/003/2082/08 3	गहतेस्वारा कुर्लेबैशी स्यालथुम सडक स्तरोन्नति		Works	SQ	139971 2.25				ठेक्का आव्हान भइ ठेक्का खोल्न बाँकी



ओम बहादुर दजं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक देखि पुस मसान्तसम्म कृषि विकास शाखाबाट भएका कामहरुको विवरण

वडा नं.०२ मा कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगतबाट

यस बागमती गाउँपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को स्वीकृत बजेटबाट वडा नं.

०२ मा कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि बजेट रु. ६ लाख बाट १४६० के.जी. हाईब्रिड मकैको बीउ वितरण गरि ५८ हेक्टरमा मकै खेति गरिएर ४०० मे. टन उत्पादनको लक्ष्य लिएको छ। हाईब्रिड मकैको बीउबाट १२० जना कृषकहरु लाभान्वित भएको छन्। ३४५४ के.जी. कार्डिनल आलु जातको बीउ वितरण गरि २ हेक्टरमा आलु खेति गरी गरिएर ६० मे. टन उत्पादनको लक्ष्य लिएको छ। कार्डिनल आलु जातको बीउबाट ४० जना कृषकहरु लाभान्वित भएको छन्।



वडा नं. ०१ मा कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगतबाट

यस बागमती गाउँपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को स्वीकृत बजेटबाट वडा नं. ०१ मा कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि विनियोजित बजेट रु. ७ लाख बाट १५१४ के.जी. हाईब्रिड मकैको बीउ वितरण गरि मकैको बीउ वितरण गरि ६१ हेक्टरमा मकै खेति गरिएर ४३० मे. टन उत्पादनको लक्ष्य लिएको छ। हाईब्रिड मकैको बीउबाट १३५ जना कृषकहरु लाभान्वित भएको छन्। मकैको अमेरिकन फौजी किरा नियन्त्रणको लागि Emmamectin benzoate (5gm) २८५० पकेट विषादी खरिद गरि वितरण गरियो।





ओम बहादुर दजं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा नं.०४ मा आलु पकेट क्षेत्र विस्तार कार्यक्रम अन्तरगतबाट

यस बागमती गाउँपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को स्वीकृत बजेटबाट वडा नं. ०४ मा आलु पकेट क्षेत्र विस्तार कार्यक्रमको लागि विनियोजित बजेट रु. ५ लाख बाट ६४०० के.जी. खुमल उज्वल तेस्रो पुस्ता आलुको विउ वितरण गरि ४ हेक्टरमा आलु खेति गरी रहेकोमा १०० मे. टन उत्पादनको लक्ष्य लिएको छ। औद्योगिक प्रयोजन लागि उत्पादन गरिएको आलुबाट ६० जना कृषकहरू लाभान्वित भएको छन्।



वडा नं.०४ मा कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगतबाट

यस बागमती गाउँपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को स्वीकृत बजेटबाट वडा नं. ०४ मा कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि विनियोजित बजेट रु. १ लाख ५० हजार बाट विषादी छर्किने ४ वटा पम्प र ५५० पकेट दुसीनाशाक विषादी वितरण गरि आलु खेती सम्बन्धी तालिम पनि गरियो।



वडा नं.०५ मा कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगतबाट

यस बागमती गाउँपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को स्वीकृत बजेटबाट वडा नं. ०५ मा कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि विनियोजित बजेट रु.१ लाख बाट २००० पकेट सिजनल तरकारीको बीउ वितरण गरियो। सिजनल तरकारीको बीउबाट ४०० जना कृषकहरू लाभान्वित भएको छन्।

आकस्मिक रोगकिरा नियन्त्रण

यस बागमती गाउँपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को स्वीकृत बजेटबाट आकस्मिक रोगकिरा नियन्त्रण कार्यक्रमको लागि विनियोजित बजेट रु.५ लाख बाट विभिन्न रोगकिराहरूको नियन्त्रण गर्नाका



ओम बहादुर धामी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लागि विषादीहरू खरिद गरी बागमती गाउँपालिकाको ९ वटै वडाको सबै कृषकहरूलाई निशुल्क विषादी वितरण गरिएको छ।

प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रमहरू सूचना प्रकाशन र कार्यक्रम सम्झौता गर्ने काम गरियो।
विनियोजित बजेट ३० लाख

नेपाल सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रमहरू पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता सूचना प्रकाशन र कार्यक्रम सम्झौता गर्ने काम गरियो। विनियोजित बजेट ५ लाख



आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक देखि पुस मसान्तसम्म यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन
शाखाबाट भएका कामहरूको विवरण

भौतिक निर्माण कार्यका विवरण (गाउँपालिका बाट संचालित कार्यक्रम)

- ज्यामिरे खेलकुद मैदान, बागमती ०५
- १५ शैया हस्पिटल जाने बाटो ग्रावेल फिलिङ्ग, बागमती ०५
- जनता मा.बि. को फुटबल एकेडेमी सरसफाई तथा माटो फिलिङ्ग, बागमती ०८
- सल्लेनी चिरुवा जोड्ने बाटो नयाँ ट्रयाक, बागमती ०३
- बाङ्गगे मुडा देखि चिरुवा शिर सडक नयाँ ट्रयाक, बागमती ०३
- सुख्खा जरायोटरपुरानो ट्याक बाटो सरसफाई, बागमती ०३
- कुकुजोर पुरानो बाटो सरसफाई, बागमती ०३
- सिता आ.बि. को चौर सरसफाई, बागमती ०६
- फलिबल चौर अधेरी, बागमती ०९
- लाल भित्ते बाटो सरसफाई, बागमती ०१
- सानो कैले नयाँ ट्रयाक, बागमती ०६
- गढन कुटीभकारी जाने मोटर बाटो सरसफाई, बागमती ०३
- माथिल्लो नौ खण्डे मोटर बाटो सरसफाई, बागमती ०३
- तल्लो नौ खण्डे मोटर बाटो सरसफाई, बागमती ०३
- चार घरे मोटर बाटो सरसफाई, बागमती ०३
- ठुलो देउजर मोटर बाटो सरसफाई, बागमती ०३
- सानो देउजर स्कुल जाने मोटर बाटो सरसफाई, बागमती ०३
- बेतिनी मोटर बाटो सरसफाई, बागमती ०९
- ठाडी खोला जाने मोटर बाटो सरसफाई, बागमती ०६
- ठोटरी खोला देखि बकैया जोड्ने मोटर बाटो सरसफाई, बागमती ०८



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक १ देखि पुस मसान्त सम्म पशु शाखाबाट भएका कामहरूको विवरण

त्रैमासिक प्रतिवेदन फारम

कार्तिक महिना देखि पौष महिना सम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	खर्च भएको रकम	कार्यक्रम भएको स्थान	भएको उपलब्धि	कैफियत
१	अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि सहायता एंव सहयोग कार्यक्रम	२ लाख	बागमती गाउँपालिका वडा नं. ०६	बाख्रा वितरण	
२	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	५० हजार	बागमती गाउँपालिकाको सबै वडाहरूमा	कृत्रिम गर्भाधान कार्य भईरहेको	
३	Feasibility Study of Agriculture Livestock Status	५ लाख	बागमती गाउँपालिकाको सबै वडाहरूमा	तिब्र गतिमा काम भईरहेको	
४	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	५ लाख	बागमती गाउँपालिका		
५	F.M.D vaccinations		बागमती गाउँपालिकाको सबै वडाहरूमा	हाल सम्म १० हजार खोप लगाईसकेको	Vaccine पशु सेवा केन्द्रबाट उपलब्ध भएको
६	बागमती गाउँपालिका र खरिपाटि डेरी बीच सम्झौता भई यस गाउँपालिकामा उत्पादन भएका दुध लाई दिगो बजारीकरणका लागि सहजिकरण गरिएको र कृषकले प्रत्येक १५ दिनको दुधको फरका				



ओम बहादुर धामी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	पैसा प्राप्त हुने बाताबरण सुनिश्चित भएको।				
७	प्रदेश सशर्त तर्फको सबै कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धि सूचना प्रकाशन भईसकेको		वडा नं. ०५ र वडा नं. ०६		
८	खोरेत रोग मुक्त गाउँपालिका घोषणाका लागि सर्भे कार्यक्रम	कृषि तथा पशुपंक्षी निर्देशनालय	सबै वडाहरूमा	जम्मा ८१२ घरधुरी सर्भे गर्ने कार्य सम्पन्न भएको	





आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक १ देखि पुस मसान्त सम्म शिक्षा शाखाबाट भएका कामहरूको विवरण

१. शिक्षा सम्बन्धी कार्तिकदेखि पुस महिनामा सम्पादन गरिएका कार्यक्रमहरू:

आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक स्वीकृत बजेटको योजना तथा कार्यक्रम एवम् शिक्षा सम्बन्धी थप अन्य सम्पादन गरिएका कार्यक्रमहरू:

• 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 दक्षिणकाली आवि, बागमती -९, कुले, बेतिनी, - (२०८२ पुस ०६ गते आइतवार)

• 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 सामाजिक परीक्षण 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 रुपमा 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 गाउँपालिका स्तरीय आठौँ संस्करणको राष्ट्रपति रनिडशिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न: (२०८२ पुस ११, १२ र १३ गते)



ओम बहादुर दर्जा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आठौँ संस्करणको बागमती गाउँपालिकास्तरिय राष्ट्रपति रनिडशिल्डको उपाधि बागमती-१ स्थित सूर्य माविले जितेको थियो। बागमती-४, झुरझुरेस्थित सहिद स्मृति रंगशाला आइतबार सम्पन्न प्रतियोगितामा सूर्य माविले ११ स्वर्ण र १४ रजतसहित उपाधि जितेको हो।



सूर्य माविले सातौँ संस्करण पनि जितेको थियो। प्रतियोगितामा बागमती-५ स्थित देवकी मावि ११ स्वर्ण र १३ रजतसहित द्वितीय र बागमती-८ स्थित जनता मावि ११ स्वर्ण ८ रजतसहित तृतीय भएको थियो। तिनै वटै विद्यालयले बराबर स्वर्ण ल्याए पनि रजतको आधारमा सूर्य माविले उपाधि जितेको थियो। यस्तै वडा नम्बर २ स्थित बागमती मावि ६ स्वर्ण १ रजतसहित चौथो र वडा नम्बर ९ स्थित बाघभैरव मावि ३ रजतसहित पाँचौँ घोषित भएको थियो।



प्रतियोगितामा देवकी माविबाट सबैभन्दा बढी विद्यार्थीहरुलाई सहभागी गराएका थिए। देवकी माविबाट छात्रा ४९ र छात्र ५२ गरि १ सय १ जना, सूर्य माविबाट छात्र ३३ र छात्रा ३० गरि ६३ जना, जनता माविबाट ४२ छात्र र छात्रा २० गरि ६२ जना, बागमती माविबाट २४ छात्र र ३१ छात्रा ५५ जना र बाघभैरव ३१ छात्र र १३ जना गरि ४४ जना सहभागी भएका थिए।

प्रतियोगितामा ह्याट्रिक गर्न सफल देवकी माविका प्रविन राई उत्कृष्ट छात्र खेलाडी घोषित भएका थिए।



उनले देवकीका लागि १ सय मिटर दौड, २ सय मिटर दौड र लडजम्प गरि व्यक्तिगत ३ स्वर्ण दिलाएका थिए। यस्तै सूर्य माविकी सविता मोक्तान ४ सय मिटर, ८ सय दौड र हाई जम्पमा गरि ३ स्वर्ण जित्दै उत्कृष्ट छात्रा खेलाडी घोषित थिए।



बागमती खेलकुद विकास समितिका अध्यक्ष रहर सिं थिङको सभाध्यक्ष तथा बागमती गाउँपालिकाका अध्यक्ष सर्केश घलानको प्रमुख आतिथ्यतामा भएको प्रतियोगिता समापन तथा पुरस्कार वितरण कार्यक्रममा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ओम बहादुर दर्जा, ३ नम्बर का वडाध्यक्ष एवम् सामाजिक विकास संयोजक कमान सिंह पाख्रिन, ४ नम्बरका वडाध्यक्ष दन्तलाल माझी, ५ नम्बरका वडाध्यक्ष विजय कुमार भोलन, शिक्षा शाखा प्रमुख प्रकाश चन्द, मकवानपुर फुटबल संघका वरिष्ठ उपाध्यक्ष अरुण बल, फुटबल प्रशिक्षक मेघराज केसी र बागमती खेलकुद विकास समितिका उपाध्यक्ष वीर बहादुर थिङ 'मुक्ति' लगायतको उपस्थिति रहेको थियो।



ओम बहादुर दङ्गा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

टीमलाई स्वर्ण पदक दिलाउन उनको भूमिका रहेको थियो । त्यस्तै सूर्य माविका आसमान बोम्जन खेल शिक्षक घोषित भएका थिए। यस्तै १७ स्वर्ण र १० रजतसहित 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, पार्टीप्रतिनिधिहरु, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, संघ संस्थाका प्रतिनिधि लगायतको आतिथ्यता रहेको थियो ।

• गाउँ शिक्षा समिति बैठक:

बागमती गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक सुधार, व्यवस्थापन, नीतिगत निर्णय गर्न यस गाउँपालिकाको स्थानीय तहको ऐन बमोजिम तथा आवश्यकता अनुसार बैठक तथा निर्णय एवं हुने गरेको छ। चालु आ.व. मा २०८२ मङ्सिर १८ बैठक बसेको छ। उक्त बैठकमा शिक्षा समबन्धी ११ वटा महत्वपूर्ण प्रस्तावहरु माथि छलफल तथा निर्णयहरु भएका छन्।

• विद्यालय अनुगमन:

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट गाउँपालिका अन्तर्गतका ५० वटै सामुदायिक विद्यालयहरुको छड्के अनुगमन कार्य भएको छ। विद्यालय अनुगमनमा शिक्षक हाजिरी सम्बन्धी समस्या, विद्यार्थी उपस्थिति दरमा समस्या, केही विद्यालय आफू खुशी बन्द गरिएको लागायत समस्याहरु देखिएको थियो। अनुगमनको क्रममा केही विद्यालयका अनियमित हुने शिक्षकहरुको हाजिरी कट्टी गर्ने समेत कार्य भएको छ।

• योजना तथा कार्यक्रमहरु सम्झौता र भुक्तानी:

१. वडा स्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, बागमती ०७:

बागमती गाउँपालिका वडा नं. ७ द्वारा विनियोजित बजेटबाट वडा नं. ७ को खेलकुद विकास समितिले यस कार्यालय सँग सम्झौता गरी मिति २०८२/०७/२० देखि २५ गतेसम्म प्रतियोगिता सम्पादन गरे सँगै कार्यक्रमको रकम समेत समितिमको नाममा भुक्तानी भइसकेको छ।

२. शिक्षा-बागमती गुणस्तरीय शिक्षा एवं विद्यालय सूचना प्रविधि सहयोग परियोजना: गाउँपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक बजेटको योजना तथा कार्यक्रम अन्तर्गत सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (नेपाल सरकार - विपेश अनुदान चालु) को कार्यान्वयनका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइएको छ।



ओम बहादुर दजं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. ल्होछार कप प्रतियोगिता सम्पन्न:

तामाङ समुदायको महान पर्व तथा नयाँ वर्ष २०६२ औं सोनाम ल्होछारको अवसरमा वडा नं. ०३ बाट विनियोजित बजेटबाट यस कार्यालय सँग सम्झौता गरी मिति २०८२ पुस २५ गतेदेखि माघ ०१ गतेसम्म प्रतियोगिता सञ्चालन गरिएको थियो। कार्यक्रम सम्पन्न भएको तर उक्त कार्यक्रमको रकम भुक्तानी बाँकी रहेको छ।

४. क्रियटिभ युथ क्लब अर्घौरीसँगको सहकार्यमा वडास्तरीय भलिबल कप सञ्चालन, बागमती ०९:

वडा नं. ९ द्वारा विनियोजित बजेटबाट क्रियटिभ युथ क्लब, बागमती गाउँपालिका वडा नं. ९ सँग सम्झौता गरी प्रतियोगिता सम्पन्न भइसकेको छ। उक्त कार्यक्रमको रकम भुक्तानी बाँकी रहेको छ।

५. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र: बागमती गाउँपालिका अन्तर्गतका तपसिल अनुसारका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरु सँग योजना सम्झौता गरी कार्यान्वयनको चरणमा रहेको छ।

तपसिल

क्र.सं.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम	ठेगाना	कैफियत
१	राईगाउँ सामुदायिक अध्ययन केन्द्र	बागमती- ०१, माझगाउँ, मकवानपुर	
२	नयाँ नेपाल सामुदायिक अध्ययन केन्द्र	बागमती- ०८, शान्तिपुर, मकवानपुर	
३	जागरण सामुदायिक अध्ययन केन्द्र	बागमती- ०९, बेतिनी, मकवानपुर	

६. शिक्षक तथा कर्मचारी, सट्टा शिक्षकहरुको मासिक तलब मासिक तलब भत्ता निकासा हुने गरेको छ।

७. विद्यार्थी दिवा खाजा बापतको रकम मासिक रुपमा निकासा गरिने गरिएको छ।



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक १ देखि पुस मसान्त सम्म सामाजिक विकास शाखाबाट भएका कामहरुको विवरण

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

एकमुष्ठ बजेट र खर्चको विवरण

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक	बिनियोजित बजेट (रकम रु.)	खर्च (रकम रु.)	प्रगति प्रतिशत (%)	कै.
१	सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)				
२	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (सशर्त अनुदान)	५,७०,०००			
३	गाउँपालिकाको	२२,५०,०००			

क्रियाकलाप अनुसारको बजेट र खर्चको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	बिनियोजित बजेट (रकम रु.)	खर्च (रकम रु.)	प्रगति प्रतिशत (%)	कै.
१	बाल विवाह अन्त्यका लागि समुदाय परिचालन कार्यक्रम (बाल विवाह विरुद्ध क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम)	१,५०,०००			खर्चको प्रक्रियामा
२	आमाबाबुबिहीन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रम	७,२०,०००			खर्चको प्रक्रियामा
३	बाल दिवस, नारी दिवस, मानव अधिकार दिवस, अपाङ्गता दिवस, लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रम	१,५०,०००	१९३००		खर्चको प्रक्रियामा
४	अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रम	५,००,०००			खर्चको प्रक्रियामा



ओम बहादुर दजः
सामाजिक विकास कार्य अधिकृत

५	ब्यूटिसियन तालिम सञ्चालन	५,००,०००			खर्चको प्रक्रियामा
६	महिला बालबालिका सशक्तीकरण तथा सिप विकास कार्यक्रम	७,००,०००			
७	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष	१,००,०००			

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	बिनियोजित बजेट (रकम रु.)	खर्च (रकम रु.)	प्रगति प्रतिशत (%)	कै.
१	महिला समुदाय लक्षित तालिम कार्यक्रम बागमती-०१	१,००,०००			
२	महिला सशक्तीकरण कार्यक्रम बागमती-०४	२,००,०००			
३	महिला तथा दलित सशक्तीकरणका लागि सीप विकास कार्यक्रम बागमती-०५	१,००,०००			
४	मानव अधिकार सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	१,००,०००			

रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक	बिनियोजित बजेट (रकम रु.)	खर्च (रकम रु.)	प्रगति प्रतिशत (%)	कै.
१	सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (सशर्त अनुदान)	६९,२७,३००			
२	गाउँपालिकाको बजेट	८०,७२,०००			
	जम्मा	१,१४,४७,०००			



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विनियोजित बजेटहरूको खर्च तथा प्रगति प्रतिशत

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट (रकम रु.)	खर्च (रकम रु.)	प्रगति प्रतिशत (%)	कै.
१	रोजगार संयोजकको तलब	५,६८,०००			१माकम
२	रोजगार संयोजकको पोशाक	१०,०००			मा
३	आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१,००,०००			
४	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन	२५,०००			
५	श्रम बैंक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	३०,००,०००			कार्यविधि निर्माण भएर कार्यन्वयन प्रक्रियामा
	जनश्रमदान परिचालन एवं स्वरोजगार कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद	२५,००,०००			
	संचालीत रोजगार आयोजनाहरूको अनुगमन/निरिक्षण	४५०००			
	रोजगार सेवा केन्द्रको लागि मसलन्द खर्च	१,००,०००			
	रोजगार संवाद मञ्चको संचालन	२५,०००			
	रोजगारी श्रृजना(नेपाल सरकार)	२५,७२,०००			कार्यन्वयन प्रक्रियामा
	रोजगारी श्रृजनामा पालिकाको लागत साझेदारी	२५,७२,०००			कार्यन्वयन प्रक्रियामा
	जम्मा	१,१४,४७,०००			

लघु उद्यम विकास शाखा

एकमुष्ठ बजेट र खर्चको विवरण



ओम बहादुर दमि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक	बिनियोजित बजेट (रकम रु.)	खर्च (रकम रु.)	प्रगति प्रतिशत (%)	कै.
१	सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (सशर्त अनुदान)	१०,००,०००			
२	गाउँपालिकाको बजेट	११,००,०००			

क्रियाकलाप अनुसारको बजेट र खर्चको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	बिनियोजित बजेट (रकम रु.)	खर्च (रकम रु.)	प्रगति प्रतिशत (%)	कै.
	उद्यम विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक(एकमुष्ट)	४,५४,०००/-			
	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नती (सिप विकास तालिम)	७०,०००/-	६३,६६०/-		
	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यमी विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	३,३६,०००/-			
	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण	१,४०,०००/-			
	सुधारिएको आरन खरिद तथा वितरण	५,००,०००/-			
	सुधारिएको आरन खरिद, बागमती-८	१,००,०००/-			
	गरिबी निवारणका लागि उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम	५,००,०००/-			



ओम बहादुर दजः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	उद्यम विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक(एकमुष्ट)	४,५४,०००/-			
	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नती (सिप विकास तालिम)	७०,०००/-			
	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यमी विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	३,३६,०००/-			
	जम्मा	२१,००,०००/-			

आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक १ देखि पुस मसान्त सम्म भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखाबाट भएका कामहरूको विवरण

१. भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासी ३०० जनाको लगत प्रविष्ट गर्ने कार्य गरिएको।
२. वडा नं. ०१, ०२, ०४ र ०६ मा भएको भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासीहरू १०४ जनालाई लालपुर्जा बितरण गरिएको।
३. वडा नं. ०७ र ०९ मा १५० घरधुरी को ५०० कित्ता जग्गा नापी गरिएको।
४. वडा नं. ०१, ०४, ०५, ०६, ०७, र ०९ मा भएका ११० जना भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासीहरूको लालपुर्जा बनाउनको लागी सुचना टाँस तथा आवश्यक कागजहरू तयार पार्ने काम गरिएको।
५. विभिन्न वडाहरूको १० वटा निवेदन परेको मा फिल्डमा गएर फिल्ड छुटाउने काम गरियो।



ओम बहादुर दङ्गा
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:- शिशिर घिमिरे

पद:- सूचना प्रविधि अधिकृत

मोवाइल नं.:- ९८५५०८८४६६

Email:- ito.bagmatimunmakwanpur@gmail.com