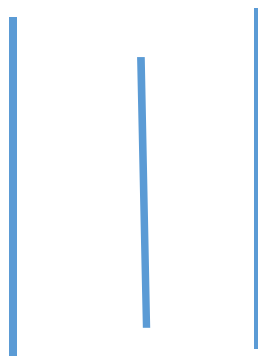


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८१ साल बैशाख १ देखि २०८१ असार 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: २०८१ श्रावण



१. गाउँपालिकाको परिचय	१
२. गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी	१
३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी तैरिज	२
४. गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	३-५
५. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	६-११
६. नागरिक वडापत्र	१२-१८
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१९
८. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण	१९
९. सूचना अधिकारीको विवरण	१९
१०. कार्यालय प्रमुखको विवरण	१९
११. ऐन नियम विनियम तथा निर्देशिकाको सूची	२०-२१
१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	२२-२३
१३. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय	२४

बौदीकाली गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय



गाउँपालिकाको नाम	: बौदीकाली गाउँपालिका
स्थापना वर्ष	: वि.सं. २०७३, घोषणा २०७३/११/२७
प्रदेश	: गण्डकी प्रदेश
जिल्ला	: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)
वडा संख्या	: ६
जनसंख्या	: ११,३३८ (जनगणना २०७८ अनुसार) महिला — ६१५८ पुरुष — ५१८०
घर संख्या	: २६७६
क्षेत्रफल	: ९१.९ वर्ग किलोमिटर
भौगोलिक अवस्थिति	: ८४°२" देखि ८४°७" पूर्वी देशान्तर र २४°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, थोत्रेनी, कुवाकोट, 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 बाल्मिकी आश्रम, अकला गुफा, रकुवाको बाँझोवारी जनक आश्रम, कोटथर दुर्गाभवानी, महाभारत पहाड, दराई सामुदायिक होम स्टे, गुरुङ्ग होम स्टे, ल्हापे गुम्बा आदि ।
चाडपर्व	: साउने संक्रान्ति, नागपञ्चमी, जनैपुर्णिमा, कृष्ण जन्माष्टमी, हरितालिका तिज, बडादशैं, दिपावली (तिहार), पन्ध्र पुष, माघेसंक्रान्ति, चैते दशैं (रामनवमी), गुजेरी पुर्णिमा, नववर्ष, संक्रान्ति चण्डी पुर्णिमा, बुद्धजयन्ती आदि ।
विद्यालय संख्या	: ३१
संस्थागत विद्यालय	: १
सामुदायिक विद्यालय संख्या	: ३०
प्रमुख खोला/नदीहरू	: कालीगण्डकी, बौदीखोला, निरन्दी खोला, इल्लीखोला, चुवादी 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 ।

गाउँपालिका संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी तेरिजः

बौदीकाली गाउँपालिका, नवलपुर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज



क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	शेकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	द औ	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	मान्तरिक लेखापरीक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्र.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.म.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सब-इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास विरिक्तक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.व.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्थानीय	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१८	
बढा कार्यालय (६ बटा)									
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२	सब-इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		२		२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	१	३	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४		४	
								०	
बढा कार्यालय तर्फ जम्मा						१२	१	११	
कुल जम्मा						३१	१	२९	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा दृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निम्नलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको निम्नो चौथो तहमा कामकाज सञ्चालन गर्न सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खालि हुनेछ ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सम्भालन, एम्बुलेन्स सम्भालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थानीय कर्मचारीहरूलाई हाल कार्यरत रहेको पदमा कामकाज सञ्चालन गर्न सकिनेछ र त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सम्भासन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका सरसफाई, चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरूलाई निम्नतहको सल्लाह योग्यता समेतको आधारमा सभ-ई., अ.स.ई. वा प्र.स. को पदमा कामकाज गर्न सकिनेछ ।

यस दरबन्दी भन्दा थपेर गाउँपालिकाको स्थानीय कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले सटार् भन्ने काम गर्नु पर्ने छ ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या
सामान्य प्रशासन
सिंहदरवार काठमाडौं

२. बौदीकाली गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरणः

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नम्बर
१	उज्वल बहादुर बस्नेत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०४६२६४
२	बुद्धि प्रसाद सुवेदी	लेखा अधिकृत	९८५६०५५७९०
३	जीवलाल भुसाल	शिक्षा अधिकृत	९८४७२७०२५६
४	नोलराज पौडेल	इन्जिनियर	९८६६००५८४५
५	मणि प्रसाद रेग्मी	प्रशासकीय अधिकृत	९८४६०७६२२४
६	मिलन श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४९७३९८४०
७	अर्जुन सुनार	रोजगार संयोजक	९८६३२३०९०२
८	लालचन गौह	लेखापाल	९८६०७९७९३०
९	विजय कण्डेल	सव इन्जिनियर	९८४७२५२९५६
१०	प्रभाकर साह	सव इन्जिनियर	९७६५५०४६०२
११	कृष्ण प्रसाद दाहाल	आ.ले.प.सहायक	९८४०८८४६०४
१२	संगीता पन्थी	सहायक वा सो सरह	९८४००५९६८९
१३	सुबास सापकोटा	प्राविधिक सहायक	९८४७६६९३८८
१४	राहुल श्रेष्ठ	सव इन्जिनियर	९८०६५६९९५५
१५	विनोद वि.क.	रोजगार सहायक	९८२९५२९२७६
१६	शिवराज पौडेल	कम्प्युटर अपरेटर	९८४९४३९३९९
१७	कमल प्रसाद सुनारी	अमिन	९८४३२९९३७६
१८	लक्ष्मी श्रेष्ठ	पोषण स्वयंसेवक	९८९३५९५०७०
१९	बसन्त कुमार यादव	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	९८९७६९६९६३
२०	चन्दन कुमार मण्डल	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	९८२४७२६५५९
२१	मनोज श्रेष्ठ	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	९८४५९०७८९८
२२	हुम बहादुर वि.क.	फिल्ड सहायक	९८६६०३९४९९
२३	मनोज कोइराला	स्वकीय सचिव	९८४००९०६७३
२४	सपना कण्डेल	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४०२०९४२९
२५	सुन्दर ओझा	खा.पा.स.टे.	९८४९०७३७९९
कृषि विकास शाखा			
२६	संगम बस्नेत	कृषि स्नातक प्राविधिक	९८४६७९०००६
२७	दिव्या ज्यु ठकुरी	ना.प्रा.स.	९८६३८७५७२४
२८	याम बहादुर ठाडा मगर	ना.प्रा.स.	९८४०३९८९४४
२९	शंकर तिवारी	ना.प्रा.स.	९८२९९४५९५०
३०	सुर्यवंशी मगर	ना.प्रा.स.	९८४०४९७९४०
पशुपन्छी विकास शाखा			
३१	तपराज साउद	प.स्वा.प्रा.	९७४८८५३८५९
३२	अशोक कुमार यादव	प्राविधिक सहायक	९८४५५७४३५०
३३	नरेश बहादुर बुढा	ना.प.स्वा.प्रा.	९८६५९२९७३२
३४	मिन कुमार श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा.	९८५६०६४३०९

३५	आनन्द पाण्डे	ना.प.स्वा.प्रा.	९८१९४३४५९१
३६	विष्णु माया बस्याल	ना.प.स्वा.प्रा.	९८१९४९८१२६
स्वास्थ्य शाखा			
३७	मेघ बहादुर ठाडा	सि.अ.हे.व.अ.	९८५६०३६१०६
३८	रक्सन्दा शेरचन	स्टाफ नर्स	९८६७४९९४८७
डेढगाउँ आयुर्वेद औषधालय			
३९	पुष्पा तिवारी	कविराज	९८६६३४९०३१
४०	निर्मला कुमारी वि.सी.	वैद्य	९८६७९४१९७१
मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी			
४१	टोपकान्त अधिकारी	सि.अ.हे.व.अ.	९८४७५९५१८६
४२	फुलमाया कण्डेल	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	९८४७५६१७२१
४३	अम्भु कुमार यादव	अ.हे.व.	९७४२९१२९१०
४४	मीरा दैरे	सि.अ.न.मी.	९८६१३२८३२०
मचेडी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई			
४५	आइतमाया गाहा मगर	अ.न.मी.	९८२४१६४६१७
४६	उमेश थापा मगर	अ.हे.व.	९८४४७७८८१४
रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र			
४७	डाएटना. खतिवडा	मे.अ.	९८४६९७१४४२
४८	प्रतिक्षा भण्डारी	स्टाफ नर्स	९८६४४३४११९
४९	सुदिप श्रेष्ठ	हेल्थ असिस्टेन्ट	९८४९८३६३३२
५०	यम कुमारी आले	अ.न.मी.	९८४७४६२२३०
५१	महोम्मद अरफात आलम	अ.हे.व.	९८४५६४७४८२
५२	अभिषेक कुमार मण्डल	अ.हे.व.	९८१९८०३०७४
५३	सन्तोष कुमार साह	ल्याव असिस्टेन्ट	९८१६८५८८५३
५४	नरु माया सारु मगर	अ.न.मी.	९८६७८२१६०६
५५	डोल कुमारी फकामी मगर	अ.न.मी.	९८६७९१९३४२
५६	हरीमाया थापा	अ.न.मी.	९८४६३४७१४७
५७	मनिषा गाहा मगर	हेल्थ असिस्टेन्ट	९८०७४२६४६१
५८	कपिल सारु मगर	हेल्थ असिस्टेन्ट	९८२११२८२७५
५९	भुमा माकिम बराल मगर	अ.न.मी.	९८१९४५४५३१
बालीघाट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई			
६०	विर बहादुर वि.क.	अ.हे.व.	९८५६०६६३१४
६१	देउ कुमारी राना	अ.न.मी.	९८२३७७६१४६
रकुवा स्वास्थ्य चौकी			
६२	घन नारायण श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.अ.	९८४७१९३८५३
६३	नैनीकला थापा	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	९८४७४८३०९६
६४	सुशील लम्साल	हेल्थ असिस्टेन्ट	९८६६०५६३३६
६५	हस्बुद्दीन अंसारी	अ.हे.व.	९८२६४२६८०८

साँवरी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई			
६६	दिना सुनार	अ.हे.व.	९८०५४८०५२९
रुचाङ्ग स्वास्थ्य चौकी			
६७	रमेश प्रसाद चौलागाई	हेल्थ असिष्टेन्ट	९८६६२०४५६८
६८	निशा कुमारी जयसवाल	अ.हे.व.	९८४७४६९७३६
६९	तेजु माकिम मगर राना	अ.न.मी.	९८२४४६०२४२
बबक सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई			
७०	भिम कुमारी राना मगर	अ.न.मी.	९८०७५५८७२४
७१	कमलकान्ता सारु मगर	अ.हे.व.	९८४५९९२६३९
नरम स्वास्थ्य चौकी			
७२	रविन्द्र कुमार यादव	हेल्थ असिष्टेन्ट	९८०९६०४४९०
७३	पविसरा सोती	सि.अ.न.मी.	९८४७२७९९२८
७४	शर्मिला चौधरी	अ.न.मी.	९८४०५३०९९४
सवारी चालक/कार्यालय सहयोगी			
७५	खिम बहादुर सार्की	हेभी सवारी चालक	९८६३९३७३४९
७६	ओम बहादुर फाल मगर	हलुका सवारी चालक	९८६९४६५८२५
७७	झविन्द्र घर्ती	हलुका सवारी चालक	९७४४२४००००
७८	शालिकराम कण्डेल	कार्यालय सहयोगी	९८९७५७७९२०
७९	मिन बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	९८९६४२०३३९
८०	मैना ओझा	कार्यालय सहयोगी	९८४६४६५७६८
८१	सिता लम्साल	कार्यालय सहयोगी	९८९७४३४०६२
८२	मन बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	९८९९४५५७२९
८३	जानकी घर्ती	कार्यालय सहयोगी	९८२४९८७०३६
८४	मनिलाल सारु	कार्यालय सहयोगी	९८६६००३६६०
८५	बेक बहादुर थापा मगर	कार्यालय सहयोगी	९८९३८२२८९७
८६	आशिष राना	कार्यालय सहयोगी	९८०४४७५२९०
८७	रिता सारु	कार्यालय सहयोगी	९८४०२८४६२४
८८	विन्दु भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८४९००५६५७
८९	सावित्रा पाण्डे कण्डेल	कार्यालय सहयोगी	९८६७४०३७०८
९०	सिता पाण्डे डोटेल	कार्यालय सहयोगी	९८६७०४३५८८
९१	मेग बहादुर सारु	कार्यालय सहयोगी	९८०७५७०९३४
९२	गौरी पौडेल	कार्यालय सहयोगी	९८९९९९४६४७
९३	श्रीराम राना	कार्यालय सहयोगी	९८९४९४६२४८
९४	बम बहादुर दर्लामी	कार्यालय सहयोगी	९८६७७९६४९६
९५	डान बहादुर बराल	कार्यालय सहयोगी	९८६७९७५५९३

३. 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 फछ्छौट ➤ 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 वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने । ➤ गाउँपालिकाको वार्षिक 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 कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने ➤ उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ➤ निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको 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 योजनाहरुको 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 कार्यहरू
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ प्रारम्भिक बाल शिक्षा आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा तथा बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून 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 विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन ➤ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ➤ विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन ➤ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ➤ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ➤ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
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 ➤ आपधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन ➤ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) ➤ प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थानात्मक 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, पशुपन्छी तथा सहकारी शाखा	➤ पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन ➤ पशुपन्छी 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 सिँचाई 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 ➤ कृषकहरूको 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 ।
पञ्जिकरण 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 व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ➤ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ➤ सामाजिक 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 तथ्याड्क व्यवस्थापन ➤ सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन ➤ स्थानीय सूचना संकलन प्रशोधन अभिलेखिकरण तथा वितरण ➤ कार्यालय सँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याड्कहरुको एकीकरण तथा वितरण

४. नागरिक वडापत्र:

सि. न	सिफारिस	आवश्यक पर्ने कागजात	आवश्यक प्रकृया	जिम्मेवार अधिकारी	लान्ने 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 पदाधिकारीहरूको 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 कागजातहरू 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 / तोकेका 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 किताब: (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) संधियारहरुको नामा १५ दिने सुचना टाँस गर्ने । ६) सम्बन्धित वडाले संधियारहरुको सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / प्राविधिक र तोकिएका अन्य कर्मचारीहरु	प्रकृया पुरा भएको दिन	आर्थिक ऐन २०८० बमो जिम

		तयार पारिएको नक्सा ३ प्रति । ६) चालु आ व सम्मको सम्पत्ति 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) अनुसूची 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 पुगेको भोलिपल्ट	नयाँ २००००१- र नविकरण १००००१-
१०	कन्सुलर/कागजात 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	१०००/-
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	आर्थिक ऐन २०८० बमोजिम

		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 कागजातहरु ।	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

५. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी



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

६. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण:

- पुरानो श्रमदानको परम्परालाई जोगाउन साझेदारीमा साना सिंचाई र खानेपानी योजना संचालन गरिएको ।
- बौदीकाली गाउँपालिकाको प्राविधिक शिक्षा अध्ययन छात्रवृत्ति कार्यविधि, २०७९ अनुसार ३२ जना विद्यार्थीको लागि मासिक रु. ५००० का दरले छात्रवृत्ति प्रदान गरिएको ।
- विद्यार्थीका लागि मानव पुस्तकालय कार्यक्रम संचालनमा आएको ।
- रक्त तत्व परिक्षणमा १००% पूर्ण अनुदान ।
- कृषि उपजको बजारीकरणका लागि किसानको घर घरमा निशुल्क ढुवानी सेवा ।
- जटिल प्रकारका सुत्केरीहरूमा लागि रिफेरल खर्च सुविधा ।
- सट्टा शिक्षक व्यवस्था (महिला शिक्षक सुत्केरी भएको अवस्थामा) ।
- आर्थिक सशक्तीकरणका लागि दुध तथा दुग्धजन्य पदार्थको उत्पादनमा पालिकाको सहयोग ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका लागि पेशागत विकास सम्बन्धी तालिम सञ्चालन ।
- दुइ वटा विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला तथा आइ.सि.टि. ल्यावको स्थापना ।
- पुराना चौतारीहरूको मर्मत संभार तथा संरक्षण ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण सम्पन्न ।
- पन्ध्र शैया अस्पताल निर्माण सम्पन्न ।

७. सूचना अधिकारी:

नाम	पद	सम्पर्क नं.
जीवलाल भुसाल	शिक्षा अधिकृत	९८४७२७०२५६

९. कार्यालय प्रमुख:

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

१०. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची



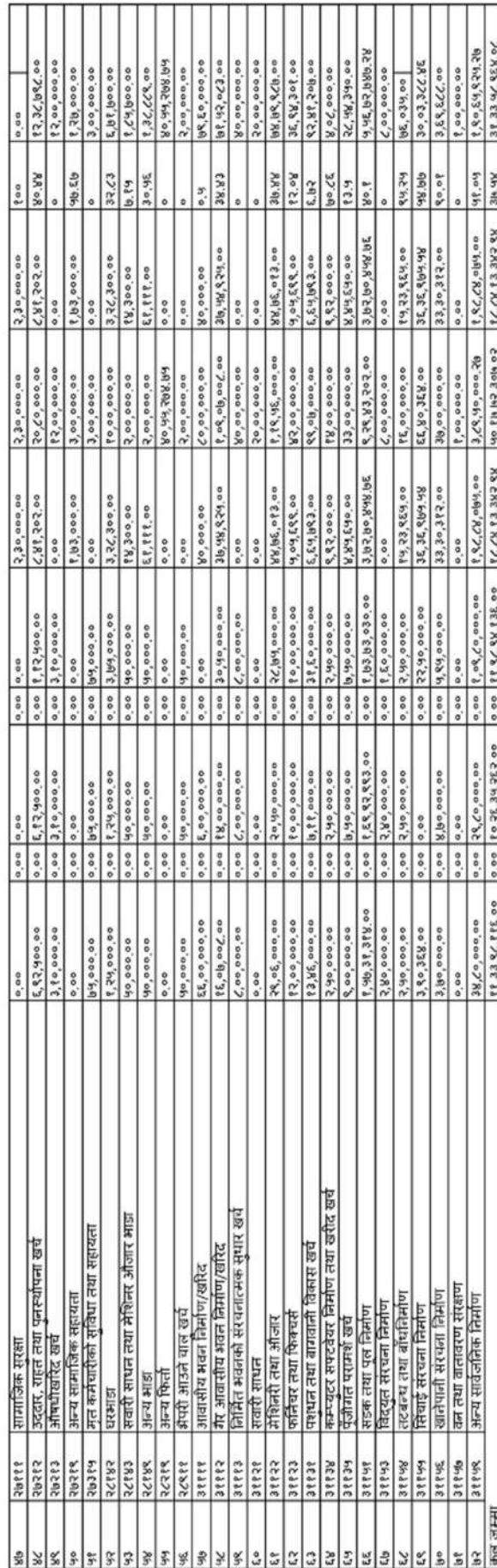
१. बौदीकाली गाउँपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०८०
२. बौदीकाली गाउँपालिकाको एकल पुरुष सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
३. बौदीकाली गाउँपालिकाको कृषि ऋणको व्याजमा अनुदान कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४. बौदीकाली गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८०
५. बौदीकाली गाउँपालिकाको नदिजन्य पदार्थ (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, दहतर बहत्तर) उत्खनन, संकलन र बिक्रि वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
६. बौदीकाली गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
७. बौदीकाली गाउँपालिकाको नक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
८. बौदीकाली गाउँपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०८०
९. बौदीकाली गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०
१०. बौदीकाली गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०
११. बौदीकाली गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७९
१२. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७९
१३. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
१४. स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९
१५. बौदीकाली गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९
१६. बौदीकाली गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
१७. बौदीकाली गाउँपालिकाको योजना प्रकृत्यामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
१८. बौदीकाली गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०७९
१९. बौदीकाली गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
२०. बौदीकाली गाउँपालिकाको सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि २०७९
२१. बौदीकाली गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि — २०७९
२२. बौदीकाली गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९
२३. बौदीकाली गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२४. बौदीकाली गाउँपालिकाको विषयगत समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७९
२५. बौदीकाली गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७९
२६. बौदीकाली गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२७. बौदीकाली गाउँपालिकाको निःशुल्क रक्त संचार सेवा कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२८. बौदीकाली गाउँपालिकाको बाल विवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि २०७९
२९. बौदीकाली गाउँपालिकाको बाल कल्याण गृह कार्यविधि २०७९
३०. बौदीकाली गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७९
३१. बौदीकाली गाउँपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
३२. बौदीकाली गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९
३३. बौदीकाली गाउँपालिकाको घरबहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
३४. बौदीकाली गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९
३५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७९
३६. बौदीकाली गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७९



३७. प्राविधिक शिक्षा अध्ययन छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
३८. बौदीकाली गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
३९. बौदीकाली गाउँपालिकाको एफ.एम रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
४०. बौदीकाली गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९
४१. बौदीकाली गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका
४२. गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
४३. बौदीकाली गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका
४४. बौदीकाली गाउँपालिकाबाट कर तथा गैरकरराजस्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा
४५. बौदीकाली गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७८
४६. बौदीकाली गाउँपालिकाको प्रहरीको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७८
४७. बौदीकाली गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८
४८. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८
४९. गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८
५०. औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७८
५१. बौदीकाली गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७९
५२. बौदीकाली गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७९
५३. विनियोजन ऐन, २०७८
५४. आर्थिक ऐन, २०७८
५५. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
५६. करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि
५७. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि
५८. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि
५९. आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र कार्यसंचालन विधि

बौदिकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
डेडागाउँ, नवलपरासी, १३ म. पुर्वी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३





१२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय
सूचना माग सम्बन्धी निवेदन संख्या: ४
सूचना दिएको संख्या: ४

