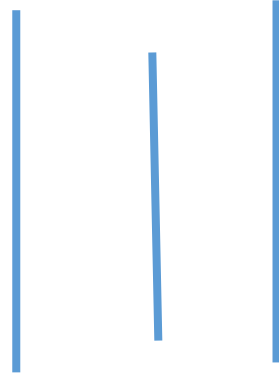


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८२ साल बैशाख १ देखि २०८२असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु

स्वत प्रकाशन (Pro-active Disclosure)



प्रकाशक

बौदीकाली गाउँपालिका

नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व), गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.baudikalimun.gov.np

E-mail: baudikalimun@gmail.com

प्रकाशन मिति: २०८२ साउन २०

विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिचय	१
२. गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी	१-२
३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी तेरिज	२
४. गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	३-८
५. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	९-१४
६. नागरिक वडापत्र	१५-२१
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२२
८. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण	२२-२८
९. सूचना अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुखको विवरण	२८
१०. ऐन नियम विनियम तथा निर्देशिकाको सूची	२८-३१
११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	३२-३३
१२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय	३४
१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण	३४
१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवंम प्राविधिक सहयोग	३४
१५. सार्वजनिक निकायको सूचनाहरू अन्यन्त्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण	३४

बौदीकाली गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

गाउँपालिकाको नाम:	बौदीकाली गाउँपालिका
स्थापना वर्ष:	वि. सं: २०७३
घोषणा:	२०७३/११/२७
प्रदेश:	गण्डकी प्रदेश
जिल्ला:	नवलपरासी बर्दघाट सुस्तापूर्व
वडा संख्या:	६
जनसंख्या :	११३३८ (२०७८ सालको जनगणना अनुसार) (महिला -६१५८ पुरुष
घर संख्या:	२६७६
क्षेत्रफल:	९१.९ वर्ग किलोमिटर
भौगोलिक अवस्थिति:	८४°२" देखि ८४°७" पूर्वी देशान्तर र २८°४९" देखि २७°५४" उत्तरी अक्षांश
गाउँपालिकाको सिमाना:	पूर्वमा बुलिङटार गाउँपालिका र दक्षिणमा हुप्सेकोट गाउँपालिका पर्दछ भने पश्चिममा पाल्पा जिल्ला र उत्तरमा तनहुँ जिल्ला पर्दछ ।
महत्वपूर्ण बजार:	मचेडी, खहरे, भुलाङ, कुवाकोट ,थोत्रेनी चापाभञ्ज्याङ्ग, नगरडाँडा ।
प्रमुख जाती:	मगर,कामी, दमाई, क्षेत्री, ब्राह्मण, नेवार, दराई, सार्की, गुरुङ्ग, घर्ती, ठकुरी, कुँवर, भाट र कुमाल आदि ।
पर्यटकीय क्षेत्र:	डेढगाउँ,अकलादेवी मन्दिर, बालीघाट वाल्मिकी आश्रम ,अकला गुफा बाँझोबारी, जनक आश्रम ,दुर्गाभवानी ,महाभारत पहाड, दराई सामुदायिक होम स्टे, गुरुङ्ग होम स्टे ,गुम्बा आदि ।
चाडपर्व:	साउने सक्रान्ति,नागपञ्चमी, तिज,बडादशै, दिपावली, पन्ध्र पुष, माघे सक्रान्ति चैते दशै,रामनवमी, गुरु पुर्णिमा, चण्डी पुर्णिमा, बुद्धजयन्ति आदी ।
विद्यालय संख्या:	३१
संस्थागत विद्यालय:	१
सामुदायिक विद्यालय संख्या:	३०
प्रमुख खोला/नदीहरु:	कालीगण्डकी, बौदीखोला, इल्ली खोला, निरन्दी खोला आदि ।

१. गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी

यस गाउँपालिका नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संघ र गण्डकी प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तह सम्बन्धी जारी

गरिएका ऐन, नियम तथा अन्य कानुनी प्रबन्धहरू, समय समयमा जारी हुने परिपत्रहरू एवं गाउँपालिकाको स्थानीय कानूनहरू (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, मापदण्ड, मार्गदर्शन) र निर्णयहरू समेतले तोके बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट छ ।

बौदीकाली गाउँपालिका, नवलपुर
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेलिज

अनुसू

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	सङ्ख्या	उपसङ्ख्या	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	शेडी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	मानविक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास विरक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाथी	इन्जि.	सिभिल	स्थानीय	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१८	
बडा कार्यालय (६ बटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२		२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	१	३	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४		४	
								०	
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१२	१	११	
कुल जम्मा						३१	१	२९	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको भिन्दा चौथो तहमा कामकाज सञ्चालन गर्न सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर ग्रहरी जस्ता स्थानीय कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेको पदमा कामकाज सञ्चालन गर्न सकिनेछ र त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज सञ्चालन गर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाथी कर्मचारीहरूलाई निजहरूको सैनिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज सञ्चालन गर्नेछ ।

यस दरबन्दी भन्दा बढि गाउँपालिकाको स्थानीय कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले सट्टा बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

नेपाल सरकार
नवलपुर जिल्ला
(सामान्य प्रशासन)
सिंहदरवार काठमाडौं

३.बौदीकाली गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	कार्यरत शाखा	श्रेणी	सम्पर्क नं.
१	उज्ज्वल बहादुर बस्नेत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	रा.प.तृतीय	९८५७०४६२६४
२	बुद्धि प्रसाद सुवेदी	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौँ	९८५६०५५७९०
३	जिवलाल भुसाल	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत सातौँ	९८४७२७०२५६
४	राधिका रिजाल	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौँ	९८४९०९५०३५
५	नारायण खत्री	प्रशासकीय अधिकृत	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत सातौँ	९८६६२२१६७२
६	विकास खनाल	न्यायिक सहजकर्ता	न्यायिक समितिको सचिवालय	अधिकृत सातौँ	९८६८६९९००५
७	मिलन श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना तथा प्रविधि विकास शाखा	अधिकृत सातौँ	९८४१७३१८४०
८	अर्जुन सुनार	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	अधिकृत छैटौँ	९८६३२३०९०२
९	लालचन गैह्रे	सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत छैटौँ	९८६०७९७९३०
१०	शिवराज पौडेल	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत छैटौँ	९८४९४३९३११
११	कृष्ण प्रसाद दाहाल	आ.ले.प. सहायक	आ.ले.प. शाखा	सहायक पाँचौँ	९८४०८८४६०४
१२	संगीता पन्थी	सहायक वा सो सरह	जिन्सी शाखा	सहायक पाँचौँ	९८४००५९६८९
१३	तारा प्रसाद न्यौपाने	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	३ नं. वडा कार्यालय	सहायक पाँचौँ	९८६१४९४१४८
१४	डोलजंग गुरुङ	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	२ नं. वडा कार्यालय	सहायक पाँचौँ	९८४६२५९९५९
१५	शंकर गैह्रे	सब-इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सहायक पाँचौँ	९८४६८३९७०६
१६	हेमलाल काफ्ले	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५/६ नं. वडा कार्यालय	सहायक पाँचौँ	९८२१४२६१४३

१७	मदन अर्याल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	४ नं. वडा कार्यालय	सहायक पाँचौ	९८४३९३८००५
१८	टेकराज पन्त	सब-इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सहायक पाँचौ	९८४९८२७३८२
१९	रूपकला विश्वकर्मा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	प्रशासन शाखा	सहायक पाँचौ	९८६५२८९१९०
२०	विजय कण्डेल	सब-इन्जिनियर	रोजगार सेवा केन्द्र	सहायक पाँचौ	९८४७२५२९५६
२१	विनोद वि.क.	एम.आई.एस.अप रेटर	रोजगार सेवा केन्द्र	सहायक पाँचौ	९८२१५२९२७६
२२	कमल प्रसाद सुनारी	अमिन	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सहायक चौथो	९८४३२११३७६
२३	लक्ष्मी श्रेष्ठ	पोषण स्वयंसेवक	बहुक्षत्रीय पोषण	सहायक चौथो	९८१३५९५०७०
२४	बसन्त कुमार यादव	अ.सब इन्जिनियर	६ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९७६२८९६१४१
२५	मनोज श्रेष्ठ	अ.सब इन्जिनियर	३ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८४५१०७८९८
२६	जनक विष्ट	अ.सब इन्जिनियर	४ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८६८१०८८५२
२७	दीपक मेहता	अ.सब इन्जिनियर	५ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८२७३५८६२३
२८	हुम बहादुर वि.क.	फिल्ड सहायक	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	सहायक चौथो	९८६६०३१४११
२९	मनोज कोइराला	स्वकीय सचिव	बौदीकाली गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालय	सहायक चौथो	९८४००१०६७३
३०	सपना कण्डेल	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास शाखा	सहायक चौथो	९८४०२०१४२१
३१	सुन्दर ओझा	खा.पा.स.टे.	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सहायक चौथो	९८४९०७३७११
३२	विज्ञान आचार्य	प्रशासन सहायक	५ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९७४५३५६३९५
३३	हेमन्त घिमिरे	प्रशासन सहायक	१ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९७४१८२६०९७
३४	सोनी पोखेल	सहायक महिला विकास निरीक्षक	महिला, बालबालिका एवं समाज कल्याण इकाई	सहायक चौथो	९८११५०६२०७
३५	किशन कुमार चौधरी	प्रशासन सहायक	प्रशासन शाखा	सहायक चौथो	९८०७२१८८४४
कृषि विकास शाखा					

३६	विपिन कण्डेल	कृषि स्नातक प्राविधिक	कृषि विकास शाखा	अधिकृत छैटौं	९८६०९६६००७
३७	सुवास ढकाल	प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	सहायक पाँचौं	९८६४७२६३८७
३८	शंकर तिवारी	ना.प्रा.स.	४ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८२११४५९५०
३९	सुर्यवंशी मगर	ना.प्रा.स.	६ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८४०४१७१४०
४०	रश्मी श्रेष्ठ	ना.प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	सहायक चौथो	९८०६६२०४६८
पशुपन्छी विकास शाखा					
४१	मिन कुमार चौधरी	पशु विकास अधिकृत	पशुपन्छी विकास शाखा	अधिकृत सातौं	९८६५८१२४२५
४२	तपराज साउद	प.स्वा.प्रा.	पशुपन्छी विकास शाखा	सहायक पाँचौं	९७४८८५३८५१
४३	नरेश बहादुर बुढा	ना.प.स्वा.प्रा.	पशुपन्छी विकास शाखा	सहायक चौथो	९८६५९२९७३२
४४	शिव ओझा	प.से.प्रा.	पशुपन्छी विकास शाखा	सहायक पाँचौं	९७४५९९१४३४
४५	मिन कुमार श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा.	२ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८५६०६४३०१
४६	आनन्द पाण्डे	ना.प.स्वा.प्रा.	३ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८१९४३४५९१
४७	विष्णु माया बस्याल	ना.प.स्वा.प्रा.	१ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८१९४९८१२६
४८	पुजा वि.क.	ना.प.स्वा.प्रा.	पशुपन्छी विकास शाखा	सहायक चौथो	९८६५४०१५१६
स्वास्थ्य शाखा					
४९	मेघ बहादुर ठाडा	सि.अ.हे.व.अ.	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत छैटौं	९८५६०३६१०६
५०	विर बहादुर वि.क.	अ.हे.व.	बालीघाट सा.स्वा.ई	सहायक चौथो	९८५६०६६३१४
डेढगाउँ आयुर्वेद औषधालय					
५१	पुष्पा तिवारी	कविराज	आयुर्वेद शाखा	सहायक पाँचौं	९८६६३४९०३१
५२	निर्मला कुमारी वि.सी.	वैद्य	आयुर्वेद शाखा	सहायक चौथो	९८६७९४१९७१
मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी					
५३	टोपकान्त अधिकारी	सि.अ.हे.व.अ.	मिथुकरम स्वा.चौ.	अधिकृत छैटौं	९८४७५९५१८६
५४	सृजना कार्की	स्टाफ नर्स	मिथुकरम स्वा.चौ.	सहायक पाँचौं	९८२५४१५७९६
५५	मीरा दरै	सि.अ.न.मी.	मिथुकरम स्वा.चौ.	सहायक पाँचौं	९८६१३२८३२०
५६	महोम्मद अरफात आलम	हे.अ.	मिथुकरम स्वा.चौ.	सहायक पाँचौं	९८४५६४७४८२
५७	रमेश ठाकुर लोहार	हे.अ.	मिथुकरम स्वा.चौ.	सहायक पाँचौं	९८४५८९२३८२

मचेडी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई					
५८	फुलमाया कण्डेल	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	मचेडी सा.स्वा.इकाई	अधिकृत छैटौं	९८४७५६१७२१
५९	उमेश थापा मगर	अ.हे.व.	मचेडी सा.स्वा.इकाई	सहायक चौथो	९८४४७७८८१४
रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र					
६०	अविरल वाग्ले	मेडिकल अधिकृत	रकुवा प्रा.स्वा.के.	अधिकृत आठौं	९८४७३६३९२३
६१	रविन्द्र कुमार यादव	हेल्थ असिस्टेन्ट	रकुवा प्रा.स्वा.के.	सहायक पाँचौं	९८०९६०४४१०
६२	सुदिप श्रेष्ठ	हेल्थ असिस्टेन्ट	रकुवा प्रा.स्वा.के.	सहायक पाँचौं	९८४९८३६३३२
६३	कपिल सारु मगर	हेल्थ असिस्टेन्ट	रकुवा प्रा.स्वा.के.	सहायक पाँचौं	९८२११२८२७५
६४	मनिषा गाहा मगर	हेल्थ असिस्टेन्ट	रकुवा प्रा.स्वा.के.	सहायक पाँचौं	९८०७४२६४६१
६५	निरमाया सिंजाली	स्टाफ नर्स	रकुवा प्रा.स्वा.के.	सहायक पाँचौं	९८६७७२४६४६
६६	सरिता राना	स्टाफ नर्स	रकुवा प्रा.स्वा.के.	सहायक पाँचौं	९८०४२९४३३२
६७	अभिषेक कुमार मण्डल	अ.हे.व.	रकुवा प्रा.स्वा.के.	सहायक चौथो	९८१९८०३०७४
६८	नरु माया सारु मगर	अ.न.मी.	रकुवा प्रा.स्वा.के.	सहायक चौथो	९८६७८२१६०६
६९	हरीमाया थापा	अ.न.मी.	रकुवा प्रा.स्वा.के.	सहायक चौथो	९८४६३४७१४७
७०	भुमा माकिम बराल मगर	अ.न.मी.	रकुवा प्रा.स्वा.के.	सहायक चौथो	९८१९४५४५३१
७१	आइतमाया गाहा मगर	अ.न.मी.	रकुवा प्रा.स्वा.के.	सहायक चौथो	९८२४१६४६१७
७२	सन्तोष कुमार साह	ल्याव असिस्टेन्ट	रकुवा प्रा.स्वा.के.	सहायक चौथो	९८१६८५८८५३
बालीघाट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई					
७३	दिना सुनार	अ.हे.व.	बालीघाट सा.स्वा.ई	सहायक चौथो	९८०५४८०५२१
७४	देउ कुमारी राना	अ.न.मी.	बालीघाट सा.स्वा.ई	सहायक चौथो	९८२३७७६१४६
रकुवा स्वास्थ्य चौकी					
७५	घन नारायण श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.अ.	रकुवा स्वा.चौ.	अधिकृत छैटौं	९८४७१९३८५३
७६	नैनीकला थापा	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	रकुवा स्वा.चौ.	अधिकृत छैटौं	९८४७४८३०९६

७७	सुशील लम्साल	हेल्थ असिष्टेन्ट	रकुवा स्वा.चौ.	सहायक पाँचौ	९८६६०५६३३६
सावैरी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई					
७८	कमल चन्द्र कण्डेल	अ.हे.व.	सावैरी सा. स्वा. इकाई	सहायक चौथो	९७६७६३८८८२
रुचाङ्ग स्वास्थ्य चौकी					
७९	हस्बुदीन अंसारी	अ.हे.व.	रकुवा स्वा.चौ.	सहायक चौथो	९८२६४२६८०८
८०	निशा कुमारी जयसवाल	अ.हे.व.	रुचाङ्ग स्वा.चौ.	सहायक चौथो	९८४७४६१७३६
८१	तेजु माकिम मगर राना	अ.न.मी.	रुचाङ्ग स्वा.चौ.	सहायक चौथो	९८२४४६०२४२
८२	संजय डोटेल	हे.अ.	रुचाङ्ग स्वा.चौ.	सहायक पाँचौ	९८६०४८६४७२
बबक सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई					
८३	भिम कुमारी राना मगर	अ.न.मी.	बबक सा.स्वा.ई	सहायक चौथो	९८०७५५८७२४
८४	कमलकान्ता सारु मगर	अ.हे.व.	बबक सा.स्वा.ई	सहायक चौथो	९८४५९१२६३१
नरम स्वास्थ्य चौकी					
८५	पविसरा सोती	सि.अ.न.मी.	नरम स्वा.चौ.	सहायक पाँचौ	९८४७२७१९२८
८६	रमेश प्रसाद चौलागाई	हेल्थ असिष्टेन्ट	नरम स्वा.चौ.	सहायक पाँचौ	९८६६२०४५६८
८७	स्वस्तिका आचार्य	हेल्थ असिष्टेन्ट	नरम स्वा.चौ.	सहायक पाँचौ	९८६६६५३०२४
सवारी चालक					
८८	खिम बहादुर सार्की	हेभी सवारी चालक	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	९८२१९९२८३५ /९८६३९३७३४ १
८९	ओम बहादुर फाल मगर	हलुका सवारी चालक	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	९८६९४६५८२५
९०	झविन्द्र घर्ती	हलुका सवारी चालक	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	९७४४२४००००
कार्यालय सहयोगी					
९१	शालिकराम कण्डेल	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	९८१७५७७९२०
९२	मिन बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	९८१६४२०३३९
९३	मैना ओझा	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	९८४६४६५७६८

९४	सिता लम्साल	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	९८१७४३४०६२
९५	मन बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	१ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	९८१९४५५७२१
९६	जानकी घर्ती	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	९८२४१८७०३६
९७	मनिलाल सारु	कार्यालय सहयोगी	३ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	९८६६००३६६०
९८	बेक बहादुर थापा मगर	कार्यालय सहयोगी	४ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	९८१३८२२८१७
९९	आशिष राना	कार्यालय सहयोगी	५ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	९८०४४७५२९०
१००	रिता सारु	कार्यालय सहयोगी	६ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	९८४०२८४६२४
१०१	विन्दु भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	आयुर्वेद शाखा	श्रेणीविहिन	९८४९००५६५७
१०२	सावित्रा पाण्डे कण्डेल	कार्यालय सहयोगी	मिथुकरम स्वा.चौ.	श्रेणीविहिन	९८६७४०३७०८
१०३	सिता पाण्डे डोटेल	कार्यालय सहयोगी	रकुवा प्रा.स्वा.के.	श्रेणीविहिन	९८६७०४३५८८
१०४	मेग बहादुर सारु	कार्यालय सहयोगी	रकुवा प्रा.स्वा.के.	श्रेणीविहिन	९८०७५७०१३४
१०५	गौरी पौडेल	कार्यालय सहयोगी	बालीघाट सा.स्वा.ई	श्रेणीविहिन	९८१९११४६४७
१०६	श्रीराम राना	कार्यालय सहयोगी	रकुवा स्वा.चौ.	श्रेणीविहिन	९८१४१४६२४८
१०७	बम बहादुर दर्लामी	कार्यालय सहयोगी	रुचाङ्ग स्वा.चौ.	श्रेणीविहिन	९८६७७९६४९६
१०८	डान बहादुर बराल	कार्यालय सहयोगी	नरम स्वा.चौ.	श्रेणीविहिन	९८६७१७५५१३

४.गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा:

शाखा/उपशाखा/वडा कार्यालयहरू	सम्पादन गरिने कार्यहरू
सामान्य प्रशासन शाखा	➤ दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू ➤ गाउँपालिका, कार्यपालिका, कर्मचारी तथा अन्य बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ➤ बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी, ➤ कर्मचारी भर्ना तथा व्यवस्थापन ➤ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भर्ने भराउने र मूल्याङ्कन ➤ आफ्नो मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ➤ कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरूको दर्ता अभिलेख ➤ अन्य शाखा तथा शाखामा नपरेका सबै कामहरू
आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा	➤ आर्थिक नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन ➤ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी ➤ समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ➤ कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ➤ आय व्ययको अनुमान ➤ बेरुजु फछ्यौट ➤ लेखा परीक्षण गराउने ➤ धरौटी स्याहा तथा फिर्ता ➤ संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन ➤ विभिन्न कोषको सञ्चालन ➤ वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन व्यवस्थापन
योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	➤ बजेट सिमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने

	➤ सहभागितामूलक बार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने । ➤ गाउँपालिकाको बार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ➤ गाउँपालिकाको बार्षिक आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी काम गर्ने ➤ वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ➤ उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ➤ निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ➤ योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने ➤ गाउँपालिका भित्र सञ्चालित स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने ➤ कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिस भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ➤ बार्षिक विकास योजना तथा योजना कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण ➤ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण र सहयोग ➤ आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ➤ विषयगत क्षेत्र नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण । ➤ विकास आयोजनाको अनुगमन आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	➤ स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमन ➤ पूर्वाधार विकास सम्बन्धी विकास योजनाको मर्मत सम्भार ➤ निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन ➤ इस्टिमेट, ड्रइङ, डिजाइन तयारी ➤ स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने

	➤ पानीको मुहान संरक्षण र दर्ता ➤ स्वच्छ खानेपानी तथा सिंचाई सम्बन्धी खरिद योजना । ➤ भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस ➤ कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा निर्माण ➤ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ प्रारम्भिक बाल शिक्षा आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा तथा बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड योजनाको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन ➤ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमती, स्वीकृती, समायोजना तथा नियमन ➤ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ➤ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तीको व्यवस्थापन ➤ स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक निर्माण र कार्यान्वयन ➤ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा सञ्चालन अनुमती र नियमन ➤ स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप, र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ➤ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन ➤ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस ➤ विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन ➤ सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन ➤ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ➤ विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख व्यवस्थापन ➤ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ➤ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ➤ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
सामाजिक विकास शाखा	

खानेपानी व्यवस्थापन शाखा	➤ स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने ➤ पानीको मुहान संरक्षण र दर्ता ➤ स्वच्छ खानेपानी तथा सिंचाई सम्बन्धी खरिद योजना । ➤ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन ➤ गाउँको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	➤ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन ➤ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड, बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ➤ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ➤ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ➤ औषधी पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस ➤ आषाढिजन्य बनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन ➤ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) ➤ प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ➤ आयुर्वेदिक, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायत परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ➤ स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य बृतको पालना पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ➤ जुनोटिक र कोटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ➤ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ➤ स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन ➤ जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ➤ स्वास्थ्य शाखागत प्रशासनिक कार्य गर्ने
आर्थिक विकास शाखा	

कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी शाखा	➤ पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन ➤ पशुपन्थी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ➤ पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन ➤ पशुनक्ष सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन ➤ पशुपंक्षी विमा ➤ पशु आहारको गुणस्तर नियमन ➤ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन ➤ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ➤ छाडा चौपाया नियन्त्रण ➤ कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन ➤ कृषि बजार सुचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन ➤ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ➤ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ➤ कृषि प्रसार तथा जनशक्ति प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ➤ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ➤ कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण ➤ कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण ➤ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ➤ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार ➤ कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	➤ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ➤ आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ताको व्यवस्थापन

	➤ सबै वडाबाट हुने व्याक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ➤ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ➤ समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड निर्धारण ➤ सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन ।
गरिवि निवारणका लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रम	➤ उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन ➤ उद्यमशिलता विकास तालिम ➤ प्राविधिक सिप विकास तालिम ➤ लघुवित्तमा पहुँच ➤ उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच ➤ बस्तु र सेवा बजारीकरण तथा व्यवसायिक परामर्श ➤ एडभान्स तालिम
सूचना प्रविधि शाखा	➤ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ➤ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, ➤ अभिलेख व्यवस्थापनमा नविनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ➤ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याडक व्यवस्थापन ➤ सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन ➤ स्थानीय सूचना संकलन प्रशोधन अभिलेखिकरण तथा वितरण ➤ कार्यालय सँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याडकहरुको एकिकरण तथा वितरण

५.नागरिक वडापत्र:

सि. न	सिफारिस	आवश्यक पर्ने काराजात	आवश्यक प्रकृया	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	सेवा दस्तुर रु
१	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन । २) प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का । ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) व्यक्तिगत निवेदन ।	१) निवेदन दर्ता गराउने । २) तोक लगाउने । ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नलाग्ने
२	बैंक खाता खोल्ने बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता सञ्चालन / बन्दको लागि खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड । २) समितिको निर्णय । ३) निवेदन । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गराउने । २) तोक लगाउने । ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सोही दिन	नलाग्ने
३	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानको लागि सर्वे गर्ने	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानको लागि समितिको आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र । २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण । ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	१) निवेदन दर्ता गराउने । २) तोक लगाउने । ३) प्राविधिकले लागत अनुमान तयार गरी उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /प्राविधिक शाखा	प्राथमिकताको आधारमा बढीमा सात दिन भित्र	नलाग्ने
४	योजना सम्झौता गर्ने	१) वार्षिक योजना पुस्तिकामा प्रकाशित योजनाको विवरण खुल्ने कागजात । २) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ।	१) निवेदन दर्ता गराउने । २) तोक लगाउने । ३) सम्पूर्ण व्यहोरा खुल्ने गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट टिप्पणी सदर गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्राविधिक तथा योजना शाखा कर्मचारी	सोही दिन	नलाग्ने

		३) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ५) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान । ६) निर्माण सुधार गरिने स्थानको स्पष्ट देखिने गरी खिचिएको फोटो । ७) समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	४) सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा योजना सम्झौता गर्ने ।			
५	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	१) समितिको प्राविधिकको अन्तिम मुल्याङ्कनको लागि सहयोग मागको निवेदन २) प्राविधिकको अन्तिम मुल्याङ्कन । ३) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ४) सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । ५) सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन । ६) वडा स्तरिय र गा पा स्तरिय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन । ७) सम्पन्न भएको योजनाको तस्विर ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २) तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) योजना शाखाबाट सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई टिप्पणी उठाई सदर गराउने । ५) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानी दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / प्राविधिक / आर्थिक प्रशासन योजना शाखाका कर्मचारी ।	सोही दिन	नलाग्ने

		८) आयोजना व्यवस्थापन /होडिङ बोर्डको तस्विर ९) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।				
६	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । २) नापी किताब खर्चको विल भरपाई । ३) उपभोक्ता समितिको फर्छ्यौटको लागि निर्णयको प्रतिलिपी । ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस । ६) योजनामा लागेको खर्च सार्वजनिक गरेको सुचना ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास र फरफारक गरिदिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकएका कर्मचारी योजना प्राविधिक र आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरु ।	सोही दिन	नलाग्ने
७	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप	१) निवेदन । २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी । ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भएमा कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख	प्रकृया पुगेको भोलिपल्ट	

		बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको सम्झौताको प्रतिलिपी । ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ६) सबै भन्दा नजिक कम्तिमा तिन वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति । ७) वि.व्य.सको निर्णय । ८) शिक्षा ऐन नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून अनुसार अन्य कागजात हरू ९) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस				
८	घर नक्सा पास	१) नक्सा किताबः (निवेदन भरेको ।) २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ४) किता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्सा ५) तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) कागजात चेकजाँच गर्ने ४) प्राविधिकले स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिने । ५) संधियारहरूको नामा १५ दिने सुचना टाँस गर्ने । ६) सम्बन्धित वडाले संधियारहरूको सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / प्राविधिक र तोकिएका अन्य कर्मचारीहरू	प्रकृया पुरा भएको दिन	आर्थिक ऐन २०८१ बमोजिम

		तयार पारिएको नक्सा ३ प्रति । ६) चालु आ व सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी । ७) नक्सा फाराममा उल्लेखित अन्य विवरण ८) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	७) प्रथम चरणको अनुमति प्रदान गर्ने ८) क्रमशःअन्य अनुमति प्रदान गर्दै जाने ।			
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता नविकरण	१) निर्माण व्यवसायीको निवेदन । २) अनुसुची बमोजिमको जनशक्ति विवरण तथा मेसिनरी उपकरणको विवरण । ४) उपकरणको स्वामित्व तथा विमा सम्बन्धी कागजात । ५) कर चुक्ता प्रमाण पत्र तथा स्थायी लेखा नम्बर सम्बन्धी कागजात । ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ४) नियमानुसार व्यवसाय दर्ता नविकरण गरी प्रमाण पत्र दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	प्रकृया पुगेव भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन २०८१ बमोजिम
१०	कन्सुलर/कागजा त प्रमाणित	१) निवेदन । २) प्रमाणित गर्नु पर्ने सक्कलै कागजातहरु ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) आवश्यक शुल्क बुझाउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	सोही दिन	५००

		३। कागजात प्रमाणित गर्नु पर्नेको व्यक्तिहरुको नागरिकता वा नाता खुल्ने अन्य कागजातहरु ।	४। कागजात प्रमाणित गरी दिने			
११	संस्था दर्ता सिफारिस	१। निवेदन २। संस्थाको विधान तथा नियमावली । ३। संस्थाका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी । ४। सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१। निवेदन दर्ता गर्ने । २। तोक लगाउने । ३। तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४। सिफारिस गरि दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	सोही दिन	१०००
१२	संस्था नविकरण सिफारिस	१। निवेदन । २। लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । ३। कर चुक्ता प्रमाण पत्र । ४। संस्था दर्ता प्रमाण पत्र । ५। नविकरण गर्ने सम्बन्धमा संस्थाको निर्णय ६। सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	१। निवेदन दर्ता गर्ने । २। तोक लगाउने । ३। तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४। सिफारिस गरि दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	सोही दिन	५००
१३	मेला सञ्चालन अनुमति सिफारिस	१। निवेदन । २। संस्थाको निर्णय । ३। संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४। मेला सञ्चालन गर्ने स्थान र समय तालिका सहितको संस्थाको निर्णय ।	१। निवेदन दर्ता गर्ने । २। तोक लगाउने । ३। तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४। सिफारिस गरिदिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	सोही दिन	१५०००

		५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।				
१४	मेला सञ्चालन अनुमति	१) निवेदन । २) जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट मेला सञ्चालन अवधिभर शान्ति सुरक्षाको प्रत्याभुति भएको पत्र ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने ३) गाउँपालिका पालिका र संस्थाबिच मेला सञ्चालन सम्बन्धमा सम्झौता गर्ने । ४) मेला सञ्चालन अनुमति दिने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	सोही दिन	
१५	थप उपचारको लागि गरिने सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) थप उपचारको अस्पतालले रिफर गरेको कागज। ३) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) आर्थिक तथा विपन्नको उपचार सिफारिस समितिमा थप उपचारको लागि सिफारिस गर्ने । ४) थप उपचारको लागि सिफारिस दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / स्वास्थ्य शाखा संयोजक	सोही दिन	निशुल्क
१६	अन्य सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ३) अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोक लगाउने । ३) आवश्यक प्रकृया पुरा गर्ने । ४) सिफारिस तयार गरि दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / तोकिएको अन्य कर्मचारी	सोही दिन /प्रकृया पुरा भएको भोलिपल्ट	गाँउसभा ले तोके बमोजिम

६.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम	पद	सम्पर्क नं.
उज्वल बहादुर बस्नेत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०४६२६४

७.सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण:

गाउँपालिबाट सम्पादित मुख्य कामहरु शाखागत रुपमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१. आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन ।
२. विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण ।
३. प्र.अ बैठक तथा शिक्षा समिति बैठक सञ्चालन ।
४. SEE नतिजा समिक्षा तथा विश्लेषण ।
५. पाँच वटा विद्यालयको लागि नमूना बालविकास कार्यक्रम सञ्चालन ।
६. १ वटा विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला स्थापना ।
७. १ वटा विद्यालयमा कम्प्युटर प्रयोगशाला स्थापना ।

सहकारी शाखा

श्री संरक्षक सहकारी संस्था ली. बौदीकाली -२ लाई दर्ता गरी प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको ।

रोजगार सेवाकेन्द्र

- ६ वटै वडामा प्रधानमन्त्री रोजगार साझेदारी योजनाहरु २६ वटा पुर्ण रुपमा काम सम्पन्न भएको ।
- सूचिकृत ७७ जना व्यक्तिहरुलाई कुल ६,८४५ दिनको रोजगारी गरि औसत ८९ दिनको रोजगारी प्रदान गरिएको ।
- सूचिकृत लाभग्राहि व्यक्तिहरुको सम्बन्धित व्यक्तिगत बैंक खातामा ज्याला रकम जम्मा गरिएको ।
- रोजगार सेवा केन्द्र शाखाको भौतिक प्रगति १०० प्रतिशत वित्तिय प्रगति प्रतिशत ९६.९३ प्रतिशत भएको ।
- रोजगार सेवा केन्द्र शाखाबाट मन्त्रालयमा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गरिएको
- बौदीकाली गाउँपालिकाको रोजगार रणनीति अद्यावधिक भएको ।
- पुनः श्रम स्वीकृत भईरहेको ।
- वैदेशिक रोजगारबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता सम्बन्धी काम भईरहेको ।
- शाखाबाट असार मसान्तसम्म भएको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रशासन शाखामा पेश गरिएको ।

नापी ईकाइ

- सेवाग्राहीको प्राप्त निवेदन अनुसार ५ ओटा कित्ताहरुको फिल्ड रेखाङ्कन गरी साँघु सिमाना कायम गरिएको ।
- घरनक्सा अभिलेखिकरणमा ५ घर धनीलाई घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिएको ।
- प्रदेश मार्ग देखि पालिका चोक,पालिका चोक देखि नहर सम्म बाटो चौडा गर्ने क्रममा जग्गा सम्बन्धी विवाद,नक्सा अनुसार फिल्ड रेखाङ्कन गरी समस्या समाधान गरिएको ।
- डेढगाउँ रणनीति मार्ग बैडापुल देखि खहरे चोक सम्म बाटो चौडा गर्ने क्रममा जग्गा सम्बन्धी विवाद, नक्सा अनुसार फिल्ड रेखाङ्कन गरी समस्या समाधान गरिएको ।
- भुमि सम्बन्धी समस्या समाधानका लागि पालिका स्तरको सहजीकरण समिती र ६ वटै वडामा वडास्तरीय सहजिकरण समिति गठन गरिएको ।

प्रशासन शाखा:

- 1) गाउँपालिकालाई आवश्यक जनशक्ति प्राप्ति, विकास, उपयोग र संभार लगायतका कार्यहरू
- 2) स्थानिय सेवा, वृत्ति विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा मानव संसाधन विकास,
- 3) सङ्गठन तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यहरू,
- 4) मातहतका निकायहरूको कार्यसम्पादन अनुगमन तथा पृष्ठपोषण,
- 5) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू: करार कर्मचारी नियुक्तिको परीक्षा सञ्चालन, नियुक्ति, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश, स्तर वृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- 6) कर्मचारी तथ्यांक प्रणाली अद्यावधिक गर्ने कार्य,
- 7) गाउँपालिका मातहतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा शाखाहरूसँग समन्वयका लागि आवश्यक पहल गर्ने,
- 8) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन प्रवर्द्धनमा संलग्न हुने,
- 9) विदा तथा काज रेकर्ड राख्ने,
- 10) विभिन्न सार्वजनिक विदा, चाडपर्व, उत्सव, सभा, समारोह, राष्ट्रिय दिवस आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- 11) E-Attendance बाट हाजिरी लगायतको निरीक्षण,
- 12) करारका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- 13) निकायगत समन्वय, पत्र, सूचना सम्प्रेषण ।

पशुपंक्षी विकास शाखा

- पशुपन्छीमा लाग्ने विभिन्न प्रकारका रोग बिरुद्धको औषधी बिक्रिवितरण गरिएको,
- कृषि ऋणमा व्याज अनुदान (दुग्ध प्रवर्द्धन) कार्यक्रम अन्तर्गत ७ जना कृषकलाई ३ महिनाको अनुदान (दुग्ध प्रवर्द्धन) भुक्तानी ।,
- बैशाख, जेष्ठ र असार महिनाको संघिय तथा प्रदेश सरकारलाई मासिक रुपमा इपिडेमिओलोजिकल रिपोर्ट (Epidemiological Report) पेश गरिएको,
- व्यवसाहिक फार्म दर्ता तथा नबिकरण गरिएको,
- उत्पादनमा प्रोत्साहन कार्यक्रम अन्तर्गत प्रति लिटर दुधमा अनुदान निरन्तरता,
- किसानको घरमै गएर पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी सल्लाह, झ्याब दिइएकोसु ,
- साना पशुपन्छी तथा मत्स्य व्यवसायिक फर्म स्थापना तथा विस्तार कार्यक्रम अन्तर्गत १७ जना कृषकहरूको फर्मको अन्तिम अनुगमन गरि भुक्तानी सम्पन्न ।
- दुग्ध उत्पादक सहकारीसंगको सहकार्यमा विश्व दुग्ध दिवस कार्यक्रम सम्पन्न

गरिएको,

- बौदीकाली गाउँपालिका भित्र पशुपालन गर्दै आएका कृषकहरूको उत्पादनमा वृद्धि विकास गर्न समय अनुसार (सिजन)वर्षे स्टाइलो घाँसको विऊ वितरण गरियो।
- घुम्टि पशु स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम वडा नं ४ वडा कार्यालयमा सम्पन्न । ६२ ५,

सामाजिक सुरक्षा शाखा

१. २०८२ वैशाख १ देखि ७ गते सम्म घटना दर्ता अभियान संचालन गरीएको ।
२. आ.व.२०८१/०८२ तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वडा नं.४,५,६ मा बैङ्क र बौदीकाली गाउँपालिका सेवा इकाईमा कार्यरत कर्मचारी मार्फत वितरण गरिएको छ।
३. बायोमेट्रिक डिभाईस जडान कार्य गरिएको ।
४. जिल्ला निर्वाचन कार्यालयलाई २०८१/०६/२२ गते भन्दा पछाडी मृत्यु भएका तर मतदाता नामावली सुचीमा नाम भएका मतदाताहरूको विवरण संकलन गरी पठाइएको ।
५. आ.व.२०८१/०८२को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा मृत्यु भएका मृत्यु दावी रकमका लागि वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त पत्रको आधारमा निजका संरक्षकहरूलाई सिफारीस गरियो।
६. पार्कीङ्ग खातामा रहेको सामाजिक सुरक्षा वापतको रकम म्यानेजर चेक(रकम:रु.८७,३३३/-) राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क, रामपुर शाखामा जम्मा गरि भौचर तथा पत्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा मेल मार्फत पठाइएको छ।
७. एकल पुरुषको विवरण वडागत रुपमा माग गरिएको र संकलन कार्य सम्पन्न गरिएको।
८. आर्थिक सहायता अन्तर्गतका लाभग्राहीलाई आवश्यक कागजातका आधारमा भुक्तानी गरिएको ।
९. आ.व.२०८१/०८२को चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता EFT गरिएको छ।
१०. एकल पुरुष सामाजिक संरक्षण वितरणका लागि लाभग्राहीको विवरण संकलन तथा वितरण सम्पन्न गरिएको ।

उद्यम विकास शाखा

- उद्यम विकासको लागि सामाजिक परिचालन,
- अभिमुखिकरण कार्यक्रम,
- सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा
- समुह गठन

- उद्यमशीलता विकास तालिम
- अचार बनाउने सिप विकास तालिम

कृषि विकास शाखा

१. किसान सूचीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत वडा न.१ मा गणना सम्पन्न,
२. वडा न.२ र ६ मा कृषि सम्बन्धि तथ्यांक संकलन कार्यक्रम सम्पन्न,
३. मसला बालि प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत छनोट भएका कृषकको खेतबारी अनुगमन गरी भुक्तानी तथा कार्यक्रम सम्पन्न,
४. साना सिँचाई कार्यक्रम अन्तर्गत छनोट भएका कृषकको खेतबारी अनुगमन गरी भुक्तानी तथा कार्यक्रम सम्पन्न,
५. कृषकको माग अनुसार कृषि औजार खरिद तथा वितरण कार्यक्रम सम्पन्न
६. २२ औँ राष्ट्रिय धान दिवस कार्यक्रम सरोकारवालाहरुको सहभागितामा डेढगाउँमा सम्पन्न गरिएको,
७. च्याउ खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत छनोट भएका कृषकको खेतबारी अनुगमन गरी भुक्तानी तथा कार्यक्रम सम्पन्न,
८. बाली विकास स्रोत केन्द्र स्याङ्जा द्वारा आयोजित दलहन बालीको विऊ उत्पादन प्रविधि तथा अभिमुखीकरण तालिम सम्पन्न,

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

१. अपाङ्गता परिचयपत्रका लागि बैठक बसि नियमित रुपमा वितरण गरिएको,
२. ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको,
३. अन्तराष्ट्रिय नारी दिवस (फागुन २४) खेलकुद कार्यक्रम गरी मनाइएको,
४. छ वटै वडाहरुमा ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम (ज्येष्ठ नागरिकलाई झुल, छाता तथा टर्च लाइट वितरण गरी) सम्पन्न गरिएको,
५. द्वन्द्वबाट प्रभावित महिला तथा बालिकाको सूचना खुलाई आवश्यकता पहिचान फारम भरिएको,

पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क्र.स	पुर्वाधार क्षेत्र संग सम्बन्धित योजना/कार्यक्रमको प्रकार र कार्यान्वयन हुने स्थान	जम्मा सङ्ख्या	असार मसान्त सम्म कुल जम्मा		तेस्रो चौमासिकमा भएका		सम्झौता र सम्पन्नताको आधारमा प्रगति
			सम्झौता भएका योजनाहरु	कार्य सम्पन्न भएका योजनाहरु	सम्झौता भएका योजनाहरु	कार्य सम्पन्न भएका योजनाहरु	
१	ठेक्का प्रकृया बाट सञ्चालन भएका योजनाहरु	10	9	9	5	9	100%
२	गा.पा. स्तरिय योजनाहरु	63	55	55	51	54	100%
३	वडा नं.-१ का योजनाहरु	21	20	20	9	16	100%
४	वडा नं.-२ का योजनाहरु	14	14	14	1	11	100%
५	वडा नं.-३ का योजनाहरु	13	9	9	9	9	100%
६	वडा नं.-४ का योजनाहरु	23	21	21	21	21	100%
७	वडा नं.-५ का योजनाहरु	7	4	4	4	4	100%
८	वडा नं.-६ का योजनाहरु	17	14	14	14	14	100%
कुल जम्मा		168	146	146	114	138	

स्वास्थ्य शाखा

महिना	कार्यक्रम	गते	लक्षित क्षेत्र	सहजीकरण
वैशाख	पूर्ण खोप वडा घोषणा	२४ गते देखि २८ गते सम्म		सबै वडा
जेष्ठ	क्षयरोग एक्सरे क्याम्प	४ गते		प्रादेशिक क्षयरोग नियन्त्रण केन्द्र पोखराको प्राविधिक सहयोग
	पूर्णखोप पालिका घोषणा	४ गते		

असार	EHIMS तालिम संचालन		तालिम नलिएका स्वास्थ्यकर्मी सबै	प्रादेशिक जनस्वास्थ्य कार्यालय नवलपरासी पुर्बको प्राविधिक सहयोग
	महिला स्वास्थ्य स्वयसेविका सम्मान तथा बिदाई	१४ गते	६० वर्ष उमेर हद पुगेका	बौदीकाली गाउँपालिका

८. सूचना अधिकारी:

नाम	पद	सम्पर्क नं.
जिवलाल भुसाल	शिक्षा अधिकृत	९८४७२७०२५६

९. कार्यालय प्रमुख:

नाम	पद	सम्पर्क नं.
उज्ज्वल बहादुर बस्नेत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०४६२६४

१०. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची

१. बौदीकाली गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२
२. बौदीकाली गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२
३. बौदीकाली गाउँपालिकाको एस.ई.ई तयारी कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१
४. बौदीकाली गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१
५. बौदीकाली गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१

६. मेडिकल अधिकृतलाई कार्यसम्पादन सूचकमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने मापदण्ड २०८१
७. बौदीकाली गाउँपालिकाको लेखा समितिको गठन तथा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१
८. बौदीकाली गाउँपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१
९. बौदीकाली गाउँपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०८०
१०. बौदीकाली गाउँपालिकाको एकल पुरुष सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
११. बौदीकाली गाउँपालिकाको कृषि ऋणको व्याजमा अनुदान कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
१२. बौदीकाली गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८०
१३. बौदीकाली गाउँपालिकाको नदिजन्य पदार्थ (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, दहतर बहत्तर) उत्खनन्, संकलन र बिक्रि वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
१४. बौदीकाली गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
१५. बौदीकाली गाउँपालिकाको नक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
१६. बौदीकाली गाउँपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०८०
१७. बौदीकाली गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०
१८. बौदीकाली गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०
१९. ११. बौदीकाली गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७९
२०. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७९
२१. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२२. स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९
२३. बौदीकाली गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९
२४. बौदीकाली गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
२५. बौदीकाली गाउँपालिकाको योजना प्रकृत्यामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२६. बौदीकाली गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०७९
२७. बौदीकाली गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
२८. बौदीकाली गाउँपालिकाको सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि २०७९
२९. बौदीकाली गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि — २०७९
३०. बौदीकाली गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९
३१. बौदीकाली गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

३२. बौदीकाली गाउँपालिकाको विषयगत समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७९
३३. बौदीकाली गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७९
३४. बौदीकाली गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३५. बौदीकाली गाउँपालिकाको निःशुल्क रक्त संचार सेवा कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३६. बौदीकाली गाउँपालिकाको बाल विवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि, २०७९
३७. बौदीकाली गाउँपालिकाको बाल कल्याण गृह कार्यविधि २०७९
३८. बौदीकाली गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७९
३९. बौदीकाली गाउँपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
४०. बौदीकाली गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९
४१. बौदीकाली गाउँपालिकाको घरबहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
४२. बौदीकाली गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९
४३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७९
४४. बौदीकाली गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७९
४५. प्राविधिक शिक्षा अध्ययन छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
४६. बौदीकाली गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
४७. बौदीकाली गाउँपालिकाको एफ.एम रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
४८. बौदीकाली गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९
४९. बौदीकाली गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका
५०. गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि , २०७९
५१. बौदीकाली गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका
५२. बौदीकाली गाउँपालिकाबाट कर तथा गैरकरराजस्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा
५३. बौदीकाली गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७८
५४. बौदीकाली गाउँपालिकाको प्रहरीको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७८
५५. बौदीकाली गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८
५६. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८
५७. गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८
५८. औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७८
५९. बौदीकाली गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७९
६०. बौदीकाली गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७९
६१. विनियोजन ऐन, २०७८
६२. आर्थिक ऐन, २०७८

- ६३. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
- ६४. करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि
- ६५. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि
- ६६. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि
- ६७. आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र कार्यसंचालन विधि

११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:



बौद्धिकता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी
कार्यालयको कोड : ८०४४६५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधौ : २०८१/०१-२०८२/०३/२२

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आयदानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२७,०५,६६,०००.००	८,४८,४०,५८०.५६	२१.३६	१८,५७,२५,४१९.४४	वातु	३३,३९,९०,०००.००	११,१२,२७,४५५.२०	३३.२९	२२,२७,६२,५४४.८०
१३३११ सामाजिक अनुदान	७,९९,००,०००.००	१,६३,५७,८८०.००	२०.६८	६,३५,४२,१२०.००	२२१११ पारिभ्रमिक कर्मचारी	१५,२३,८७,०००.००	४,७०,०२,९९९.२०	३०.८४	१०,५३,८४,०००.८०
१३३१२ शसर्त अनुदान वातु	१७,६४,६६,०००.००	६,३६,६८,९७५.५६	३६.०८	११,२७,९७,०२४.४४	२२११२ पारिभ्रमिक पदाधिकारी	९०,००,०००.००	२४,७०,५४४.००	२७.४५	६५,२९,४५६.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	(८०,६६२.००)	-१.६१	५०,८०,६६२.००	२२११३ पोषाक	१५,५०,०००.००	५,७०,०००.००	३६.७७	९,८०,०००.००
१३३१७ सम्पुर्ण अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	४८,९५,१६५.००	४८.९५	५१,८५,३२५.००	२२११४ महेगी भत्ता	१०,००,०००.००	२,३४,०००.००	२३.४०	७,६६,०००.००
प्रदेश सरकार	१,९२,९८,०००.००	५४,५९,२००.००	२८.२९	१,३८,३८,८००.००	२२११५ कर्मचारीको बैठक भत्ता	९,००,०००.००	२,०५,०००.००	२२.८६	६,९५,०००.००
१३३११ सामाजिक अनुदान	९२,९८,०००.००	२२,२४,५००.००	२४	६९,७३,५००.००	२२११६ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१९,००,०००.००	१,३६,४४२.००	७.१४	१७,६३,५५८.००
१३३१५ विप्रेत अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	१८,४७,७००.००	४६.१९	२१,५२,३००.००	२२११७ अन्य भत्ता	४९,८२,०००.००	३०,३९,९००.००	६१.६१	१९,४२,१००.००
१३३१७ सम्पुर्ण अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	१२,८७,०००.००	२१.४५	४७,१३,०००.००	२२११८ पदाधिकारी बैठक भत्ता	८,००,०००.००	४,२३,५०४.००	५२.९४	३,७६,४९६.००
राजस्व बाँडफाँड	७,९६,७८,०००.००	२,२४,८७,०००.२४	२८.२२	५,७१,९०,९९९.७६	२२११९ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	४५,००,०००.००	१५,८२,३६०.००	३५.२३	२९,१७,६४०.००
१३३१५ परजमा रजिष्टरन दस्तुर	७,००,०००.००	५,९४,६७७.००	७३.५३	१,८५,३२३.००	२२१२० अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	७,००,०००.००	१,००,०००.००	१४.२९	६,००,०००.००
१३३११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,५९,५३,८८९.००	१,४९,४३,६६३.९९	२७.०९	४,१०,१०,२२५.८१	२२१२१ पानी तथा बिजुली	८,००,०००.००	१,०२,६२७.००	१२.८३	६,९७,३७३.००
१३३१२ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,००,४६,११९.००	५९,४०,९९०.६५	२९.६३	१,४०,९६,१२८.३५	२२१२२ संचार महसुल	१२,००,०००.००	७,३४,७७९.००	६१.२३	४,६५,२२१.००
१३३१७ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने संचालन साधन कर	३७,७८,०००.००	१०,८८,४७६.४०	२८.८१	२६,८९,५२३.६०	२२१२३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२०,००,०००.००	३,३५,४०९.००	१६.७३	१६,६४,५९१.००
अन्तरिक ऋत	११,४९,६०,०००.००	२४,४४,७८८.९०	२.१३	११,२५,१५,२८१.१०	२२१२४ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	१,५७,९०४.००	१३.१६	१०,४२,०९६.००
१३३१४ भुमिकरमातपोत	४,००,०००.००	१,२९,९७७.००	३०.४९	२,७०,०२३.००	२२१२५ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१२,००,०००.००	४,५३,९८५.००	३७.८३	७,४६,०१५.००
१३३१७ वहात कर	२,५०,०००.००	१,१६,२९७.८८	४६.४९	१,३३,७०२.१२	२२१२६ संचालन मर्मत खर्च	२८,००,०००.००	७,६७,४०९.००	२७.४१	२०,३२,५९१.००
१३३१८ वहात विटोरी कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२१२७ बिमा तथा नवीकरण खर्च	८,००,०००.००	८५,२६४.००	१०.६६	७,१४,७३६.००
१३३१९ कृषि तथा पशुपुत्र्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२१२८ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	१,०५,५९९.००	१३.१९	६,९४,४०१.००
१३३१९ अन्य कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२१२९ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१०,००,०००.००	२,३०,७०८.००	२३.०७	७,६९,२९२.००
१३३१९ सरकारी सम्पत्तिको वहातबाट प्राप्त आय	१,००,०००.००	३,१३,७५०.००	३१३.७५	(२,१३,७५०.००)	२२१३० अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	८,००,०००.००	१४,७५०.००	१.८४	७,८५,२५०.००
१३२१३ अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	१,०६,००,०००.००	७,२६,२९५.८०	६.८५	१,८७,७३,७८४.२०	२२१३१ मसलद तथा कार्यालय सामग्री	२५,००,०००.००	८,९९,०८८.००	३५.९६	१६,००,९१२.००
१३२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२१३२ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	८,००,०००.००	१,०५,२२२.००	१३.१५	६,९४,७७८.००
१३२२५ परीक्षा शुल्क	१,००,०००.००	४,०००.००	४	९६,०००.००	२२१३५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२०,००,०००.००	८,८८,८८८.००	४४.४४	११,११,११२.००
१३२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६०,०००.००	७४,८६२.०१	१२४.७७	(१४,८६२.०१)	२२१३९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८,४५,०००.००	७,२९,९४३.००	८६.२९	१,१५,०५७.००
१३२२२ नसावास दस्तुर	२,००,०००.००	६,९४,८०६.०६	३.४७	१,९३,०५९.९४	२२१४१ सेवा र परामर्श खर्च	३९,९०,०००.००	९,९९,३५५.००	२५.०६	३०,९०,६४५.००
१३२४३ सिकारिद दस्तुर	२०,००,०००.००	३,०७,०५०.००	१५.३५	१६,९२,९५०.००	२२१४२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३२४४ व्यक्तिगत घटना दस्ता	३,५०,०००.००	१,२०,३००.००	३४.३६	२,२९,७००.००	२२१४९ अन्य सेवा शुल्क	२०,२२,०००.००	१८,८३,७६०.००	९३.१६	१,३८,२४०.००
१३४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००.००	२९,६००.००	१४.८८	१,७०,४००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१६,००,०००.००	१,९८,७६०.००	१२.४२	१४,०१,२४०.००
१४९ अन्य दस्तुर	२,५०,०००.००	७६,०२८.०५	३०.४१	१,७३,९७१.९५	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६,५०,०००.००	७.००	०	६,५०,०००.००
१९ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००	२२५२१ उदागटन सामग्री / सेवा खर्च	५,००,०००.००	१,५९,२००.००	३१.८४	३,४०,८००.००
२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,००,०००.००	५,३०,९७०.७०	२६५.४९	(३,३०,९७०.७०)	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३,८८,०६,०००.००	१,१०,१६,७४६.४०	२८.३९	२,७७,८९,२५३.६०
९ अन्य राजस्व	५०,०००.००	२,६२,८३७.००	५२५.६६	(१,१२,८३७.००)	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४७,२५,०००.००	१७,०८,७८८.००	३६.१५	३०,१६,२१२.००
व्यवसाय कर	५,००,०००.००	१२,७५०.००	२.५४	४,८७,२५०.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२०,९७,०००.००	८,३८,२५४.००	३९.९७	१२,५८,७४६.००
वैक मौज्दात	९,८६,०००.००	(२,५८,७८७.००)	-०.२६	९,८८,५८७.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	४१,१३,०००.००	१९,०६,७२९.००	४६.१९	२०,०६,२७१.००
जम्मा	४८,४५,०२,०००.००	११,५२,३९,५०६.७०	२३.७८	३६,९२,६२,४९३.३०	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२,५०,०००.००	१०,०००.००	४	२,४०,०००.००
					२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	३,०४,०००.००	२,२९,७३९.००	७५.५८	७१,२६१.००
					२२७११ विविध खर्च	१,४६,२९,०००.००	४९,०८,९९०.००	२८.०५	१,०५,२०,०१०.००
					२२७१२ सामा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	२,८९,८५२.००	४८.१८	३,१०,१४८.००



बौदीकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी
कार्यालयको कोड : ८०४४६५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०१/०१-२०८२/०३/३१

आय	व्यय			
२५१११ गैर वित्तीय सम्पत्तिहरूलाई बातु सहायता	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
२५३१२ स्वास्थ्य सम्पत्तिहरूलाई सहायता	३,००,०००.००	२,९५,३२०.००	९८.४४	४,६८०.००
२५३१५ अन्य सम्पत्ति सहायता	२३,५०,०००.००	१७,५२,७६२.००	७४.५९	५,९७,२३८.००
२६३२१ स्थानीय रहताह निशर्त पुँजीगत अनुदान	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२६३२२ सशर्त अनुदान (बातु)	४,५९,९४,०००.००	१,७६,७८,३०८.००	३९.९९	२,७५,१५,६९२.००
२६४१३ अन्य सम्पत्तिहरू सशर्त बातु अनुदान	५,००,०००.००	८०,९५६.००	१६.०३	४,१९,०४४.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	२९,००,०००.००	२४,८९,६५९.००	८५.८५	४,१०,३४१.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५८,२२,०००.००	४३,७५,०००.००	७५.१५	१४,४७,०००.००
२७२१२ उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	४,४५,०३४.००	४४.५	५,५४,९६६.००
२७२१३ औषधीखरीद खर्च	४०,३२,०००.००	२१,३१,२९९.००	५२.८६	१९,००,७०१.००
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	८०,९००.००	१६.०२	४,१९,१००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मोबिलि आजार भाडा	५,००,०००.००	४,४००.००	०.८८	४,९९,६००.००
२८१४९ अन्य भाडा	५,००,०००.००	१,७८,२००.००	३५.६४	३,२१,८००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२८२११ भैपरी आउने बातु खर्च	०.००	०.००	०	०.००
पुँजीगत	१५,०५,९२,०००.००	८,९६,९३,५४३.००	५४.४८	६,८८,९८,४५७.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरीद	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरीद	३,९५,०६,०००.००	२,७७,९९,९९३.००	७०.९४	१,१७,०६,००७.००
३११११ सवारी साधन	३३,००,०००.००	१९,९०,१००.००	६३.६४	१३,१०,९००.००
३११२२ मोबिलि तथा औजार	४५,५०,०००.००	२३,९८,६९२.००	५२.७२	२१,५१,३०८.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्सर्स	३९,५०,०००.००	३२,५९,२६७.००	८२.५९	६,९०,७३३.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	०.००	०.००	०	०.००
३११५१ सडक तथा पूत निर्माण	६,५९,२०,०००.००	२,७९,७२,९०६.००	४२.३७	३,८९,४७,०९४.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१२,४४,०००.००	०.००	०	१२,४४,०००.००
३११५५ सिंचाइ संरचना निर्माण	८०,५०,०००.००	४९,९६,६४०.००	६२.०७	३०,५३,३६०.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३५,५५,०००.००	२३,८७,७५८.००	६७.१७	११,६७,२४२.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	६,५०,०००.००	३,३७,५३४.००	५१.९३	३,१२,४६६.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,४८,९५,०००.००	९३,९९,९८८.००	६३.०५	५५,०३,०१२.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२६,४२,०००.००	२३,५४,७०२.००	८९.१३	२,८७,२९८.००
३१२२१ मौद्रिक सामानहरू	२९,००,०००.००	४,७३,५७३.००	१६.३३	२४,२६,४२७.००
जम्मा	४८,४५,०२,०००.००	१९,२९,२०,६८८.२०	३९.८९	२९,१५,८१,३११.८०

१२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय

सूचना माग सम्बन्धी निवेदन संख्या: १

सूचना दिएको संख्या: १

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण

Website: www.baudikalimun.gov.np

१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग

- नभएको

१५. सार्वजनिक निकायको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण

गाउँपालिकाको सूचनाहरु पालिकाको सूचना पाटी, स्थानीय देखि राष्ट्रियस्तरका पत्रपत्रिकाहरु र पालिकाको वेबसाइट तथा फेसबुक पेजमा समेत प्रकाशन हुने गरेको

।

