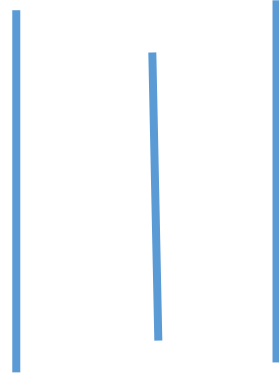


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८२ साल साउन १ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरू

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 कार्तिक १५

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	३-१०
५. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	१०-१५
६. नागरिक वडापत्र	१६-२२
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२३
८. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण	२३-२६
९. सूचना अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुखको विवरण	२७
१०. ऐन नियम विनियम तथा निर्देशिकाको सूची	२७-३१
११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	३१-४०
१२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय	४०
१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण	४०
१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग	४०
१५. सार्वजनिक निकायको सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण	४०

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 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, 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 ।

अनुसू

बौदीकाली गाउँपालिका, नवलपुर
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तरेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	समय फैलावाट समायोजन हुने दरबन्दी	बढी 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	आन्तरिक 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.म.	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 निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्थानीय	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१८	
बढा 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	
बढा 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 सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खोजि हुनेछ ।

संगठन संरचना भित्र नभएका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज सञ्चालन सकिनेछ र त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारी चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरूलाई निजहरूको वैयक्तिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाको स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले जटिल बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

नेपाल सरकार
सामान्य प्रशासन
सिंहदरबार

३.बौदीकाली गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	कार्यरत शाखा	श्रेणी	सम्पर्क नं.
१	राकेश कुमार चौधरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	राजपत्राङ्कित तृतीय	९८५७०४६२६४
२	बुद्धि प्रसाद सुवेदी	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौँ	९८५६०५५७९०
३	दिलिप खाँण	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	अधिकृत सातौँ	९८५६००३३६७
४	जीवलाल भुसाल	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत सातौँ	९८४७२७०२५६
५	राधिका रिजाल	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौँ	९८४९०९५०३५
६	नारायण खत्री	प्रशासकीय अधिकृत	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत सातौँ	९८६६२२९६७२
७	विकास खनाल	न्यायिक सहजकर्ता	न्यायिक समितिको सचिवालय	अधिकृत सातौँ	९८६८६९९००५
८	मिलन श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना तथा प्रविधि विकास शाखा	अधिकृत सातौँ	9841731840
९	अर्जुन सुनार	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	अधिकृत छैटौँ	९८६३२३०९०२
१०	लालचन गैह्रे	सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत छैटौँ	९८६०७९७९३०
११	शिवराज पौडेल	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत छैटौँ	९८४९४३९३११
१२	कृष्ण प्रसाद दाहाल	आ.ले.प. सहायक	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	सहायक पाँचौँ	९८४०८८४६०४
१३	संगीता पन्थी	सहायक वा सो सरह	जिन्सी इकाई	सहायक पाँचौँ	९८४००५९६८९
१४	तारा प्रसाद न्यौपाने	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	३ नं. वडा कार्यालय	सहायक पाँचौँ	९८६१४९४१४८
१५	डोलजंग गुरुङ	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	२ नं. वडा कार्यालय	सहायक पाँचौँ	९८४६२५९९५९

१६	शंकर गैहे	सब-इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सहायक पाँचौ	९८४६८३९७०६
१७	हेमलाल काफ्ले	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	६ नं. वडा कार्यालय	सहायक पाँचौ	९८२१४२६१४३
१८	मदन अर्याल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	४ नं. वडा कार्यालय	सहायक पाँचौ	९८४३९३८००५
१९	टेकराज पन्त	सब-इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सहायक पाँचौ	९८४९८२७३८२
२०	रूपकला विश्वकर्मा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	प्रशासन शाखा	सहायक पाँचौ	९८६५२८९१९०
२१	विजय कण्डेल	सब-इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सहायक पाँचौ	9847252956
२२	विनोद वि.क.	एम.आई.एस.अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	सहायक पाँचौ	९८२१५२९२७६
२३	कमल प्रसाद सुनारी	अमिन	नापी इकाई	सहायक चौथो	९८४३२११३७६
२४	लक्ष्मी श्रेष्ठ	पोषण स्वयंसेवक	बहुक्षत्रीय पोषण	सहायक चौथो	9813595070
२५	बसन्त कुमार यादव	अ.सब इन्जिनियर	६ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९७६२८९६१४१
२६	मनोज श्रेष्ठ	अ.सब इन्जिनियर	३ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८४५१०७८९८
२७	जनक विष्ट	अ.सब इन्जिनियर	४ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८६८१०८८५२
२८	दीपक मेहता	अ.सब इन्जिनियर	५ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८२७३५८६२३
२९	हुम बहादुर वि.क.	फिल्ड सहायक	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	सहायक चौथो	९८६६०३१४११
३०	मनोज कोइराला	स्वकीय सचिव	बौदीकाली गाउँपालिका	सहायक चौथो	९८४००१०६७३

			अध्यक्षको सचिवालय		
३१	सपना कण्डेल	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास शाखा	सहायक चौथो	९८४०२०१४२१
३२	सुन्दर ओझा	खा.पा.स.टे.	खानेपानी तथा सरसफाई इकाई	सहायक चौथो	९८४९०७३७११
३३	विज्ञान आचार्य	प्रशासन सहायक	५ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९७४५३५६३९५
३४	हेमन्त घिमिरे	प्रशासन सहायक	१ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९७४१८२६०९७
३५	सोनी पोखेल	सहायक महिला विकास निरीक्षक	महिला, बालबालिका एवं समाज कल्याण इकाई	सहायक चौथो	९८११५०६२०७
३६	किशन कुमार चौधरी	प्रशासन सहायक	प्रशासन शाखा	सहायक चौथो	९८०७२१८८४४
कृषि विकास शाखा					
३७	विपिन कण्डेल	कृषि स्नातक प्राविधिक	कृषि विकास शाखा	अधिकृत छैटौँ	९८६०९६६००७
३८	सुवास ढकाल	प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	सहायक पाँचौँ	९८६४७२६३८७
३९	शंकर तिवारी	ना.प्रा.स.	४ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	9821145950
४०	सुर्यवंशी मगर	ना.प्रा.स.	६ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८४०४१७१४०
४१	रश्मी श्रेष्ठ	ना.प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	सहायक चौथो	९८०६६२०४६८
पशुपन्छी विकास शाखा					
४२	तपराज साउद	प.स्वा.प्रा.	पशुपन्छी विकास शाखा	सहायक पाँचौँ	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 पाँचौँ	९७४५९९१४३४
४५	मिन कुमार श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा.	२ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	9856064301

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	9856036106
५०	विर बहादुर वि.क.	अ.हे.व.	स्वास्थ्य शाखा	सहायक चौथो	9856066314
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 स्वास्थ्य चौकी	अधिकृत छैटौं	9847595186
५४	सृजना कार्की	स्टाफ नर्स	मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	९८२५४१५७९६
५५	मीरा दरै	सि.अ.न.मी.	मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	९८६१३२८३२०
५६	महोम्मद अरफात आलम	हे.अ.	मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	९८४५६४७४८२
५७	रमेश ठाकुर लोहार	हे.अ.	मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	९८४५८९२३८२
मचेडी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई					
५८	फुलमाया कण्डेल	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	मचेडी सा.स्वा.इकाई	अधिकृत छैटौं	९८४७५६१७२१
रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र					
५९	अविरल वाग्ले	मेडिकल अधिकृत	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	अधिकृत आठौं	९८४७३६३९२३

६०	रविन्द्र कुमार यादव	हेल्थ असिष्टेन्ट	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक पाँचौं	९८०९६०४४१०
६१	सुदिप श्रेष्ठ	हेल्थ असिष्टेन्ट	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक पाँचौं	९८४९८३६३३२
६२	कपिल सारु मगर	हेल्थ असिष्टेन्ट	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक पाँचौं	९८२११२८२७५
६३	मनिषा गाहा मगर	हेल्थ असिष्टेन्ट	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक पाँचौं	९८०७४२६४६१
६४	निरमाया सिंजाली	स्टाफ नर्स	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक पाँचौं	९८६७७२४६४६
६५	सरिता राना	स्टाफ नर्स	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक पाँचौं	९८०४२९४३३२
६६	अभिषेक कुमार मण्डल	अ.हे.व.	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक चौथो	९८१९८०३०७४
६७	दिना सुनार	अ.हे.व.	बालीघाट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	सहायक चौथो	९८०५४८०५२१
६८	नरु माया सारु मगर	अ.न.मी.	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक चौथो	९८६७८२१६०६
६९	हरीमाया थापा	अ.न.मी.	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक चौथो	9846347147
७०	देउ कुमारी राना	अ.न.मी.	बालीघाट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	सहायक चौथो	9823776146
७१	भुमा माकिम बराल मगर	अ.न.मी.	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक चौथो	९८१९४५४५३१
७२	आइतमाया गाहा मगर	अ.न.मी.	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक चौथो	९८२४१६४६१७
७३	सन्तोष कुमार साह	ल्याव असिस्टेन्ट	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक चौथो	९८१६८५८८५३
रकुवा स्वास्थ्य चौकी					
७४	घन नारायण श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.अ.	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	अधिकृत छैटौं	9847193853

७५	नैनीकला थापा	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	अधिकृत छैटौं	9847483096
७६	सुशील लम्साल	हेल्थ असिष्टेन्ट	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौ	९८६६०५६३३६
सावैरी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई					
७७	उमेश थापा मगर	अ.हे.व.	मचेडी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	सहायक चौथो	९८४४७७८८१४
रुचाङ्ग स्वास्थ्य चौकी					
७८	हस्बुदीन अंसारी	अ.हे.व.	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	सहायक चौथो	९८२६४२६८०८
७९	निशा कुमारी जयसवाल	अ.हे.व.	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	सहायक चौथो	९८४७४६१७३६
८०	तेजु माकिम मगर राना	अ.न.मी.	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	सहायक चौथो	९८२४४६०२४२
८१	संजय डोटेल	हे.अ.	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौ	९८६०४८६४७२
बबक सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई					
८२	भिम कुमारी राना मगर	अ.न.मी.	बबक सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	सहायक चौथो	९८०७५५८७२४
८३	कमलकान्ता सारु मगर	अ.हे.व.	बबक सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	सहायक चौथो	९८४५९१२६३१
नरम स्वास्थ्य चौकी					
८४	पविसरा सोती	सि.अ.न.मी.	नरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौ	9847271928
८५	रमेश प्रसाद चौलागाई	हेल्थ असिष्टेन्ट	नरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौ	९८६६२०४५६८
८६	स्वस्तिका आचार्य	हेल्थ असिष्टेन्ट	नरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौ	९८६६६५३०२४
सवारी चालक					
८७	खिम बहादुर सार्की	हेभी सवारी चालक	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	9821992835/9863937341
८८	ओम बहादुर फाल मगर	हलुका सवारी चालक	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	९८६९४६५८२५

८९	झबिन्द्र घर्ती	हलुका सवारी चालक	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	९७४४२४००००
कार्यालय सहयोगी					
९०	शालिकराम कण्डेल	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	9817577920
९१	मिन बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	9816420339
९२	मैना ओझा	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	9846465768
९३	सिता लम्साल	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	9817434062
९४	मन बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	१ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	9819455721
९५	जानकी घर्ती	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	9824187036
९६	मनिलाल सारु	कार्यालय सहयोगी	३ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	9866003660
९७	बेक बहादुर थापा मगर	कार्यालय सहयोगी	४ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	9813822817
९८	रिता सारु	कार्यालय सहयोगी	६ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	9840284624
९९	विन्दु भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	डेढगाउँ आयुर्वेद औषधालय	श्रेणीविहिन	9849005657
१००	सावित्रा पाण्डे कण्डेल	कार्यालय सहयोगी	मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी	श्रेणीविहिन	९८६७४०३७०८
१०१	सिता पाण्डे डोटेल	कार्यालय सहयोगी	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	श्रेणीविहिन	9867043588
१०२	मेग बहादुर सारु	कार्यालय सहयोगी	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	श्रेणीविहिन	9807570134
१०३	गौरी पौडेल	कार्यालय सहयोगी	बालीघाट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	श्रेणीविहिन	9819114647
१०४	श्रीराम राना	कार्यालय सहयोगी	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	श्रेणीविहिन	9814146248
१०५	बम बहादुर दर्लामी	कार्यालय सहयोगी	रुचाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	श्रेणीविहिन	९८६७७९६४९६

१०६	डान बहादुर बराल	कार्यालय सहयोगी	नरम स्वास्थ्य चौकी	श्रेणीविहिन	9867175513
-----	--------------------	-----------------	--------------------	-------------	------------

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 फछौट ➤ 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 वार्षिक 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 ➤ वार्षिक 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 वार्षिक 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 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 ➤ आषाढिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको 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 बृत्तको 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, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन ➤ पशुपन्छी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ➤ पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन ➤ पशुनस्त्र 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, कानुन, 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 ।

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 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 तथ्याड्क व्यवस्थापन ➤ सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन ➤ स्थानीय सूचना संकलन प्रशोधन अभिलेखिकरण तथा वितरण ➤ कार्यालय सँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याड्कहरुको एकिकरण तथा वितरण

५.नागरिक वडापत्र:

सि. न	सिफारिस	आवश्यक पर्ने कागजात	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				आर्थिक ऐन २०८२ बमोजिम
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	१५

		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	दर्ता २०००० नविकरण २०००
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	२००

		३। कागजात प्रमाणित गर्नु पर्नेको व्यक्तिहरूको नागरिकता वा नाता खुल्ने अन्य कागजातहरू ।	४। कागजात प्रमाणित गरी दिने			
११	संस्था दर्ता सिफारिस	१। निवेदन २। संस्थाको विधान तथा नियमावली । ३। संस्थाका सदस्यहरूको 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	५००
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	३००
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	

		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) गाँउपालिका 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

६.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम	पद	सम्पर्क नं.
राकेश कुमार चौधरी	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

- विद्यालय स्तरीय प्रथम त्रैमासिक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण ।
- प्र.अ बैठक तथा शिक्षा समिति बैठक सञ्चालन ।
- SEE नतिजा समिक्षा तथा विश्लेषण ।
- माध्यमिक तह स्तरीय वक्तृत्वकला प्रतियोगिता सञ्चालन ।
- आधारभूत तह कक्षा ६-८ स्तरीय तीज गीत प्रतियोगिता सञ्चालन ।

रोजगार सेवाकेन्द्र

- चालु आको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तयार गरि स्वीकृत गरिएको । .ब.
- गत आ वार्षिक प्रगति .ब.प्रतिवेदन पेश गरिएको ।
- चालु आजना बेरोजगार व्यक्तिहरु 970 मा .ब. सूचिकृत भएको ।
- पुनः श्रम स्वीकृत भईरहेको ।
- वैदेशिक रोजगारबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता सम्बन्धी काम भईरहेको ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

प्रशासन शाखा:

- गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुको सेवा प्रवाहको नियमित अनुगमन गरीएको ।
- रिक्त दरबन्दिहरुमा सूचना प्रकाशन देखि पदपुर्ति प्रकृया सम्पन्न गरीएको ।
- कर्मचारी करार सम्झौता नविकरण गरीएको ।

- लोकसेवाबाट आएका कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्ति तथा सरुवा भई जाने कर्मचारीको रमाना सम्बन्धी नियमित कार्यहरु गरीएको ।
- विद्यालय तथा वडा कार्यालयहरुमा ई-हाजिरीको मोनिटरिङ्ग गरीएको ।
- दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गरीएको ।
- निकायगत समन्वयसूचना सम्प्रेषण गर ,पत्र ,ीएको ।

पशुपंक्षी विकास शाखा

- दुध उत्पादनमा प्रोत्साहन कार्यक्रम सूचना प्रकाशन गरी अकला दुग्ध सहकारी संस्था संग सम्झौता बमोजिम साउन भदौ र असोज महिनाको प्रोत्साहन रकम भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाइएको ।
- आकस्मिक/महामारी रोग नियन्त्रण अन्तर्गत बौदीकाली गाउँपालिका वडा नं ३ मा गाईगोरुमा देखा परेको लम्पि स्किन रोगको रिङ्ग भ्याक्सिनेसन कार्यक्रम सम्पन्न गरीयो ।
- लागत साझेदारीमा गोठ खोर सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत सूचना प्रकाशन गरी प्राप्त आवेदक कृषकहरुको पहिलो स्थलगत अनुगमनको चरणमा रहेको ।
- हिउँदे घाँस वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत कृषकहरुको माग बमोजिम जै र बर्षिम घाँसको विउ खरिद प्रक्रिया अगाडी बढेको ।
- दैनिक पशु स्वास्थ्य तथा उपचार सेवा अन्तर्गत साउन देखी असोजसम्म शाखाबाट सेवा प्रदान गरी ३०० जना भन्दा बढी कृषकहरु लाभान्वित भएकाछन ।

सामाजिक सुरक्षा शाखा

- श्रावण महिनामा सबै वडा कार्यालयमा पत्राचार मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरणको लागि सूचना प्रवाह गरिएको छ ।
- भदौ महिनाको ३ गते वडा नं ९ र ५,४को कार्यालयमा गई गत ६ र ५ , .आवको चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको.

- भदौ महिनाको २२देखि १८गते सम्म बौदीकाली बाहिर बस्नु भएका लाभग्राही लक्षित सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरणको लागि शाखाको कर्मचारी तथा वडा सचिवको टोली खटीई कावासोतीबाट शिविर सञ्चालन गरी नवीकरण गरिएको छ ।
- नियमित सेवाग्राही मैत्रीरूपमा कार्य अघि बढाइएको तथा फोन मार्फत विभिन्न वडाहरुमा भएका समस्याहरुको समाधान गरिएको छ ।
- आ२०८.व.१०८/२ को अवधिमा मृत्यु भएका तथा हाल यस आसमाप्त पछि मृत्यु .व. दावी रकमका लागि वडा कार्यालयहरुबाट प्राप्त पत्रको आधारमा लाभग्राहीहरुको निजका संरक्षकहरुलाई मृत्यु दावी रकम भुक्तानी गरिएको छ ।
- आ .व.२०८/२०८३ पहिलो त्रैमासिक देखि निरन्तर संरक्षक मार्फत भत्ता बुझ्नलाई वडा कार्यालयको सिफारिस र स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्रको आधारमा संरक्षक कायम सिफारिस पत्र बैंकमा पठाइएको छ ।
- आ .व.२०८/२०८३ पहिलो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागी सबै वडा कार्यालयहरुबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण गराइएको छ।
- आ.व/२०८२ .०८पहिलो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागी ३ लनको लागी पत्र पठाइएको छ। बैंकमा बल्क खाता सञ्चा
- आ/२०८२.व.०८३ पहिलो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागी EFT गरिएको छ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागबाट दर्ता अपरेटर बोलाई राष्ट्रिय परिचयपत्रको काम गरिरहेको जसमा असोज मसान्तसम्ममा करिव जना लाभग्राहीले सेवा ५५० लिएका
- आ .व.२०८/२०८३ पहिलो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको

कृषि विकास शाखा

- कृषक समूह र कृषि फर्म नवीकरण ३६ ओटा
- नयाँ कृषि फर्म दर्ता २ ओटा
- कृषकको माग अनुसार समूह तथा कृषि फर्म खारेजी २ ओटा

- कार्यक्रम सूचना प्रकाशन ३ ओटा
- फिल्ड भिजिट तथा अनुगमन ३० ओटा
- साल्ट कर्पोरेसन तथा कृषि सामग्री कम्पनि लि लाई रासायनिक मल मागको लागि गरिएको सिफारिस ६ ओटा
- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम कार्यालयलाई कार्यक्रम मागको लागि सिफारिस ३ वटा
- कृषि ज्ञान केन्द्र नवलपुर कावासोतीलाई कार्यक्रम, मागको लागि सिफारिस ५ वटा
- कृषि विकास श्रोत केन्द्र वालिंग स्याङ्जालाई कार्यक्रम, मागको लागि सिफारिस १ वटा
- पर्यटन कार्यालय तथा आन्तरिक राजस्व कार्यालय लाई फर्म/समूह दर्ता तथा खारेजीको लागि सिफारिस ५ वटा
- बाली विकास स्रोत केन्द्र स्याङ्जाद्वारा संचालित दलहन बालीको विऊ उत्पादन कार्यक्रमको निरन्तर अनुगमन
- रोगजन्य बालीमा विषादी प्रदान
- कृषकसित छलफल
- मसला बालि प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सुचना प्रकाशन
- च्याउ खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सुचना प्रकाशन

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- गाउँपालिकाको दररेट तथा रेट एनालाइसिस गर्ने काम सम्पन्न गरिएको ।
- नदीजन्य पदार्थहरूको बिक्री वितरणका लागि खुल्ला बोलपत्र आव्हान प्रकृयाद्वारा ठेक्का खोल्ने काम सम्पन्न भएको ।
- मिथुकरम स्वास्थ्य चौकीको अधुरो भवन निर्माण सम्पन्न गर्नको बोलपत्र आव्हान गर्ने काम सम्पन्न भएको ।
- गाउँपालिकाको अन्य केही योजनाहरूको लागत अनुमान गर्ने काम सम्पन्न भएको ।

स्वास्थ्य शाखा

- एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि पारित भई एम्बुलेन्स सञ्चालनमा आएको ।
- अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि पारित भएको ।
- स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान हुने दैनिक सेवाहरु प्रवाह भइरहेको ।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

➤ गाउँपालिका स्तरीय तीज गीत प्रतियोगिता सम्पन्न ।

८. सूचना अधिकारी:

नाम	पद	सम्पर्क नं.
जिवलाल भुसाल	शिक्षा अधिकृत	९८४७२७०२५६

९. कार्यालय प्रमुख:

नाम	पद	सम्पर्क नं.
राकेश कुमार चौधरी	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) उत्खनन, 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 गाउँपालिकाकोबजेट 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 कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८
५७. गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८
५८. औद्योगिक ब्यवसाय 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

૧૧.આમ્દાની ઁર્ચ તથા આર્થિક કારોબાર સમ્બન્ધી અઘાવધિક વિવરણ:

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटौत बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-६)
२	२११२१	पोशाक	३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००
३	२११३१	अन्य भत्ता	१२,१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,१०,०००.००
४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	८८,०५,०००.००	३,४३,२१६.००	०.००	३,४३,२१६.००	३,४३,२१६.००	०.००	३,४३,२१६.००	८४,६१,७८४.००
६	२२७११	विविध खर्च	४,७८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,७८,०००.००
७	२६३३२	सशर्त अनुदान (वातु)	१२,५३,३१,०००.००	३,४४,१८,२५९.१०	०.००	३,४४,१८,२५९.१०	३,४४,१८,२५९.१०	०.००	३,४४,१८,२५९.१०	१०,०९,१२,७४०.९०
८	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	७,४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,४०,०००.००
९	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	२३,७२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,७२,०००.००
१०	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१२,८७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,८७,०००.००
११	३११५१	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान वातु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		३५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,५२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५२,०००.००
२	२२७११	विविध खर्च	५७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५७,०००.००
३	२६३३२	सशर्त अनुदान (वातु)	३१,११,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३१,११,०००.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान वातु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		७१,००,०००.००	१०,२८,४०६.००	०.००	१०,२८,४०६.००	१०,२८,४०६.००	०.००	१०,२८,४०६.००	६०,७१,५९४.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,०८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,०८,०००.००
२	२२७११	विविध खर्च	१,१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१५,०००.००
३	२६३३२	सशर्त अनुदान (वातु)	६४,७७,०००.००	१०,२८,४०६.००	०.००	१०,२८,४०६.००	१०,२८,४०६.००	०.००	१०,२८,४०६.००	५४,४८,५९४.००
५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान वातु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)		२७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,००,०००.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		१,७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,७५,००,०००.००
१	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	१,३५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३५,००,०००.००
२	३११५१	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००



बौदीकासी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी
कार्यालयको फोन : ८०४४५०१३००

सुर्खको फाटवारी
२०८२ साल आश्विन महिना

11.11.1914

आ व २७८२८३ माहिना आस्थिन

[illegible]

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेसकी	पेसकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
८	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	२,११,८८८.००	१५,८००.००	०.००	१५,८००.००	१५,८००.००	०.००	१५,८००.००	२,७६,०८८.००
९	२२७११	विविध खर्च	७,८१,०००.००	३१,८१०.००	०.००	३१,८१०.००	३१,८१०.००	०.००	३१,८१०.००	७,४९,१९०.००
१०	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
११	२८१४९	अन्य भाडा	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१२	२८२१९	अन्य फिर्ता	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१३	३११२१	सवारी साधन	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
१४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,०८,११२.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,०८,११२.००
१४	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नगद		१,१३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१३,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	४५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,००,०००.००
३	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
५	२२६१२	भ्रमण खर्च	१,१५,१००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१५,१००.००
६	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	११,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,०००.००
७	२२७११	विविध खर्च	४,१९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,१९,०००.००
८	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१०,०००.००
९	२८१४२	घरभाडा	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१०	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
११	२८१११	भैपरी आउने चालु खर्च	२०,८४,९००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,८४,९००.००
१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद		६,९२,७७,०१२.००	५७,९७,६०८.३२	०.००	५७,९७,६०८.३२	५७,९७,६०८.३२	२,००,०००.००	५५,९७,६०८.३२	६,३४,७९,४०३.६८
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,३८,०००.००	५६,१४६.१२	०.००	५६,१४६.१२	५६,१४६.१२	०.००	५६,१४६.१२	१,३७,४३३,८५३.८८
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	४५,००,०००.००	२१,८०,०००.००	०.००	२१,८०,०००.००	२१,८०,०००.००	०.००	२१,८०,०००.००	२३,२०,०००.००
३	२११२१	पोशाक	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
४	२११३२	महंगी भत्ता	२०,००,०००.००	४,३५,०००.००	०.००	४,३५,०००.००	४,३५,०००.००	०.००	४,३५,०००.००	१५,६५,०००.००
५	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,००,०००.००	३५,०००.००	०.००	३५,०००.००	३५,०००.००	०.००	३५,०००.००	६,६५,०००.००
६	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००
७	२११३७	अन्य भत्ता	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००



खर्चको फांटवारी
२०८२ साल आश्विन महिना

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेरकी	पेरकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
९	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	७,००,०००.००	११,३९०.००	०.००	११,३९०.००	११,३९०.००	०.००	११,३९०.००	६,८८,६१०.००
१०	२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	९,००,०००.००	१,९५,२९६.२०	०.००	१,९५,२९६.२०	१,९५,२९६.२०	०.००	१,९५,२९६.२०	७,०४,७०३.८०
११	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१२	२२१११	पानी तथा बिजुली	६,००,०००.००	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	०.००	५,२५,०००.००
१३	२२११२	संचार महसुल	९,५०,०००.००	२२,१४७.००	०.००	२२,१४७.००	२२,१४७.००	०.००	२२,१४७.००	९,२७,८५३.००
१४	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
१५	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३२,००,०००.००	५०,६१२.००	०.००	५०,६१२.००	५०,६१२.००	०.००	५०,६१२.००	३१,४८७.८८.००
१६	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१८,००,०००.००	५२,४५५.००	०.००	५२,४५५.००	५२,४५५.००	०.००	५२,४५५.००	१७,४७५.५४५.००
१७	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	११,००,०००.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	०.००	९,७५,०००.००
१८	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१६,००,०००.००	८४,७२७.००	०.००	८४,७२७.००	८४,७२७.००	०.००	८४,७२७.००	१५,१५,२७३.००
१९	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	६,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,८०,०००.००
२०	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
२१	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१२,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,७०,०००.००
२२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
२३	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
२४	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
२५	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८,००,०००.००
२६	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२७	२२४१३	करार सेवा शुल्क	९०,००,०००.००	२१,४१,८३५.००	०.००	२१,४१,८३५.००	२१,४१,८३५.००	०.००	२१,४१,८३५.००	६८,५८,१६५.००
२८	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२९	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१०,००,००							



बौदीकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी
कार्यालयको कोड : ८०४४६५०१३००

आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८२/८३ अवधि २०८२/०४/०१-२०८२/०४/३१

आय					व्यय				
१४२४१ अन्य दस्तुर	३,००,०००.००	२७,८६५.१४	९.२८	२,७२,१३४.८६	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१७,५०,०००.००	४२,९००.००	२.४५	१७,०७,१००.००
१४२५३ व्यावसाय राजस्व दस्तुर	१,००,०००.००	१३,०००.००	१३	८७,०००.००	२२७११ विविध खर्च	३६,४०,०००.००	४३,२९०.००	१.१९	३६,३६,७१०.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२,००,०००.००	१३,४८७.००	६.७४	१,८६,५१३.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दफ्तर, बरिष्ठाना र जफत	२,५०,०००.००	३,१३६.६०	१.२५	२,४६,८६३.४०	२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,९०,०००.००	०.००	०	१,९०,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	५,५०,०००.००	४६,०००.००	८.३६	५,०४,०००.००	२५३१५ अन्य संस्था सहायता	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	७,४०,००,०००.००	८,९३,८९,१२९.००	१२०.८	(१,५३,८९,१२९.००)	२६३२१ सभार्त अनुदान (वातु)	१३,४९,९९,०००.००	३,५४,४६,६६५.१०	२६.२६	९,९५,५२,३३४.९०
जम्मा	४८,५५,६७,०१२.००	१८,३५,००,९१०.६५	३७.७९	३०,२०,६६,१०१.३५	२६३२३ अन्य संस्थालाई सभार्त वातु अनुदान	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
					२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१,६५,०००.००	०.००	०	१,६५,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	२३,७२,०००.००	०.००	०	२३,७२,०००.००
					२७१२२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४१,९७,०००.००	०.००	०	४१,९७,०००.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	३,७५,०००.००	०.००	०	३,७५,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मोटरिन्जर औजार भाडा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२८१४९ अन्य भाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२८२१९ अन्य फिर्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२८९११ भैरवी आउने वातु खर्च	२०,८४,९००.००	०.००	०	२०,८४,९००.००
					पूँजीगत	१५,८२,०५,११२.००	०.००	०	१५,८२,०५,११२.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३९,८२,०००.००	०.००	०	३९,८२,०००.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					३११२१ सवारी साधन	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
					३११२२ मोटरिन्जर तथा औजार	१,६३,२५,०००.००	०.००	०	१,६३,२५,०००.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्सर्स	१२,५०,०००.००	०.००	०	१२,५०,०००.००
					३११२४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
					३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					३११५१ सडक तथा पूत निर्माण	९,१८,८०,०००.००	०.००	०	९,१८,८०,०००.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४२,२५,०००.००	०.००	०	४२,२५,०००.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,४७,९३,११२.००	०.००	०	३,४७,९३,११२.००
					३१२२१ मौज्दात सामानहरु	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
					जम्मा	४८,५५,६७,०१२.००	५,७२,४७,४९३.०४	११.७८	४२,८३,१९,५१८.९६

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

राकेश कुमार चौधरी



वौदीकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी
कार्यालयको कोड : ८०४४६५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि २०८२/०४/०१-२०८२/०४/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आवृत्ति(%)	मौजदात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
संघीय सरकार	२९,८८,००,०००.००	८,३५,७४,०००.००	२७.९७	२९,५२,२६,०००.००	चातु	३२,७३,६१,९००.००	५,७२,४७,४९३.०४	१७.४८	२७,०१,१४,४०६.९६
१३२११ सामाजिक अनुदान	७,६५,००,०००.००	१,९९,२५,०००.००	२५	५,७३,७५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	५,५९,५९,०००.००	१,५३,७०,७९२.७४	२७.४७	४,०५,८८,२०७.२६
१३२१२ सार्वजनिक अनुदान चातु	१८,०५,००,०००.००	५,८६,७४,०००.००	३२.५१	१२,१८,२६,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१०,००,०००.००	२९,८०,०००.००	२९.८०	६,८०,०००.००
१३२१३ सार्वजनिक अनुदान पुर्जागत	१,७५,००,०००.००	५७,७५,०००.००	३३	१,१७,२५,०००.००	२११२१ पोषाक	१०,३०,०००.००	०.००	०	१०,३०,०००.००
१३२१४ विशेष अनुदान चातु	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२११२२ महंगी भत्ता	२०,००,०००.००	४,३५,०००.००	२१.७५	१५,६५,०००.००
१३२१७ समपुरक अनुदान पुर्जागत	१,६८,००,०००.००	०.००	०	१,६८,००,०००.००	२११२४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,२५,०००.००	३५,०००.००	२.८६	११,९०,०००.००
प्रदेश सरकार	१,९४,७९,०००.००	०.००	०	१,९४,७९,०००.००	२११२५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००
१३२११ सामाजिक अनुदान	१२,९७,०००.००	०.००	०	१२,९७,०००.००	२११२९ अन्य भत्ता	३६,७८,०००.००	०.००	०	३६,७८,०००.००
१३२१३ सार्वजनिक अनुदान पुर्जागत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१३२१५ विशेष अनुदान पुर्जागत	३९,८२,०००.००	०.००	०	३९,८२,०००.००	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	७,००,०००.००	१९,३९०.००	२.७७	६,८०,६१०.००
१३२१७ समपुरक अनुदान पुर्जागत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२११२१ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१,००,०००.००	१,१५,२१६.२०	१२.८	७,८४,७८३.८०
राजस्व बाडफाट	८,७९,०८,०१२.००	१,०१,३५,२५९.४९	११.६४	७,७७,७२,७५८.५१	२११२४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११३१५ परजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२११११ पानी तथा बिजुली	११,००,०००.००	७५,०००.००	६.८२	१०,२५,०००.००
११४११ बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,१९,५७,७५९.००	६९,३८,३५९.४८	१३.३५	४,५०,१९,३९९.५२	२२११२ संचार महसुल	९,५०,०००.००	२२,१४७.००	२.३३	९,२७,८५३.००
११४२१ बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,७३,१९,२५३.००	२५,३०,७०८.१०	१४.६१	१,४७,८८,५४४.९०	२२२११ हनान (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६५,३९,०००.००	६,६६,१८५.८३	१०.१९	५८,७२,८१४.१७	२२२१२ हनान (कार्यालय प्रयोजन)	३२,००,०००.००	५०,६१२.००	१.५८	३१,४९,३८८.००
११४५७ बाँडफाँट भई प्राप्त दहसुर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१,१०,०००.००	०.००	०	१,१०,०००.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१८,००,०००.००	५२,४५५.००	२.९१	१७,४७,५४५.००
अन्तरिक ऋत	८,०१,८०,०००.००	८,९७,९९,६५७.२४	१११.९९	(१६,१९,६५७.२४)	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	११,००,०००.००	१,२५,०००.००	११.३६	९,७५,०००.००
११३१३ सम्पत्ती कर	२,००,०००.००	३२,८७८.००	१६.४४	१,६७,१२२.००	२२२२१ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१६,००,०००.००	८४,७२७.००	५.३	१५,१५,२७३.००
११३१४ भूमिकट/गातपोत	४,५०,०००.००	३३,९९६.५०	७.३८	४,१६,००३.५०	२२२२१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	६,८०,०००.००	०.००	०	६,८०,०००.००
११३१७ वहात कर	२,७५,०००.००	३७,६००.००	१३.६७	२,३७,४००.००	२२२२१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
११३१८ वहात विटोरी कर	५५,०००.००	०.००	०	५५,०००.००	२२२११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१७,०५,०००.००	०.००	०	१७,०५,०००.००
१४२११ सरकारी सम्पत्तीको वहातबाट प्राप्त आय	२,००,०००.००	४,०७५.००	२.०४	१,९५,९२५.००	२२२१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५०,०००.००	२५०.००	०.५	४९,७५०.००	२२२१३ छप्रेत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	८,७५,०००.००	०.००	०	८,७५,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आवृत्ति	५०,०००.००	४,७००.००	९.४	४५,३००.००	२२२१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३०,२५,०००.००	२१,७५३.००	०.७२	३०,०३,२४७.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१,००,०००.००	३,०००.००	३	९७,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,००,०००.००	६,६००.००	२.२	२,९३,४००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२,२०,०००.००	४,७७०.००	२.१७	२,१५,२३०.००	२२४१३ कारा सेवा शुल्क	१,००,०००.००	२३,६८,४६२.००	२३.६८	७६,३१,५३८.००
					२२४११ कर्मचारी तालिम खर्च	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
					२२४१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००



खर्चको फाँटवारी
८२ सात आखिन महिना

म.लै.प.फा.नं. २१७

आ व : २०८२/८३ माहिना : आरिखन

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अनियत बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की कटौत बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-६)
१		नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान - नेपाल सरकार - नगद अनुदान	७,६५,००,०००.००	२१,७५३.००	०.००	२१,७५३.००	२१,७५३.००	०.००	२१,७५३.००	७,६४,७८,२४७.००
१	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२	२११३९	अन्य भत्ता	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
३	२२१११	पानी तथा बिजुली	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
४	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१८,२५,०००.००	२१,७५३.००	०.००	२१,७५३.००	२१,७५३.००	०.००	२१,७५३.००	१८,०३,२४७.००
५	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,१६,१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१६,१५,०००.००
७	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,००,०००.००
८	२२७११	विविध खर्च	३,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,६०,०००.००
९	२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१०	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
११	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	२,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,२५,०००.००
१२	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००
१३	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	३,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,७५,०००.००
१४	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१५	३११२१	सवारी साधन	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१६	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००
१७	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१८	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,०२,७३,८८८.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,०२,७३,८८८.००
१९	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२०	३११५५	सिचाई संरचना निर्माण	१४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००
२१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	४०,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,२५,०००.००
२२	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२३	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
२४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,४६,२१,११२.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,४६,२१,११२.००

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

सूचना माग सम्बन्धी निवेदन संख्या: ०

सूचना दिएको संख्या: ०

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण

Website: www.baudikalimun.gov.np

१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवंम 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 ।

