



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

२०८१ साउन १ गते देखि असोज मसान्त सम्मको
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



बागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
झुरझुरे, मकवानपुर

२०८१ असोज


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

२०८१ साउन १ गते देखि असोज मसान्त सम्म

पृष्ठभूमि

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

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना तर्जुमा तयार गर्ने कार्य भइरहेको छ। यस गाउँपालिकामा प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गत पकेट क्षेत्र र ब्लकका कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेको छ, साथै कृषि जोन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पहल भइरहेको छ । यहाको मुख्य पेशा कृषि नै हो ।

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	प्रमुख जलाधार: बागमती नदी
	विपदको व्यवस्थापन:
भौतिक	सडक:
	खाना पकाउन प्रयोग हुने इन्धनको मुख्य श्रोत: दाउरा/काठ(साधारण चुलो)
	बत्तिको मुख्य श्रोत: विद्युत लाईन
	सिचाई: बागमती नदी सिचाई
संस्थागत तथा सुशासन	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय: झुरझुरे
	वडा संख्या: ९

भौगोलिक अवस्थिति

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पुनर्संरचित गाउँपालिकाको वडागत विवरण

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

ऐतिहासिक चिनारी तथा नामकरण

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

राजनीतिक अवस्थिति

बागमती प्रदेश अन्तर्गत मकवानपुर जिल्लामा २ सङ्घीय निर्वाचन क्षेत्र ४ प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र र १० स्थानीय तह रहेका छन्। यस गाउँपालिकामा ९ वटा वडाहरू रहेका छन् जसको केन्द्र झुरझुरेमा रहेको छ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सीमाना

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

प्राकृतिक सम्पदा

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

सांस्कृतिक उत्कृष्टता

जनसांख्यिक बनावटलाई हेर्दा तामाङ जातिको बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकामा मगर, माझी, विश्वकर्मा, दमाई, सार्की, बाहुन, क्षेत्री, नेवार लगायतका जातिहरू बसोबास रहेको यस गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या ३०,४२५ छ। मानवीय चेतना तथा भौतिक, आर्थिक र पूर्वाधार विकासको दृष्टिकोणबाट यस बागमती गाउँपालिका पिछडिएको देखिन्छ।

विकासका संभावनाहरू

यस गाउँपालिकामा कृषि उत्पादन पशुपंक्षी चौपाय पालनबाट मुनाफा आर्जन गरि अगाडि बढ्न माटो र भूगोल मिलेको क्षेत्र पर्दछ। बागमती नदी, चौराहा खोला आदिको पानी प्रयोग गरेर यस पालिकाको विभिन्न क्षेत्र सिचाई सुविधा उपलब्ध छ। मध्यपहाडी लोकमार्गले छोएको हुँदा सडकको पहुँच र मालसामान ढुवानीमा सहजता आउने छ। जसले गर्दा ग्रामीण बजारमा व्यापार व्यावसाय बढ्ने देखिन्छ। पर्यटकीय स्थल प्राकृतिक सम्पदाको प्रवर्द्धनबाट पर्यटक आकर्षित गर्न सकिन्छ। कृषिको पकेट क्षेत्र बाट फरक व्यावसायिक कृषक बनाउने योजनाले आर्थिक स्तर उकास्न सघाउँछ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पारिवारिक विवरण तथा जनसंख्याको अवस्था

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

समावेश घरधुरी: ६४६०

समावेश जनसंख्या: ३०,४२५

महिला: १५५१५

पुरुष: १४९१०

तेस्रो लिङ्गी : ०

वडा अनुसार टोल/ वस्तीको नाम

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


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गामती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२५०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८४/८५

८०३३२५०८३०१ गामती गाउँपालिका

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च स्रोतिक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
१	गा.पा. स्थायी कर्मचारीहरूको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०११११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	४५.००	३०.००	४५.००	३०.००	१५०.००
२	गा.पा. स्थायी कर्मचारीहरूको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०११११	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१० महिना	७.५०	५.००	७.५०	५.००	२५.००
३	गा.पा. स्थायी कर्मचारीहरूको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०११११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिना	२.१०	१.५०	२.१०	१.५०	७.००
४	कर्मचारीहरूको पोशाक खर्च बापतको रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०११२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१ महिना	०	०	१५.००	०	१५.००
५	गा.पा. स्थायी कर्मचारीहरूको महँगी भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	३.००	२.००	३.००	२.००	१०.००
६	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नागरिक	१ महिना	०	०	०	१.००	१.००
७	प्र.अ. प्रोत्साहन भत्ता	शिक्षा	२०१३३५	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१० महिना	१०	६०	१०	६०	३.००
८	अन्य भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नागरिक	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१.००
९	गाउँ शिक्षा समिति बैठक भत्ता	शिक्षा	२०१३३५	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१० महिना	११	१३	११	१३	६५
१०	पदाधिकारी बैठक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३५	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१० महिना	१.५०	१.००	१.५०	१.००	५.००
११	पदाधिकारी बैठक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिना	२.००	३.००	२.००	३.००	१०.००
१२	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको अन्य सुविधा	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	२.१०	१.५०	२.१०	१.५०	७.००
१३	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको अन्य भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३५	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१० महिना	३.००	२.००	३.००	२.००	१०.००
१४	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको अन्य भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	१५.००	१०.००	१५.००	१०.००	५०.००
१५	गा.पा. लगायत गा.पा. अन्तर्गतका कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी तथा बिजुल महशुल खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिना	३.००	२.००	३.००	२.००	१०.००
१६	गा.पा. लगायत गा.पा. अन्तर्गतका कार्यालयमा प्रयोग हुने टेलिफोन तथा इन्टरनेट आदि सञ्चार सम्बन्धि खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	२.००	३.००	२.००	३.००	१०.००
१७	इन्धन (पदाधिकारी)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	२.००	३.००	२.००	३.००	१०.००
१८	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	२.००	३.००	२.००	३.००	१०.००
१९	कार्यालयको सवारी साधन तथा मोटरसाईकल आदि मर्मत खर्च बापतको रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	४.००	६.००	४.००	६.००	२०.००
२०	कार्यालयको हेभी इक्विपमेन्ट मर्मत खर्च बापतको रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२०१३३३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	१८.००	१३.००	१८.००	१३.००	६०.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



तामसी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२५०८३००
कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.ब. : २०८४/८२

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	विनियोजन			
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक
२१	बिमा तथा नवीकरण खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२४	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	२,००	३,००	२,००	३,००
२२	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागद	१० महिला	१,००	१,५०	१,००	१,५०
२३	गा.पा. स्थापित अन्तर्गतका कार्यालयहरूको लागि आवश्यक मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागद	१० महिला	४,००	६,००	४,००	६,००
२४	कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रशासनिक तथा कानूनी पुस्तक खरिद	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	१०	१५	१०	१५
२५	इन्चन - अन्य प्रयोजन	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१४	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	२०	३०	२०	३०
२६	कक्षा १ देखि ३ को सिकाई उपलब्धि मुल्याङ्कन फारम उपार्इ	शिक्षा	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	१०	६०	१०	६०
२७	गाउँपालिका तथा मातहतको कार्यालयको उपार्इ तथा सृचना प्रकाशन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागद	१० महिला	३,००	४,५०	३,००	४,५०
२८	गाउँपालिका तथा मातहतको कार्यालयको उपार्इ तथा सृचना प्रकाशन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	१,००	१,५०	१,००	१,५०
२९	प्रेस सेन्टर नेपाललाई भुक्तानी बाँकी	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१ महिला	२०	०	०	०
३०	राजपत्र प्रकाशन तथा उपार्इ खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागद	१० महिला	६०	१०	६०	१०
३१	शिक्षक जायरी उपार्इ तथा वितरण	शिक्षा	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	४५	३०	४५	३०
३२	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	१,००	१,५०	१,००	१,५०
३३	वडा कार्यालय व्यवस्थापन वडा नं. ४	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	२०	३०	२०	३०
३४	वडा कार्यालय व्यवस्थापन वडा नं. ५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	२०	३०	२०	३०
३५	Office Automation System तथा योजना व्यवस्थापन प्रणाली	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागद	१० महिला	१,३५	१०	१,३५	१०
३६	क्रसर निष्ठाको लागि I.EE प्रतिवेदन तयारी खर्च	कृषि	२२४११	आन्तरिक श्रोत - नागद	१० महिला	२,४०	१,६०	२,४०	१,६०
३७	कृषि विकास रणनीति निर्माण	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नागद	१० महिला	१,००	१,५०	१,००	१,५०
३८	बागमती गाउँपालिकाको आवधिक योजना तयारी	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४११	आन्तरिक श्रोत - नागद	१० महिला	६०	१०	६०	१०
३९	मध्यमकालीन खर्च संरचना तयारी	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४११	नेपाल सरकार - समन्वित विकास अनुदान	१० महिला	९६	१,४४	९६	१,४४
४०	वडा नं. १ र ८ को गुब्बा निर्माणको लागि DPM तयारीको भुक्तानी बाँकी	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	४०	६०	४०	६०
४१	सांस्कृतिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन								

रु. हजारमा


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



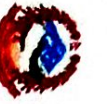
वामती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३२५०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

अ.म. २०८५/८२

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च सीर्षक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	विनियोजन					रु. हजारमा
						परिलो भेमासिक	दोस्रो भेमासिक	तेस्रो भेमासिक	चौथो भेमासिक	प्रम्मा	
४२	एम.आई.एस. अपरेटर तथा फिल्ड सहायकको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४९३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	१,२०	८०	१,२०	८०	४,००	४,००
४३	ऐलानी जग्गा तालत संकलन गर्न खर्चईएका अभिन तथा सहयोगीहरुको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४९३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	१२,००	८००	१२,००	८००	४०,००	४०,००
४४	ऐलानी जग्गा तालत संकलन गर्न खर्चईएका अभिन तथा सहयोगीहरुको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४९३	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१ महिना	५,००	०	०	०	५,००	५,००
४५	कृषि तथा पशु सेवाका करार सेवामा कार्यरत एक गाउँ एक प्राविधिकहरु सहितको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४९३	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१ महिना	५,००	०	०	०	५,००	५,००
४६	कृषि तथा पशु सेवाका करार सेवामा कार्यरत एक गाउँ एक प्राविधिकहरु सहितको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४९३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	७,५०	५,००	७,५०	५,००	२५,००	२५,००
४७	कानुनी सल्लाहकारको पारिश्रमिक	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४९३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिना	९०	६०	९०	६०	३,००	३,००
४८	खेलकुद प्राविधिकको तलब भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४९३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	३,३०	२,२०	३,३०	२,२०	११,००	११,००
४९	गा.पा. अनुदान तर्फका शिक्षकहरुको तलब भत्ता पोशाक सहित	शिक्षा	२२४९३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	३३,३२	२२,२१	३३,३२	२२,२१	१११,०७	१११,०७
५०	गा.पा. तर्फका करार सेवामा कार्यरत प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारीहरुको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४९३	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१० महिना	६,२७	४,९८	६,२७	४,९८	२०,९०	२०,९०
५१	गा.पा. तर्फका करार सेवामा कार्यरत प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारीहरुको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४९३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	४,५००	३०,००	४,५००	३०,००	१,५०,००	१,५०,००
५२	न्यायिक सहजकर्ताको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४९३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	६३	४२	६३	४२	२,१०	२,१०
५३	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाईमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४९३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	७,५०	५,००	७,५०	५,००	२५,००	२५,००
५४	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाईमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता बापतको खर्च रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४९३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	२२,५०	१५,००	२२,५०	१५,००	७५,००	७५,००
५५	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स का तथा विद्यालय कर्मचारी भए तलब भत्ता	शिक्षा	२२४९३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	२९,११	१९,४०	२९,११	१९,४०	११०,०४	११०,०४
५६	वडा सचिवहरुलाई तेलडा तथा राजस्व व्यवस्थापन तालिम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१,००	१,००
५७	संघीय विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५१२	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२,००	२,००
५८	HEMIS भर्ना सम्बन्धि पुनर्तज्जी तालिम	शिक्षा	२२५१२	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१० महिना	३९	२६	३९	२६	१,३०	१,३०
५९	आकस्मिक रोगकिरा नियन्त्रण	कृषि	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिना	१,५०	१,००	१,५०	१,००	५,००	५,००
६०	आयुर्वेद सेवा पौष्पाण्डव संवादन तथा औषधि खरिद	स्वास्थ्य	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिना	६०	४०	६०	४०	२,००	२,००
६१	औषधि तथा उपकरण खरिद	पुष्पाण्डवी विकास	२२५१२	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१० महिना	१,५०	१,००	१,५०	१,००	५,००	५,००
६२	कक्षा १-७ र ९ को परीक्षा संवादन खर्च कार्यविधि निर्माण सहित	शिक्षा	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	२,१०	१,५०	२,१०	१,५०	७,००	७,००
६३	कक्षा १-७ र ९ को परीक्षा संवादन खर्च कार्यविधि निर्माण सहित	शिक्षा	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिना	१,०५	७०	१,०५	७०	३,५०	३,५०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३२५०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८५/८६

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च सीधै	स्रोत	लक्ष्य इकाई	विनियोजन				र. हजारमा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
६४	कक्षा ५ र ८ को गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा छपाई खर्च	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	१,०५	७०	१,०५	७०	३,५०
६५	कृत्रिम गन्धान कार्यक्रम (नाईट्रेजिन, सिमेन्ट, सिध, गीपेस खरिद)	पशुपन्छी विकास	२२५२२	बागमती प्रदेश - समाजिकरण अनुदान	१० महिला	१०	६०	१०	६०	३,००
६६	क्याटरिङ भाडाकुँडा खरिद वडा नं. ९	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	६०	४०	६०	४०	२,००
६७	कुषक पशुपालन गाँसिम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१० महिला	६०	४०	६०	४०	२,००
६८	क्षयरोग मुक्त अभियान कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	६०	४०	६०	४०	२,००
६९	खेलकुद प्रशिक्षण तथा विविध कार्यक्रम	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नागरिक	१० महिला	१,५०	१,००	१,५०	१,००	५,००
७०	खेलकुद प्रशिक्षण तथा विविध कार्यक्रम	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	१,५०	१,००	१,५०	१,००	५,००
७१	गाउँघर स्थितिक तथा खोप स्थितिक संचालन	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	७५	५०	७५	५०	३,५०
७२	व्यापकटर वितरण ५०% अनुदानमा	पशुपन्छी विकास	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नागरिक	१० महिला	३,००	२,००	३,००	२,००	१०,००
७३	व्यापकटर वितरण ५०% अनुदानमा	पशुपन्छी विकास	२२५२२	नेपाल सरकार - समाजिकरण अनुदान	१० महिला	३,००	२,००	३,००	२,००	१०,००
७४	चौगासि शैक्षिक बुलेटिन प्रकाशन	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१० महिला	१	६	१	६	३०
७५	जनकल्याण आ.वि. ICT खरिद वडा नं. ४	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	३०	२०	३०	२०	१,००
७६	जलेश्वरी बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन, मन्साही	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	१०	६०	१०	६०	३,००
७७	टाँके ECD भवन व्यवस्थापन भुक्तानी बाँकी	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - समाजिकरण अनुदान	१० महिला	४०	६०	४०	६०	२,००
७८	टाँके बालमैत्री कक्षा व्यवस्थापन वडा नं. ५	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	४५	३०	४५	३०	१,५०
७९	दोश्रो तलेछार गढन फुटबल कप वडा नं. ३	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	३१	२०	३१	२०	१,०४
८०	नमुना महिला समुह बलोटै सामान खरिद वडा नं. ९	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	३०	२०	३०	२०	१,००
८१	नियुक्त एम्बुलेन्स तथा गाडी सेवा आमा सुरक्षा कार्यक्रमको लागि र विपन्न असाक्षर	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार - नागरिक	१० महिला	६०	४०	६०	४०	२,००
८२	नियुक्त रक्तसञ्चार सेवा कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	४५	३०	४५	३०	१,५०
८३	पञ्चकन्या आ.वि. मर्मत वडा नं. ४	शिक्षा	२२५२२	बागमती प्रदेश - समाजिकरण अनुदान	१० महिला	४५	३०	४५	३०	१,५०
८४	परजीवि नियन्त्रण कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नागरिक	१० महिला	४५	३०	४५	३०	१,५०
८५	प्रतिपशुक्त हाइटेक नर्सरी निर्माण	कृषि	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	३,००	२,००	३,००	२,००	१०,००
८६	पशु खोप कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	नेपाल सरकार - समाजिकरण अनुदान	१० महिला	६०	१०	६०	१०	३,००
८७	पशु प्रजनन विकृति निवारण कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	नेपाल सरकार - स्थानीय - नागरिक	१० महिला	३०	२०	३०	२०	१,००
८८	बजार अनुगमन कार्यक्रम	वाणिज्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	१०	१५	१०	१५	५०
८९	बहिड सेक्टर २४ घण्टे संचालन बाघत अनकल ज्यूटी र सेवा प्रदायक प्रोत्साहन	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	६०	४०	६०	४०	२,००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वाममती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२५०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

ब.सं. २०८१/८२										
क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकार्यको नाम	उप क्षेत्र	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	वर्षमा
१०	बफेड सेक्टर गुणस्तर सुधार तथा आवश्यक व्यवस्थापन	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिना	३०	२०	३०	२०	१,००
११	बागमती सामुदायिक आँखा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिना	३,००	२,००	३,००	२,००	१०,००
१२	विजु पुँड्डी परीचालन कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिना	२०,००	३०,००	२०,००	३०,००	१,००,००
१३	विजु पुँड्डी परीचालन कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नागद	१० महिना	२०,४०	१३,६०	२०,४०	१३,६०	६८,००
१४	विद्यालय अनुदान तथा सामाजिक परीक्षण	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नागद	१० महिना	३०	२०	३०	२०	१,००
१५	विद्यालय नक्साङ्कन तथा गाउँ शिक्षा योजना निर्माण	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार - नागद	१० महिना	४५	३०	४५	३०	१,५०
१६	विद्यालय सुधार योजना निर्माण कार्यशाला गोष्ठी	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिना	३९	२६	३९	२६	१,३०
१७	विद्यालयको तेखा व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिना	३९	२६	३९	२६	१,३०
१८	विद्यालय शिक्षक भेला, समूह निर्माण तथा तालिम सञ्चालन	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नागद	१० महिना	९५	२२	९५	२२	७५
१९	बौद्ध पुँड्डी परीचालन कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार - नागद	१० महिना	३०,००	२०,००	३०,००	२०,००	१,००,००
२०	मदन भण्डारी लोकमार्गम सि.सि. क्याम्परा जडान तथा व्यवस्थापन (धुनचुली, शान्तिपुर चोक, सुरसुर, विरे)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार - नागद	१० महिना	१,२०	१,८०	१,२०	१,८०	६,००
२०१	मेलिमिवाय केन्द्रको बैठक सञ्चालन तथा अन्य विविध खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२,००
२०२	महामारी नियन्त्रण तथा अकस्मिक उपचार	पशुपन्छी विकास	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नागद	१० महिना	१,५०	१,००	१,५०	१,००	५,००
२०३	महिला दिवसको अवसरमा कार्यक्रम सञ्चालन	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिना	६०	४०	६०	४०	२,००
२०४	महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका कार्यक्रम (दिवस, प्रोत्साहन खर्च समिधा र कार्यक्रम)	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार - नागद	१० महिना	३,००	२,००	३,००	२,००	१०,००
२०५	माममा आधारित कृषि कार्यक्रम वडा नं. ५	कृषि	२२५२२	बागमती प्रदेश - सामाजिकरण अनुदान	१० महिना	४५	३०	४५	३०	१,५०
२०६	माममा आधारित कृषि प्रबर्द्धन कार्यक्रम वडा नं. २	कृषि	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिना	१,५०	१,००	१,५०	१,००	५,००
२०७	माममा आधारित कृषि प्रबर्द्धन कार्यक्रम वडा नं. २	कृषि	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नागद	१० महिना	६०	४०	६०	४०	२,००
२०८	मानसिक रोग सम्बन्धी कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिना	९५	१०	९५	१०	५०
२०९	रेडिज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नागद	१० महिना	३०	४५	३०	४५	१,५०
२१०	राष्ट्रपति रनिकशिल्ड प्रतियोगिता	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिना	६०	४०	६०	४०	२,००
२११	न्याय सञ्चालन तथा त्याग सामग्री व्यवस्थापन खर्च	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार - नागद	१० महिना	३०	२०	३०	२०	१,००
२१२	वडा भरी खेलकुद प्रबर्द्धन कार्यक्रम वडा नं. ४	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार - नागद	१० महिना	४५	३०	४५	३०	१,५०
२१३	व्यक्तिगत धनदाता DnyuJahzabon	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार - नागद	१० महिना	६०	४०	६०	४०	२,००
२१४	वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धित विद्यालयस्तरीय सरोतना कार्यक्रम	वातावरण तथा जलवायु	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नागद	१० महिना	३०	२०	३०	२०	१,००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सर्वप्रथम / सर्वप्रथम सर्वप्रथम सर्वप्रथम

● 非営利活動法人

[illegible]

पुनर्व प्रशासकीय अधिकां



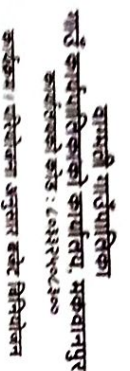
वागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२५०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

क्र.सं.		कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च यौद्धिक	स्रोत	लक्ष्य/कार्ड	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
१४१	आधारभूत विद्यालय शाखाटारलाई शैक्षिक सामग्री खरिद तथा फर्निचर र खेलकुद सामग्रीका सहित कक्षा कोठा व्यवस्थापनक मुक्तानी बाँकी	विश्व	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागर	१०	महिला	३,६०	२,४०	३,६०	२,४०	१२,००
१४२	कृषि विकास याखा तर्फको मुक्तानी बाँकी	कृषि	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नागर	१०	महिला	३,००	२,००	३,००	२,००	१०,००
१४३	नमुना विद्यालय कार्यक्रम (मलबुद्ध आ.वि.) मुक्तानी बाँकी	विश्व	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागर	१०	महिला	२,३४	१,५६	२,३४	१,५६	९,८३
१४४	पशु विकास तर्फको गत आ.ब.को मुक्तानी दायित्व	पशुपन्छी विकास	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागर	१०	महिला	१,२०	८०	१,२०	८०	४,००
१४५	मेरेब आ.वि. कार्यालय व्यवस्थापन मुक्तानी बाँकी	विश्व	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागर	१०	महिला	९०	६०	९०	६०	३,००
१४६	शिक्षा अनुगमन मुक्तानी बाँकी	विश्व	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागर	१	महिला	१९	०	०	०	१९
१४७	सामाजिक विकास समिति बैठक तथा अनुगमन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागर	१०	महिला	१५	१०	१५	१०	५०
१४८	गा.पा. लगायत अन्तर्गतका कार्यालयहरूको विविध खर्च बापतको रकम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागर	१०	महिला	४,००	६,००	४,००	६,००	२०,००
१४९	नगर प्रहरीलाई राखन भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नागर	१०	महिला	९०	१,३५	९०	१,३५	४,५०
१५०	गाउँपालिकाको सभा सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७२१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागर	१०	महिला	१,६०	२,४०	१,६०	२,४०	८,००
१५१	प्रति विद्यार्थीको आधारमा विद्यालयलाई अनुदान	विश्व	२६४१२	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१०	महिला	१,५०	१,००	१,५०	१,००	५,००
१५२	प्रति विद्यार्थीको आधारमा विद्यालयलाई अनुदान	विश्व	२६४१२	आन्तरिक श्रोत - नागर	१०	महिला	१,००	६,००	१,००	६,००	३०,००
१५३	छात्रवृत्ति कार्यक्रम	विश्व	२७२११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागर	१०	महिला	६०	४०	०	१,००	२,००
१५४	औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद सर्बिकल सहित	स्वास्थ्य	२७२१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागर	१०	महिला	१,८०	१,२०	१,८०	१,२०	६,००
१५५	क्यान्सिम तथा फोर्टिक एसिड खरिद	स्वास्थ्य	२७२१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागर	१०	महिला	१,५०	१,००	१,५०	१,००	५,००
१५६	अगालागी, बाढी पहिरो लगायतका विपद्म परेकाहरूलाई आर्थिक सहयोग	विपद् व्यवस्थापन	२७२१९	आन्तरिक श्रोत - नागर	१०	महिला	७०	१,०५	७०	१,०५	३,५०
१५७	घरभत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२८१४२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागर	१०	महिला	१,४०	२,१०	१,४०	२,१०	९,००
१५८	भ्याक्सिन तथा स्वास्थ्य सामग्री ठुक्ती खर्च	स्वास्थ्य	२८१४३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागर	१०	महिला	९०	६०	९०	६०	३,००
१५९	आ.ब. २०७८/०७९ को संघीय र प्रदेश सम्पुरक बेल्जु फिर्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२८२१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागर	१०	महिला	२४,८७	३७,३१	२४,८७	३७,३१	१,२४,३७
१६०	गाउँ हाउस तथा न्यायिक समितिको भवन निर्माण कार्य क्रमगत	भवन, अखास तथा सहरी विकास	३१११३	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१०	महिला	७,६०	११,४०	७,६०	११,४०	३८,००
१६१	सत्यक्या आ.वि भवन निर्माण यता नं.९	विश्व	३१११३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागर	१०	महिला	३,३०	२,२०	३,३०	२,२०	११,००
१६२	सकरी साधन (नगर प्रहरी)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२१	आन्तरिक श्रोत - नागर	१०	महिला	१,३०	१,९५	१,३०	१,९५	६,५०

र. हजारमा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कार्यक्रम । परिचयना अनुसार बढेर विनियोजन

कार्यक्रम । परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

[illegible]

1



वामती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३५०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.ब. : २०८१/८२

क्र.सं.	कार्यक्रम/परियोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	विनियोजन					रु. हजारमा
						पहिलो श्रेणी	दोस्रो श्रेणी	तेस्रो श्रेणी	चौथो श्रेणी	जम्मा	
२३२	ढुङ्गे दोभान खानेपानी योजना मुक्तानी बाँकी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	८५	५७	८५	५७	२८५	
२३३	ढुङ्गेधारा दोभान खानेपानी लागिदार	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	१,२०	८०	१,२०	८०	४,००	
२३४	ढाँडेखोला खिरानी जोबारी कुलै बेसी खानेपानी मर्मत मुक्तानी बाँकी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	१,२०	१,३९	१,२०	१,३९	४,६४	
२३५	तल्लो भुवनचुली खानेपानी सुधार मुक्तानी बाँकी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	३६	२४	३६	२४	१,२१	
२३६	धनसारी देवीधाम मुनि इनार निर्माण मुक्तानी बाँकी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	२८	१४	२८	१४	१,५५	
२३७	धनियामा खानेपानी योजना मुक्तानी बाँकी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	१,००	६७	१,००	६७	३,३५	
२३८	पिपलदमर खानेपानी त्वाङ्की निर्माण	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	७५	५०	७५	५०	२,५०	
२३९	राईगाउँ खानेपानी व्यवस्थापन मुक्तानी बाँकी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	११	२८	११	२८	९६	
२४०	राईटोल इनार खानेपानी मुक्तानी बाँकी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	२३	१५	२३	१५	७८	
२४१	राईटोल खानेपानी वडा नं. ७	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	१,२०	८०	१,२०	८०	४,००	
२४२	वडा भरी रिङ खरिद रकम मुक्तानी बाँकी वडा नं. ८	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	६०	४०	६०	४०	२,००	
२४३	वडाभरी इनार निर्माणका लागि रिङ खरिद वडा नं. ५	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	८८	५९	८८	५९	२,९६	
२४४	सातलले लोचनटले खानेपानी मुक्तानी बाँकी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	७७	६०	७७	६०	३,००	
२४५	रुटी खानेपानी वडा नं. ७	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	७७	६०	७७	६०	३,००	
२४६	हात्तीझुझ खानेपानी सञ्चालन मुक्तानी बाँकी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	७७	६०	७७	६०	३,००	
२४७	झुरझुरे नाली व्यवस्थापन मुक्तानी बाँकी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	७७	६०	७७	६०	३,००	
२४८	झुङ्गेधर आ. वि. विद्यालय परिसर स्तरोन्नति	शिक्षा	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	९०	६०	९०	६०	३,००	
२४९	कसर निर्माण	उद्योग	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नागद	१० महिला	६,६०	१,९०	६,६०	१,९०	३३,००	
२५०	कसर निर्माण	उद्योग	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नागद	१० महिला	५४,००	३६,००	५४,००	३६,००	१,८०,००	
२५१	कसर निर्माण	उद्योग	३११५९	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	९८,४०	६५,६०	९८,४०	६५,६०	३,२८,००	
२५२	कामिटर सलङ भवन निर्माण	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	९०	६०	९०	६०	३,००	
२५३	गाढन आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र प्रतिस्थापन निर्माण वडा नं. ३	स्वास्थ्य	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	६९	४६	६९	४६	२,३०	
२५४	गाढन सलङ (विद्यमान वाइरिङ) वडा नं. ३	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	३६	२४	३६	२४	१,२०	
२५५	गुर्जिम सलङ भवन अगुले निर्माण वडा नं. १	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागद	१० महिला	५७	३८	५७	३८	१,९२	
२५६	गुर्जिम सलङ भवन अगुले निर्माण वडा नं. १	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१ महिला	०	०	०	०	७	
२५७	गा.पा. भरी बाटो विस्तार तथा अन्तःसर्वजनिक निर्माण कार्यको लागि ईथान खरिद	यातायात पूर्वाधार	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नागद	१० महिला	३,६०	२,४०	३,६०	२,४०	१२,००	
२५८	गा.पा. भरी बाटो विस्तार तथा अन्तःसर्वजनिक निर्माण कार्यको लागि ईथान खरिद	यातायात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नागद	१० महिला	६,००	४,००	६,००	४,००	२०,००	
२५९	गा.पा. भरी बाटो विस्तार तथा अन्तःसर्वजनिक निर्माण कार्यको लागि ईथान खरिद	यातायात पूर्वाधार	३११५९	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	२०,४०	१३,६०	२०,४०	१३,६०	८८,००	
२६०	झुरझुरे रंगभाला प्यारकिट निर्माण क्रमगत	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१० महिला	३९,५३	४७,२९	३९,५३	४७,२९	१,५७,६६	
२६१	टासी छयोतिङ गुम्बा पार्थिवरा वडा नं. ७	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागद	१० महिला	१,५०	१,००	१,५०	१,००	५,००	

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वामपती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३५०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.ब. : २०८५/८६

रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च यौनिक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
२६२	देउजर सल्लु भवन निर्माण वडा नं. ३	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	९०	६०	९०	६०	३.००
२६३	देवहरेत आ.वि. भुक्तानी बाँकी	शिक्षा	३११५९	नेपाल सरकार - सामानिकरण अनुदान	१० महिला	२९	१९	२९	१९	९७
२६४	नवकरण आ.वि. भुक्तानी बाँकी	शिक्षा	३११५९	नेपाल सरकार - सामानिकरण अनुदान	१० महिला	२९	१९	२९	१९	९७
२६५	नागरिक आरोग्य केन्द्र अग्रो कार्य सम्पन्न	स्वास्थ्य	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिला	१,८०	१,२०	१,८०	१,२०	६.००
२६६	नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र भुक्तानी बाँकी	स्वास्थ्य	३११५९	नेपाल सरकार - सामानिकरण अनुदान	१० महिला	१,३६	२,०४	१,३६	२,०४	६.८१
२६७	प्रशंसा चर्च मर्मत सुधार भुक्तानी बाँकी	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	नेपाल सरकार - सामानिकरण अनुदान	१० महिला	२८	४२	२८	४२	१.४२
२६८	प्रिय नवजीवन एजी चर्च भुक्तानी बाँकी	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	नेपाल सरकार - सामानिकरण अनुदान	१० महिला	१,१६	१,७४	१,१६	१,७४	५.८०
२६९	पुलमन्दिर आ.वि. भौतिक संरचना सुदृढीकरण वडा नं. ३	शिक्षा	३११५९	बागमती प्रदेश - सामानिकरण अनुदान	१० महिला	१,०५	७०	१,०५	७०	३.५०
२७०	बुद्धिसिद्धि आ.वि. घेरबार वडा नं. २	शिक्षा	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	६०	४०	६०	४०	२.००
२७१	बागमती आ.वि. बोरी भौतिक सवलीकरण	शिक्षा	३११५९	नेपाल सरकार - सामानिकरण अनुदान	१० महिला	१,२०	८०	१,२०	८०	४.००
२७२	बिद्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधार सवलीकरण वडा नं. १	शिक्षा	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नागरिक	१० महिला	९०	६०	९०	६०	३.००
२७३	माझटोल आराधना चर्च योगात्मक निर्माण वडा नं. ३	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	३०	२०	३०	२०	१.००
२७४	राई समुदायको कुपा घर निर्माण, ठुलोगाउँ राईटोल	तौलिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	७५	५०	७५	५०	२.५०
२७५	वेदिनी स्वास्थ्य चौकी फापरबारी सट्टा निर्माण	स्वास्थ्य	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	१,२०	८०	१,२०	८०	४.००
२७६	विविध निर्माण कार्यको लागि आवश्यक सामग्री खरिद भुक्तानी बाँकी	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	नेपाल सरकार - सामानिकरण अनुदान	१० महिला	८८	५९	८८	५९	२.९५
२७७	शान्ति आ.वि. घेरबार	शिक्षा	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	१,२०	८०	१,२०	८०	४.००
२७८	सल्लु भवन निर्माण झुरझुरे भती	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	६०	४०	६०	४०	२.००
२७९	सल्लु भवन निर्माण पाँचपाण्डव बजार टोल	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नागरिक	१० महिला	६०	४०	६०	४०	२.००
२८०	स्वतन्त्र शिक्ष्यापी माण्डली भवन निर्माण वडा नं. १	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिला	८०	१,२०	८०	१,२०	४.००
२८१	सृष्टि चर्च भवन निर्माण वडा नं. १	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नागरिक	१० महिला	१,५०	१,००	१,५०	१,००	५.००
८०३३२५०८५११ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (एससर्ट अनुदान)										
२८२	आधारभूत तहका स्वीकृत दूरवर्दीका शिक्षक, राहट अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	शिक्षा	२११११	नेपाल सरकार - एससर्ट अनुदान बाबु	१० महिला	२,८९,४६	१,९२,४७	२,८९,४६	१,९२,४७	११,६४,८७
२८३	माध्यमिक तहका स्वीकृत दूरवर्दीका शिक्षक, राहट अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्राध्यापक समेत)	शिक्षा	२११११	नेपाल सरकार - एससर्ट अनुदान बाबु	१० महिला	४३,८६	२९,२४	४३,८६	२९,२४	१,४६,२२
२८४	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरुमा स्थापित स्थानीय कर्मचारीहरुको स्वीकृत दूरवर्दी अनुसारको तलब, मठगी भत्ता र पोषाक भत्ता लगायत प्रशासनिक खर्च समेत	स्वास्थ्य	२११११	नेपाल सरकार - एससर्ट अनुदान बाबु	१० महिला	३३,६०	२२,४०	३३,६०	२२,४०	१,१२,००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गामती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३२९०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	सर्वे शीर्षक	कोत	लक्ष्य इकाई	विनियोजन				धम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
२८५	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	शिक्षा	२२२२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१ महिना	०	०	१९,७०	०	१९,७०
२८६	युन आर्इएस अपरेटर र फिज्ड सहायक पोशाक भत्ता	तथ्यांक प्रणाली	२२२२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१ महिना	०	०	२०	०	२०
२८७	प्राविधिक सहायकको पोशाक	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१ महिना	०	०	१०	०	१०
२८८	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्राविधिक समेत)	शिक्षा	२२२२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१ महिना	०	०	२,३०	०	२,३०
२८९	रोजगार संयोजकको पोशाक	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१ महिना	०	०	१०	०	१०
२९०	रोजगार सहायकको पोशाक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१ महिना	०	०	१०	०	१०
२९१	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	शिक्षा	२२२२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१ महिना	१,५५	१५,९८	१,५५	१५,९८	४७,२८
२९२	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्राविधिक समेत)	शिक्षा	२२२२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१ महिना	१,१०	१,६५	१,१०	१,६५	५,५२
२९३	स्वास्थ्य तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलब, महंगी भत्ता र पोषाक भत्ता लगायत प्रशासनिक खर्च समेत	स्वास्थ्य	२२२९९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२,००
२९४	स्वास्थ्य तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलब, महंगी भत्ता र पोषाक भत्ता लगायत प्रशासनिक खर्च समेत	स्वास्थ्य	२२२९९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२,००
२९५	रोजगार सेवा केन्द्रको लागि मसलन्द खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३९९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु (हृदयिक)	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१,००
२९६	स्वास्थ्य तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलब, महंगी भत्ता र पोषाक भत्ता लगायत प्रशासनिक खर्च समेत	स्वास्थ्य	२२३९९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१,००
२९७	स्वास्थ्य तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलब, महंगी भत्ता र पोषाक भत्ता लगायत प्रशासनिक खर्च समेत	स्वास्थ्य	२२३९९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१,००
२९८	एक पालिका एक भेदेरिनी डाक्टर	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३९९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१,००
२९९	कृषि तथा पशु सेवाका एक गाँउ एक प्राविधिकहरूको तलब भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३९९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१,००
३००	कृषि ब्यातक कृषार	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३९९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१,००
३०१	प्राविधिक सहायकको तलब	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३९९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१,००
३०२	रोजगार संयोजकको तलब	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३९९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चावु	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१,००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२५०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०७४/८२

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च सीधै	स्रोत	लक्ष्य इकाई	परिस्रोत	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	प्रमाण
						भौमसिक्त	भौमसिक्त	भौमसिक्त	भौमसिक्त	
३०३	रोजगार सहायकको तालिम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५५३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु। आई डि ए - सोधमर्मा हुने ऋण (देवसिका)	१० महिना	१,५०	१.००	१.००	१,५०	५.००
३०४	स्थानीय तहका माइसिपेभल को तालिम साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक (वर्षी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५५३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	४८	७३	४८	७३	२.४४
३०५	स्थानीय तहका फिस्ट सहायकको तालिम साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक (वर्षी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५५३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	४६	६९	४६	६९	२.३९
३०६	आ.व. २०७४/८२ मा नयाँ मकैवाली एकेट विकास कार्यक्रम संचालन	कृषि	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	२,४०	३,६०	२,४०	३,६०	१२.००
३०७	आकस्मिक अवस्थामा भैसाथि एवं स्वाथ सामग्री डुवानी, रेकेडिड तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि. डि. रजिस्टरअध्यावधिक, विश्व ध्वरागा दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्वतन्त्रता अनुशिक्षण तथा सुपरसेक्षण, ध्वरागाका कार्यक्रमको अर्थ बार्हिक समिक्षा तथा कोर्ट विश्व	स्वास्थ्य	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१.००
३०८	इडिपिओलोलिकल रिपोर्टिङ	पशुपन्छी विकास	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	२	२	३	३	१२
३०९	उन्नत बीउ वितरणलाई प्रोत्साहन अनुदान	कृषि	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	३०	४५	३०	४५	१,५०
३१०	एच पी भी. खोप अभियान तथा नियमित खोपमा भुजगत को लागि कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन (स्वास्थ्यकर्मीको तालिम, महिला स्वास्थ्यसम्बन्धीसिका/ स्वास्थ्यकर्मी को अभिमुखीकरण, विद्यालय शिक्षा को बैठक र पालिका तथा वडा खोप समन्वय समितिको बैठक) खर्च	स्वास्थ्य	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	५३	८०	५३	८०	२,६९
३११	कृषिमा गम्भीर निम्तिन कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	२६	३९	२६	३९	१,३०
३१२	कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथाक अघ्यावधिक कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	१२	१८	१२	१८	६०
३१३	कार्यस्थल सुरक्षा सामग्री	श्रम तथा रोजगारी	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु। आई डि ए - सोधमर्मा हुने ऋण (देवसिका)	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२.००
३१४	कार्यस्थलमा आधारित सीप/क्षमता विकास तालिम र जीवन उपयोगी सीप तालिम	श्रम तथा रोजगारी	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु। आई डि ए - सोधमर्मा हुने ऋण (देवसिका)	१० महिना	१,८०	२,७०	१,८०	२,७०	९.००
३१५	किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन तथा किटजन्य रोग नियन्त्रणका लागि Active Case Develon तथा bbb७ डुवानी समेत (ओलो र कालाज्वर)	स्वास्थ्य	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	५	७	५	७	२५
३१६	किशोराकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	स्वास्थ्य	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	६६	२५	६६	२५	८४
३१७	किशोरा स्वास्थ्य कार्यक्रम	कृषि	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२.००
३१८	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान (धान, गहुँ)	कृषि	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	२,९५	३,२२	२,९५	३,२२	१०.७५
३१९	गर्भकालीन स्वास्थ्य विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बर्गोचिम लागु उद्यम विकास (अवस्थापकता पहिचानका आधारमा पुनर्तन्त्रनी र एउटा-सा सीप विकास तालिम कार्यक्रम)	गर्भकालीन स्वास्थ्य	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२.००
३२०	गर्भकालीन स्वास्थ्य विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बर्गोचिम लागु उद्यम विकास (अवस्थापकता पहिचानका आधारमा पुनर्तन्त्रनी र एउटा-सा सीप विकास तालिम कार्यक्रम)	गर्भकालीन स्वास्थ्य	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२.००
३२१	जुनैतिक रोगहरू, A.M.R सम्बन्धि फैरवी तथा अभिमुखिकरण, P.m.bes Day	स्वास्थ्य	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	४	६	४	६	२०
३२२	निम्नित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यारिडेशन एवम् अर्बोबार्हिक र बार्हिक समिक्षा	स्वास्थ्य	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	४६	६९	४६	६९	२,३०
३२३	प्रजनन स्वास्थ्य सेवा	स्वास्थ्य	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	११	१७	११	१७	५७
३२४	प्रति दिवशी तालिमका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षा	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	५,७६	८,६३	५,७६	८,६३	२८,८९
३२५	परिवार योजना सेवा	स्वास्थ्य	२२५५२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाटु	१० महिना	१८	२७	१८	२७	९०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२५०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रम/परियोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च	स्रोत	लक्ष्य इकाई	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
३२६	पोषण कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	८५	१२८	८५	१२८	४३८
३२७	पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। (बैदेशिक)	१० महिना	६०	९०	६०	९०	३००
३२८	मुगैला प्रसारण गरेका, ज्ञानदासिस गाराइहेका, क्पासर रोमी र मेरुटापड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बाबत मासिक रु ५ हजार दरले उपलब्ध गराइने रकम	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	६३२	९३८	६३२	९३८	३०६०
३२९	महामारी/अक्रासिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	१६	२४	१६	२४	८०
३३०	रेखिब नियन्त्रण कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	१६	२४	१६	२४	८०
३३१	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोसाक प्रोत्साहन र पातापात खर्च)	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	१२३	१८४	१२३	१८४	६९६
३३२	रोजगार सवाद मञ्चको सञ्चालन	श्रम तथा रोजगारी	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	६	९	६	९	३०
३३३	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	श्रम तथा रोजगारी	२२५२२	आई.डि.ए. - सोधभर्ना हुने क्रम (बैदेशिक)	१० महिना	५४०	८१०	५४०	८१०	२७००
३३४	रोजगारी सृजना (नेपाल सरकार)	श्रम तथा रोजगारी	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	४६४	६९६	४६४	६९६	२३२२
३३५	रोजगारीमा खटिनु पूर्व अभिवृद्धिकरण कार्यक्रम सञ्चालन	श्रम तथा रोजगारी	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	९	१३	९	१३	४५
३३६	विपदका समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि सिकाइ आगुरण तथा हुला सिकाइ योजना (ReAL) कार्यान्वयन	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	६०	९०	६०	९०	३००
३३७	विपदका समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि सिकाइ आगुरण तथा हुला सिकाइ योजना (ReAL) कार्यान्वयन	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१००
३३८	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साधरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। (बैदेशिक)	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१००
३३९	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साधरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। (बैदेशिक)	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२००
३४०	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साधरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	१६०	२४०	१६०	२४०	८००
३४१	शैक्षिक सुशासनका लागि सरूपागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरेड तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२००
३४२	शैक्षिक सुशासनका लागि सरूपागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरेड तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२००
३४३	शैक्षिक सुशासनका लागि सरूपागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरेड तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१००
३४४	श्रमको सम्मान राख्नेको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन	श्रम तथा रोजगारी	२२५२२	आई.डि.ए. - सोधभर्ना हुने क्रम (बैदेशिक)	१० महिना	३०	४५	३०	४५	१५०
३४५	सूचना प्रकाशन तथा उत्तरा बीउ उपयोग अनुगमन निरीक्षण	कृषि	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	५००	७५०	५००	७५०	२५००
३४६	स्थानीय तह तर्फ तथा नवशिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरण सेवा, रक्तसंचार, न्याने श्रोता, सुरक्षित निपुणता गभयन र नवजात शिशुको निपुणता उपचार कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु।	१० महिना	५००	७५०	५००	७५०	२५००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वामपंती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२५०८३००

कार्यक्रम/परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.ब. - २०८१/८२										
क्र.सं.	कार्यक्रम/परियोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	वर्ष	स्रोत	लक्ष्य	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
३५७	स्वास्थ्य तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सञ्चालन	स्वास्थ्य	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	२२४	३३७	२२४	३३७	११२४
३५८	स्वास्थ्य तहको स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आरुद्रत औषधालयहरूमा कार्यरत स्वास्थ्यी कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको तालिम, महंगी भत्ता र पोषाक भत्ता लगायत प्रशासनिक खर्च समेत	स्वास्थ्य	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु। आई डि ग - सोधपानी हुने क्रण (वैदेशिक)	१० महिना	८०	१२०	८०	१२०	४००
३५९	स्वास्थ्य तहको रोजगार रणनीति तर्जुमा, अध्यावधिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन अभियान सञ्चालन	श्रम तथा रोजगारी	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१००
३५०	स्वास्थ्य तहको स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आरुद्रत औषधालयहरूमा वडाको स्वास्थ्यी सल्लाह, पालिकाबाट वडा प्रमुखको, अनुमान तथा प्रशासनिक कार्यको सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापन खर्च	स्वास्थ्य	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	५३	८०	५३	८०	२६७
३५१	सहै विस्थापित कान्तीमा २ स्वास्थ्य तह रहने भरी मानव विकास सुचकांकमा पछाडी परेका जम्मा १११ स्वास्थ्य तहमा विकासोन्मुख सुधार कार्यक्रम सञ्चालन	तैमिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	१७८	२६७	१७८	२६७	८९०
३५२	समुदायलाई क्षयशील स्वास्थ्य अभिवृद्धिकरण एवम् पारदर्शी क्षयशील खोजपडाल कार्यक्रम, क्षयशील खोजपडाल तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयशील खोजपडाल कार्यक्रम। परम्परागत सदस्वरूको समक्ष परीक्षण, एवं पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकामा क्षयशील री	स्वास्थ्य	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	८	१३	८	१३	४४
३५३	समाजमा उत्पन्नको उत्पादक र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कान्तीमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण	गृह विभाग	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	२८	४२	२८	४२	१४०
३५४	स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को नुनसमा सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिवृद्धिकरण, सन्धि, फल) अन्तर्गत तथा सुदृढिकरण समेत।	स्वास्थ्य	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	२८	४३	२८	४३	१४४
३५५	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई नियुक्त स्नातरी पाठ व्यवस्थापन	शिक्षा	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	२५०	३७५	२५०	३७५	१२५०
३५६	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई नियुक्त स्नातरी पाठ व्यवस्थापन	शिक्षा	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२००
३५७	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई नियुक्त स्नातरी पाठ व्यवस्थापन	शिक्षा	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	६०	९०	६०	९०	३००
३५८	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	शिक्षा	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	१२७	१९९	१२७	१९९	६३८
३५९	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	शिक्षा	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	४०	६०	४०	६०	२००
३६०	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	शिक्षा	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	२०	३०	२०	३०	१००
३६१	अन्तर्विधिव खर्च (विद्य, पालि लगायत अन्य विविध)	अनुमान तथा मूल्यांकन	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	९	१३	९	१३	४५
३६२	स्वास्थ्य तहको स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आरुद्रत औषधालयहरूमा कार्यरत स्वास्थ्यी कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको तालिम, महंगी भत्ता र पोषाक भत्ता लगायत प्रशासनिक खर्च समेत	स्वास्थ्य	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	८०	१२०	८०	१२०	४००
३६३	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	८०	१२०	८०	१२०	४००
३६४	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	८०	१२०	८०	१२०	४००
३६५	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२०५५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चातु।	१० महिना	३२९	४८२	३२९	४८२	१६०७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वामती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३५०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बनेट विनियोजन

आ.ब. : २०८१/८२

रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च सीधैक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	परिलो श्रेणी	दोस्रो श्रेणी	तेस्रो श्रेणी	चौथो श्रेणी	जम्मा
३६६	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१० महिला	६०	६०	९०	९०	३००
३६७	लोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१० महिला	३००	४,५०	३००	४,५०	१५,००
३६८	लोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)	१० महिला	४,००	६,००	४,००	६,००	२०,००
३६९	लोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)	१० महिला	१७,९०	२६,८५	१७,९०	२६,८५	८९,५०
३७०	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१० महिला	१,००	१,५०	१,००	१,५०	५,००
३७१	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)	१० महिला	१,२०	१,८०	१,२०	१,८०	६,००
३७२	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)	१० महिला	४,२०	६,३०	४,२०	६,३०	२१,००
३७३	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)	१० महिला	३०,६२	२०,४९	२०,४९	३०,६२	१०२,०८
३७४	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)	१० महिला	३,२०	४,८०	३,२०	४,८०	१६,००
३७५	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१० महिला	६०	९०	६०	९०	३,००
३७६	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)	१० महिला	३,२२	४,८३	३,२२	४,८३	१६,१२
३७७	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)	१० महिला	८०	१,२०	८०	१,२०	४,००
३७८	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)	१० महिला	१,००	१,५०	१,००	१,५०	५,००
३७९	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१० महिला	८०	१,२०	८०	१,२०	४,००
३८०	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)	१० महिला	४,४४	६,६६	४,४४	६,६६	२२,२०
३८१	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)	१० महिला	१,००	१,५०	१,००	१,५०	५,००
३८२	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु। एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१० महिला	८०	१,२०	८०	१,२०	५,००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गामती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२५०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.सं. २०८४/८२

आ.सं. : २०८७/८२										विनियोजन				कुल
क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च सौर्धक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	धम्मा				
३८३	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पन्नमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	शिक्षा	२६४१२	(बैदेशिक) नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु	१० महिना	४.४०	६.६०	४.४०	६.६०	२२.००				
३८४	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु	१० महिना	७.६४	११.४६	११.४६	७.६४	३८.२३				
३८५	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु (बैदेशिक) एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण	१० महिना	१.८०	२.७०	२.७०	१.८०	९.००				
३८६	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	शिक्षा	२६४१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु (बैदेशिक) एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान	१० महिना	१.२०	१.८०	१.८०	१.२०	६.००				
३८७	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	शिक्षा	२०७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु (बैदेशिक) एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण	१० महिना	२०	३०	२०	३०	९.००				
३८८	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	शिक्षा	२०७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु	१० महिना	९३	१.४०	९३	१.४०	४.६८				
३८९	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	शिक्षा	२०७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु (बैदेशिक) एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान	१० महिना	२०	३०	२०	३०	९.००				
३९०	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	स्वास्थ्य	२०७१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान बाबु	१० महिना	२.४२	३.६४	२.४२	३.६४	१२.१४				
३९१	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको स्वीकृत गुरुयोजना अनुसार भौतिक पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक धार तर्फ शैक्षिक सत्र २०७९ बाट कक्षा ९ सञ्चालन गर्ने विद्यालयलाई स्थाय व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	३१११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुर्जीगत (एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक))	१० महिना	२.४०	३.६०	२.४०	३.६०	१२.००				
३९२	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको स्वीकृत गुरुयोजना अनुसार भौतिक पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक धार तर्फ शैक्षिक सत्र २०७९ बाट कक्षा ९ सञ्चालन गर्ने विद्यालयलाई स्थाय व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	३१११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुर्जीगत (एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक))	१० महिना	३.२०	४.८०	३.२०	४.८०	१६.००				
३९३	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको स्वीकृत गुरुयोजना अनुसार भौतिक पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक धार तर्फ शैक्षिक सत्र २०७९ बाट कक्षा ९ सञ्चालन गर्ने विद्यालयलाई स्थाय व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	३१११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुर्जीगत	१० महिना	१४.४०	२१.६०	१४.४०	२१.६०	७२.००				
३९४	पालिका अन्तरगत निर्माणविधिन ५.१०.१५, शैल्या आधारभूत अस्पतालको मोबिलाईजेसन तथा श्रृजित दाखिल भुक्तानी स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	३१११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुर्जीगत (आन्तरिक ऋण)	१० महिना	२,३८.६०	२,२८.६०	१,५२.४०	१,५२.४०	७,६२.००				
३९५	फार्मा दमर, गढन जावौर, वाई अफिस कृतिभकारि, गढन सागाबिर, कोसेन्दो ठोटारी, माझीटोल तीमभङ्गले, खड्के सुनधानी झो.पु., विरुवा झो.पु. बागमती गाउँपालिका मकवानपुर	यातयात पूर्वाधार	३११५४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुर्जीगत (आन्तरिक ऋण - नागद (आन्तरिक ऋण))	१० महिना	२.००	३.००	२.००	३.००	१०.००				
३९६	मकवानपुर जिल्ला बागमती गाउँपालिकाको वडा नं. ६ स्थित दाढेखोला गोठेदह साईटमा हुँदै बेत्तिनी जाने सडक स्तरोन्नति	यातयात पूर्वाधार	३११५४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुर्जीगत (आन्तरिक ऋण - नागद (आन्तरिक ऋण))	१० महिना	१०.००	१५.००	१०.००	१५.००	५०.००				
३९७	झुरझुरे पृष्ठ पार्क, बागमती गापा ४ मकवानपुर	पर्यटन	३११५९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुर्जीगत (आन्तरिक ऋण)	१० महिना	१८.००	२७.००	१८.००	२७.००	९०.००				
८०३३२५०८५१२	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)			नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुर्जीगत (आन्तरिक ऋण - नागद (आन्तरिक ऋण))	१० महिना	१०.००	१५.००	१०.००	१५.००	५०.००				
३९८	मुटुको खोला खानेपानी आयोजना	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुर्जीगत (आन्तरिक ऋण - नागद (आन्तरिक ऋण))	१० महिना	१०.००	१५.००	१०.००	१५.००	५०.००				

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बागमती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२५०८३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

क्र.सं.		कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च मीटर्क	स्रोत	लक्ष्य इकाई	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
८०३३२५०८५२१ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (ससर्त अनुदान)											
३९९	स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता कार्यक्रम (पारिश्रमिक तथा पोषाक खर्च)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५१३	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१० महिना	५५	८३	५५	८३		२७८
४००	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहयोग कार्यक्रम	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२५२२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१० महिना	६०	६०	९०	९०		३००
४०१	उत्पादनमा आधारित रूपमा प्रोत्साहन अनुदान	पशुपन्छी विकास	२२५२२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१० महिना	२८	२८	४२	४२		१५३
४०२	एक विद्यालय एक नर्स कार्यक्रम (विद्यालय नर्सको पारिश्रमिक लगायत)	शिक्षा	२२५२२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१० महिना	८०९	४००	४००	४००		२००४
४०३	किसान सुविकास कार्यक्रम	कृषि	२२५२२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१० महिना	२०	२०	३०	३०		१००
४०४	तरकारी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम(माझी समुदायको लागि) वडा नं. ५	पशुपन्छी विकास	२२५२२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१० महिना	२००	२००	३००	३००		१०००
४०५	पशुपालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम (चौस विकास स्रोत केन्द्र, बागमती ५)	पशुपन्छी विकास	२२५२२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१० महिना	२००	२००	३००	३००		१०००
४०६	बगेरी स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण/सबलीकरण	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२५२२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१० महिना	३२०	४८०	३२०	४८०		१६००
४०८	बाहु आमा विहीन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रम	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२५२२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१० महिना	६२	९३	६२	९३		३९२
४०९	बाल विवाह अन्त्यका लागि समुदाय परिचालन कार्यक्रम	शिक्षा	२२५२२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१० महिना	३०	४५	३०	४५		१५०
४१०	बीउपूजी परिचालन	पशुपन्छी विकास	२२५२२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१० महिना	४०००	६०००	४०००	६०००		२००००
४११	राईगाउँ स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण/सबलीकरण, बागमती-०२	स्वास्थ्य	२२५२२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१० महिना	३२०	४८०	३२०	४८०		१६००
४१२	देवीधन उकालो हुँदै ठोटी खोला सडक सरोवरी, बागमती गा.पा. ८, मकवानपुर	यातयात पूर्वाधार	३९९५९	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान	१० महिना	५००	७५०	५००	७५०		२५००
४१३	लाल भिला मझौटाल हुँदै एफ. एम. डाँडा सडक सतरोवरी बागमती- ५, मकवानपुर	यातयात पूर्वाधार	३९९५९	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान	१० महिना	५००	७५०	५००	७५०		२५००
४१४	बेतिनी रामेछाप खानेपानी योजना, बागमती गा.पा. - ९	खानेपानी तथा सरसफाई	३९९५९	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान	१० महिना	५००	७५०	५००	७५०		२५००
४१५	सुन्धानी ठुलोदमर खानेपानी योजना, बागमती गा.पा. - २	खानेपानी तथा सरसफाई	३९९५९	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान	१० महिना	५००	७५०	५००	७५०		२५००
४१६	सहित दिवाडाहुर रखावा भान्सा पार्क भौतिक पूर्वाधार निर्माण बागमती ९, बेतिनी मकवानपुर	खानेपानी तथा सरसफाई	३९९५९	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान	१० महिना	५००	७५०	५००	७५०		२५००
८०३३२५०८५२२ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)											
४१७	गौँस पाख्र्य सिंचाई आयोजना वडा नं. ४	जलश्रोत तथा सिंचाई	३९९५५	बागमती प्रदेश - विशेष अनुदान	१० महिना	१०००	१५००	१०००	१५००		५०००
८०३३२५०८५२३ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)											
४१८	खाखाटार हुँदै गढन जोड्ने सडक वडा नं. २ र ३	यातयात पूर्वाधार	३९९५९	बागमती प्रदेश - समपुरक अनुदान	१० महिना	१५५०	१०५०	१५५०	१०५०		५२००
४१९	खाखाटार हुँदै गढन जोड्ने सडक वडा नं. २ र ३	यातयात पूर्वाधार	३९९५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नागद	१० महिना	७५०	५००	७५०	५००		३५००
४२०	खाखाटार हुँदै गढन जोड्ने सडक वडा नं. २ र ३	यातयात पूर्वाधार	३९९५९	बागमती प्रदेश - समाजिकय अनुदान	१० महिना	८५०	५४०	८५०	५४०		३५००
						१८,८१,१०	१७,०५,२८	१८,९५,६०	१८,५१,८६	७०,५३,८५	
						कुल जम्मा					

कुल जम्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वागमती गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

वागमती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

झुरझुरे, मकवानपुर

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र

आ.व. २०८१/०८२

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्नेवार निकाय/ शाखा	लक्ष्य बसुल	समाप्त समय
१	नगरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान ३ प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	रु. १५००/-	नौलो दिन, सरजानको हकमा वढीमा ३५ दिनभित्र
२	नगरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता सहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	रु. १०००/-	नौलो दिन
३	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) व्यवसायको प्रकृति समेत खुलेको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर वहाल समझौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिर्नेको ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक अदरेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुल्क चुसाउने ५) चालानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	व्यवसाय अनुसार	नौलो दिन, सरजानको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवरणक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवरणक पर्ने प्रक्रिया	विमोचन/निकास/प्राप्ति	कम्ती दर	समय समय
४	व्यवसाय नवीकरण	८) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात देखा गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाईटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने ४) चालानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	व्यवसाय अनुसार	कोही दिन
५	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नै व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सबल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिवय खुले कागजात वा सम्बन्धित इलाकाको पत्र ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ८) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू देखा गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाईटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवरणकता अनुसार सरजनिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	रु. २००/-	भोली दिन, सरजनिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	विमोचन विकाश/ शाखा	सम्बन्धित दर	सञ्चालन समय
६	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चाटुआ.व. सम्मको मान्यता र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्वयंसेवा प्रतिवेदन ६) घरजग्गा सम्पत्तीता पत्रको प्रतिलिपि ७) व्यवसाय सञ्चालन नभएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१। निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३। निवेदन दर्ता गर्ने ४। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरबर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५। निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६। चालानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	रु. २००/-	नौलो दिन, सरबर्जिनको एकमा वट्टीमा ३ दिनभित्र
७	व्यक्तिगत सिफारिस	१। निवेदन २। सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३। नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१। निवेदन दर्ता गर्ने २। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३। सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अप्परास/ सामाजिक विकास शाखा	रु. २००/-	नौलो दिन, सरबर्जिनको एकमा वट्टीमा ३ दिनभित्र
८	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१। निवेदन २। प्रहरी सरजमिन मुचुल्का ३। सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४। प्रकोप सेवा सम्बन्धित अन्य कागजात/फोटो	१। निवेदन दर्ता गर्ने २। तोक लगाउने ३। तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अप्परास / स्थानीय विवर व्यवस्थापन समिति/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/प्रशासन शाखा	नि:शुल्क	नौलो दिन, सरबर्जिनको एकमा वट्टीमा ३ दिनभित्र
९	वैक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	१। खाता संचालन बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने अधिकारीहरूको नमूना दस्तखत कार्ड २। समितिको निर्णय ३। निवेदन ४। वडाको सिफारिस	१। निवेदन दर्ता गर्ने २। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३। सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा/योजना शाखा	रु. २००/-	नौलो दिन



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कानुनाहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	डिमेन्डार निकाय/ शाखा	सम्बन्धित दफ्तर	सामान्य समय
१०	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्वे गर्ने	१) सर्वेक्षणको प्राविधिक सहयोग भानु र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, भोट, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जेनियर प्राविधिकले सर्वे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा व्यावस्थापन शाखा	नि:शुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
११	योजना/सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५) उपभोक्ता समितिको योजना सम्वन्धित सम्बन्धी निर्णय तथा कार्ययोजना	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योत्रना शाखा/पूर्वाधार विकास तथा व्यावस्थापन शाखा	नि:शुल्क	उनिम्नलिखित कानुनाहरू पढा गरेको भित्तिले ३ दिन भित्र
१२	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) लखमन्दा नाबि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा व्यावस्थापन शाखा/योत्रना शाखा	नि:शुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१३	स्वीकृत योजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्ने	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अग्रोपेक्ष पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पूर्वाधार विकास तथा व्यावस्थापन शाखा/योत्रना शाखा	नि:शुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार देखि १५ दिन सम्म


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/ शाखा	सक्रिय बजेट	संगत समय
१४	योजनाको जीवपास फरफारख	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब, खर्चको बिल भरण्डाई ३) बिलको प्रकृति अनुसार कर चुक्ता प्रमाणपत्र/व्यवसाय नवीकरण पत्र ४) उपभोक्ता समितिको फछौटका लागि निर्णय प्रतिक्रिया ५) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ६) अनुगमन समितिको सिफारिस ७) बडा कार्यालयको सिफारिस ८) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेका)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जीवपास फरफारख गरिदिने	गाउँ कार्यपालिका/ उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पूर्वाधार विकास तथा वित्तियोग व्यवस्थापन शाखा	नि.शुल्क	नौही दिनभित्र
१५	विद्यालय खोलन तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवचनपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्पनीमा ५ बर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कञ्चलियतनामाको प्रतिलिपि ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित बडाको सिफारिस ६) सर्वेभन्दा नजिकै कम्तीमा २ बटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) आवश्यक नौचुस र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने ।	कार्यपालिका / सामाजिक विकास समिति/गाउँ शिक्षा समिति / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा	रु. १०००/- देखि रु. २०००/-	
१६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन २) विद्यार्थीको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) उपचार गरीरहेको अस्पतालको पत्र तथा विद्यार्थी पुर्ण प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/स्वास्थ्य शाखा	नि.शुल्क	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट: यस वडाप्रमा उल्लेख हुन छुटेका विषयहरू प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ। साथै, लाने दस्तुर बागमती गाउँपालिका कार्याक ऐन, २०८१ बमोजिम हुनेछ।

23

बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर

वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र

आ.व. २०८१/०८२

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवरणक पर्ने कालाजालहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवरणक पर्ने प्रक्रिया	विनियोजन अधिकारी र कालो सफर	आवने दरभुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण बुझ्नेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बीचका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा घरी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सरजमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सरजमिनमा सोही बन्दीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चानु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित लोकेएको कालाजालहरू, पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) लोकेएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले लोकेएको शुल्क बुझाउने ६) चलादी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जाटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय निर्दिनेछ ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी सावन्ना समय सोही दिन, सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	५ कठुवा सम्म र ३०० रुपैया भन्दा माथि प्रत्येक कठुवा रु.१००। - यस हुँदै जाने।
२	मोही लगात कट्टा सिफारिस	१) मोही लगात कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाघरी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाका प्रमाणित नापी नक्सा ५) चानु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाका श्रेस्ता र फिल्ड बुको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित लोकेएको कालाजालहरू, पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) लोकेएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले लोकेएको शुल्क बुझाउने ६) चलादी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी सावन्ना समय सोही दिन, सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	५ कठुवा सम्म र ३०० रुपैया भन्दा माथि प्रत्येक कठुवा रु.१००। - यस हुँदै जाने।
३	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाका लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलागत प्रतिवेदन ५) चानु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित लोकेएको कालाजालहरू, पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) लोकेएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले लोकेएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलादी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी सावन्ना समय सोही दिन, सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००-
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चानु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको	१) निवेदन सहित लोकेएको कालाजालहरू, पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी सावन्ना समय सोही दिन,	निशुल्क

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार बहिरी र लाग्ने समय	लाग्ने दरदुर
		५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू. ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चानु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सरजमिन मुचुल्का	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलाणी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।		
१	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएकै पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २। वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलाणी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनिभित्र	नि:शुल्क
१०	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू. ६) चानु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २। वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलाणी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनिभित्र	टुफेन रु. १००- श्रिफेन रु. ५००-
११	घात जडान, टाउँसारी, नामसारी सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) चानु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २। वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलाणी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनिभित्र	रु. १००-
१२	जन्म, मृत्यु जीवित नहँके सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वधर्म धार्मिक उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ४) चानु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २। वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलाणी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनिभित्र	रु. २००-
१३	नाम फरक	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक पत्रको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू. ३) चानु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २। वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनिभित्र	रु. २००-

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्नेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दरमुर
१८	व्यावसाय नवीकरण	कागजात १) बहालमा भए सम्पत्तिता पत्रको प्रतिलिपि २) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३) निवेदन पत्र ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) बहाल सम्पत्तिताको प्रतिलिपि ७) आफ्नै घर देहुरा भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने २) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ३) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने ४) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ५) निवेदन दर्ता गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चालानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	व्यवसाय अनुसार
१९	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी र सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य चालु आ. व. सम्मको सारी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) बहालमा भए सम्पत्तिता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ७) स्थानी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८) निरीक्षण प्रतिवेदन ९) सरो जग्गा ठाउँको वडा कार्यालयका अनमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	पूर्व प्राथमिक र मन्टेश्वरी रु. ५०० आधारभूत विद्यालय रु. ७०० माध्यमिक तह रु. १०००
२०	स्थायी वसोबास बसाइँसराई सम्बन्धी सिफारिस/ प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरो जग्गा व्यक्तिको नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साका प्रमाणित प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाइँसराई प्रमाणित प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएको हकमा घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्पत्तिता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	स्वदेशमा वसोबास रु. १०० भारतमा वसोबास रु. २०० अन्य मुलुक रु. ५००
२१	निजी विद्यालय स्तर वृद्धि, कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व. का नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्पत्तिता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) निवेदन पत्र ८) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद १०) विद्यार्थी सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू.	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	पूर्व प्राथमिक र मन्टेश्वरी रु. १००० आधारभूत विद्यालय रु. १५०० माध्यमिक तह रु. २०००
२२	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विद्यार्थी सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू.	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	रु. २००-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्नेधार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दरस्तर
२४	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३) नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिका सनावत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनावत गरेको कागजात	५. मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	रु. १००/-
२५	जीवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता बुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरजमिन गरी चुक्नु पर्ने भएमा सोही वस्ने ७. जनाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिकरु को २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने २. चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	नेपाली रु. २००/- अंग्रेजी रु. ५००/-
२६	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता बुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकदाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाई सरी आएको हकमा वसाईभराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजका फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सरजमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सरजमिन मुचुल्का	५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	नेपाली रु. २००/- अंग्रेजी रु. ५००/-
२७	निशुल्क वा सशुल्क स्थाव्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता बुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००/-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्नेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दरस्तर
२८	चार किल्ला प्रमाणित	प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २। वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २०० र एक किल्ला भन्दा बढी भएमा रु. ५० प्रति किल्ला
२९	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँ सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१। निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २। वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००-
३०	घर पाताल/घर कायम प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्वतन्त्रता निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २। वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००-
३१	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २। वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४। तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००-
३२	हकबला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितको लागि स्वतन्त्र सरजमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू, पेरा गर्ने २। वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३	रु. १००-

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	बाबरयक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने बाबरयक पर्ने प्रक्रिया	विमोचन अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दरस्तर
३८	मिलापत्र/कागज उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षका संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू.	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलागी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५०० रु. ५०
३९	वहाल कर	१) निवेदन पत्र २) वहाल सम्मोक्षा ३) नेपाल सरकारमा वहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि।	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलागी गरी निवेदनलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वहाल रकमको १० प्रतिशत
४०	विभाजन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिन बुझाउन पर्ने व्यासपाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलागी गरी निवेदनलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	विभाजन अनुसार
४१	मालपोत वा भूमिकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिलेखा आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने। ५. तोकिएको कर बुझाउने। ६) चलागी गरी निवेदनलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रति कट्टा १५०-२५० सम्म प्रति रोपनी रु.२० देखि ३० सम्म।
४२	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बाल/व्यक्तिहरूको बाबु/आमाको नागरिकता ३. बाबु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्मतालिमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्मतालले जन्म प्रमाणित पत्र गरको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख व्यक्ति जेठो व्यक्तिले सूचना दिने २) निजको अनुपस्थितिमा उभेर पुगेको पुरुष माथे सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीलाई तयार गरी निवेदनलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने। ४) चलागी गरी निवेदनलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा रु. २००/- (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा फर्जीकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३ बमोजिम)
४३	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतको नागरिकता र सूचना दिन आउनेका नागरिकता। ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अधिवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सरजमिन पत्र ५) मृतकका नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सरजमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख व्यक्ति जेठो व्यक्तिले सूचना दिने २) निजको अनुपस्थितिमा उभेर पुगेको पुरुष माथे सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीलाई तयार गरी निवेदनलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने। ४) चलागी गरी निवेदनलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा रु. २००/- (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा फर्जीकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३ बमोजिम)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू.	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्नेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दररु
४४	वसाईसर्राई जानो/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) वसाई सर्राई गरि जानोको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय वसाई सर्राईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) वसाईसर्राई गरि आउनेको हकमा वसाईसर्राई गरि ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जानो आउने सक्ने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सागीवारको वसाईसर्राई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिको सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र वसाई सर्राई भए निजले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनीभित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क, ३५ दिन भन्दा वढी भएमा रु. २००/- (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३ बमोजिम)
४५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी डेजाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनीभित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क, ३५ दिन भन्दा वढी भएमा रु. २००/- (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३ बमोजिम)
४६	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीका नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा चावु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चावु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनीभित्र	३५ दिन भित्र निशुल्क, ३५ दिन भन्दा वढी भएमा रु. २००/- (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३ बमोजिम)
४७	उल्लिखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरू.	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निधारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २). वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४). तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सरजमिन मञ्जुल्क तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलायो गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनीभित्र	रु. २००/-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**बागमती गाउँपालिकामा निर्वाचित
जनप्रतिनिधि विवरण**

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

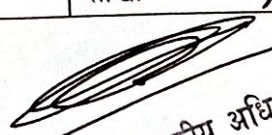
क्र.सं.	नाम, थर	पद	शाखा	मोबाइल नं.
१	ओम बहादुर दर्जी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ को कार्यक्षेत्र	९८४९९६२७७२
२	डा. विमोचन पौडेल	पशु चिकित्सक(आठौं)	पशुपन्थी विकास शाखा	९८४५९९२४९०
३	झमकनारायण घलान	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४५०३०५६९
४	सार्थक घिमिरे	अधिकृत सातौं	प्रशासन शाखा	९८४२५६८९७०
५	बिनिता मरासिनी पन्थी	अधिकृत सातौं	सामाजिक विकास शाखा/योजना शाखा	९८४२७४७९३६
६	सिर्जना श्रेष्ठ	कृषि अधिकृत	कृषि विकास शाखा	९८४५८९९३६९
७	नगेन्द्र महतो	रोजगार संयोजक	सामाजिक विकास शाखा	९८६४८३३२०४
८	शक्ति प्रसाद न्यौपाने	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८४९९९३९९३
९	शिशिर घिमिरे	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९८४३२८३६३६
१०	राजेश कुमार दाश	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४४२८६४८०
११	समुन्द्र अधिकारी	आन्तरिक लेखा परिक्षक	आ.ले.प. शाखा	९८४५८३०९६३
१२	गौरी शंकर ठाकुर	सब ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८६६४८४८३४
१३	विनिता लुइटेल्	सहायक पाँचौं	प्रशासन शाखा	९८६५९०२३६३
१४	हिरा बहादुर केँवर	सब ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८६८६३९२३३
१५	रोजल तामाङ्ग	MIS अपरेटर	सामाजिक विकास शाखा	९८६५९४८४६९
१६	दिनेश वीनिया	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८५५०९९४८५
१७	प्रकाश समाल	प्राविधिक सहायक	सामाजिक विकास शाखा	९८४९०७५५०४


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८	सुरेश पाखिन	रोजगार सहायक	सामाजिक विकास शाखा	९८४५६१५५८५
१९	श्रीदेवी गोले	न्यायिक सहजकर्ता	न्यायिक समिति	९८६६१२२०७५
२०	विरेंद्र समाल	प्राविधिक सहायक	कृषि विकास शाखा	९८४८९७६८९९
२१	प्रमोद कुमार राई	प्रा वि शिक्षक	शिक्षा शाखा	९८५५०३०५९८
२२	धिरज स्याङ्तान	सहायक चौथो	योजना शाखा	९८६३५९९२८५
२३	राजेन्द्र बहादुर बोहरा	खा.प.से.टे.	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८४८७०१२८१
२४	कमल पोखरेल	सहायक चौथो	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८४३२१९८१२
२५	अशोक कुमार महतो	असिस्टेंट सव ईंजिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८४३११५८६०
२६	कासी रावल	अ.सव.ईंजिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	९८४९८३८२७६
२७	उर्मिला नेपाली	अ.सव.ईंजिनियर	योजना शाखा	९७६७७२२३००
२८	राजेद्र गोले	ना.प.स्वा.प्रा	पशुपन्छी विकास शाखा	९८४५९७७६०४
२९	सुनिता गोम्वजन	ना.प.स्वा.प्रा	पशुपन्छी विकास शाखा	९८६०३१२३४१
३०	सुदर्शन गोले	ना.प.स्वा.प्रा	पशुपन्छी विकास शाखा	९८४५८४६३७९
३१	पेन्साड सिंतान	ना.प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	९८४७९७७४७६
३२	सुन्तली माझि	ना.प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	९८४७९७७४७६
३३	विरानी माया गोले	ना.प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	९८६२४९२२१६
३४	मुना विश्वकर्मा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन शाखा	९८६९२०४९९४
३५	समिता पाखिन	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४५८१५४८०
३६	तिलक घिसिड	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४५७७८०२२
३७	दिपक कुमार मण्डल	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४३६३८७६०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३८	रवि शंकर राउत राना	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४९७१३९२७
३९	जोगेन्द्र वली	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४९८०४०४
४०	जिवन भण्डारी	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४९९३०५५३
४१	सुरेश योगी	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४९९३२८३६
४२	विश्वराज न्यौपाने	अमिन	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४९९३५७०३०
४३	हिरालाल थिङ्ग	तेक्वन्दो प्रशिक्षक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८६९६१२१७२
४४	रामलाल लामा थोकर	कराते प्रशिक्षक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४०५४९६७०
४५	चुन बहादुर पाख्रिन	फुटबल प्रशिक्षक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८६१६२२८४१
४६	देवराज थिङ्ग	नगर प्रहरी हवलदार	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाई	९८४०७३६६६४
४७	जसमान स्याङ्तान	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाई	९८६४५३८२६०
४८	फडिन्द्र गोले	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाई	९७४६४८७७२४
४९	दिपक रानामगर	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाई	९८४०१४६८४८
५०	विरध्वज थिङ्ग	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी व्यवस्थापन ईकाई	९८६४९९८७५५
५१	केदार थापा	अमिन सहयोगी	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८६४२४२०४५
५२	विन्दा भट्टराई	अमिन सहयोगी	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४०४२००७६
५३	अरुण बहादुर पुलामी	अमिन सहयोगी	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८६०४८२२९४
५४	महेश सिंतान	अमिन सहयोगी	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८६०८३४२२७


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५५	मनोज कुमार राई	अमिन सहयोगी	भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा	९८४५६३७६९५
५६	पुजा राना मगर	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८४५३९७४५८
५७	अस्मि लोप्चन	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८६५३५९०९०
५८	राजु थिङ	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८६३६८९०९०
५९	लाले राई	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९७४५६०६८५८
६०	राम बहादुर घिसिङ	कार्यलय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८४२७९३३५८
६१	सोम बहादुर थोकर	हलुका सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६२२४२४९५
६२	तिलक बहादुर दोड	भ्याक् लोडर अपरेटर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६६४७५५७३
६३	कर्ण बहादुर स्याङ्तान	हलुका सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८५५००९३८४
६४	धन बहादुर पहरी	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६२८९३०२२
६५	पञ्चलाल माझि	मिस्त्रि	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६६६३८९३७
६६	आईत सिं जिम्बा	विद्युत प्राविधिक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४५४६३३४४
६७	गोपाल प्रसाद पुलामी मगर	विद्युत प्राविधिक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४५६७८२६३
६८	डिम्पल माझी	विद्युत प्राविधिक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६५८९०६५९
६९	भेष कुमार गोले	सह-चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४४२०९९७९
७०	आर्केश शिङ्ग	स्काभेटर (हेल्पर)	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६७७४२९९३
७१	चिज कुमार पुलामि	टिपर हेल्पर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७४८३७६४९९
७२	भिमसेन बहादुर मगर	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४८९४५२७९


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७३	सुकराम थोकर	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६६१२०४५४
७४	प्रताप रुम्बा	एक्सा भेटर अपरेटर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६२४५८५१२
७५	दिपक गोले	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४९२१२०३४
७६	बिक्रम लामा थिङ्ग	ग्रेडर अपरेटर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४५०४२६०८
७७	रमेश पाख्रिन	भ्याकु लोडर हेल्पर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४८४६२४४०
७८	लाल कुमार मुक्तान	हेभि सवारी चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८६६०९३५१९
७९	सन्तोस लोप्चन	रोलर अपरेटर	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९७६७७४७४९७
८०	सोमलाल घलान	हलुका सवारि चालक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८५११८१९६५
८१	सुरेन्द्र कुमार राई	विद्युत प्राविधिक	यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा	९८४४४०१९८३


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिकाको
वडा नं. ०१ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

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

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०२ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	उर्मिला सितान	MIS फिल्ड सहायक, चौथो	९८४२७५७८४२	वडा सचिव
२	अशोक कुमार महतो	अ.सब-ईन्जिनियर, पाँचौ	९८४३११५८६०	
३	तारा प्रसाद राई	कार्यालय सहायक	९८६९५५१४०४	
४	जित बहादुर भोलन	कार्यालय सहयोगी	९८६१३१३६०७	
५	राज कुमार सेन्चुरी	स्वास्थ्य विमा सहजकर्ता	९८४३५३७५७६	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०३ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
---------	-----	----	------------	--------


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

1	अनुप कुमार अर्याल	सहायक चौथो, चौथो तह	९८४५८६८८३९	वडा सचिव
2	कमल पोखरेल	अ. सव-ईन्जिनियर, चौथो	९८४३२९९८९२	
3	बाबुलाल भोलन	कार्यालय सहयोगी	९८६९०९७९२५	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०४ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
1	विक्रम सोराली मगर	कार्यालय सहायक	९८४२९३९२२९	वडा सचिव
2	राजेन्द्र बहादुर बोहरा	खा.प.से.टे. , चौथो	९८४८७०९२८९	
3	प्रेम बहादुर गोले	कार्यालय सहयोगी	९८४५८६८३७२	
4	सविना वाईवा	स्वास्थ्य विमा सहजकर्ता	९८४०३००६८०	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०५ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	योगेन्द्र थापा मगर	कार्यालय सहायक, चौथो	९८६३३४९३०२	वडा सचिव
2	ज्ञान बहादुर राना मगर	कार्यालय सहयोगी	९८६६४५३०७६	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०६ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
1	सोमलाल सीन्तान	वडा सचि, पाँचौं	९८६०९९६९४५	वडा सचिव
2	कासी रावल	अ.सव.ईन्जिनियर, चौथो	९८४९८३८२७६	
3	पेन्साङ सिंतान	ना.प्रा.स., चौथो	९८४७९७७४७६	


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	सुनिता गोम्जन	ना.प.स्वा.प्रा, चौथो	९८६०३१२३४१	
५	नारायण प्रसाद दाहाल	कार्यालय सहायक	९८४५५४०१९१	
६	टेक बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	९८४५५४००७७	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०७ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	बिमल राई	कार्यालय सहयोगी	९८४५२८८०१३	वडा सचिव

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०८ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	विशाल रसाइली	सहायक चौथो, चौथो तह	९८४३९१४१८२	वडा सचिव
२	आईत बहादुर स्याङ्तान	कार्यालय सहयोगी	९८६२४२६४५२	

बागमती गाउँपालिका
वडा नं. ०९ को कार्यालयमा
कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	लाल बहादुर पाख्रिन	सामाजिक परिचालक, चौथो तह	९८४५३७७१६४	वडा सचिव
२	लाल बहादुर लोप्चन	कार्यालय सहयोगी	९७६७७२८१९२	


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको स्वास्थ्य संस्था र दरबन्दी पदपूर्तिको अबस्था

क्र.सं.	नाम थर	पद	स्थायी/ करार	सम्पर्क नं.	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	दिनेश कुमार गुप्ता स्वास्थ्य शाखा प्रमुख स्थायी ९८५५०५८ ०८५	ज.स्वा.नि. (अधिकृत छैटौँ)	स्थायी	९८५५०५८ ०८५	१	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
२	योगेश घलान अधिकृत छैटौँ करार ९८४९७५९ ४३८	अधिकृत छैटौँ	करार	९८४९७५९ ४३८		TB Free program
३	सुजिता जिरेल सि.अ.न.मी. (पाचौँ) स्थायी ९८६९९९९ १८७	सि.अ.न.मी. (पाँचौँ)	स्थायी	९८६९९९९ १८७	१	
माझगाउँ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (बागमती-१, माझगाउँ)						
१.	जिबन घिसिङ	अ.हे.व. (चौथो)	करार	९८४५७३८ ४७६	१	
२.	सुकरानी गोले	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८४९०९४ ७६४	१	
३.	ज्योति कुमारी राई	का.स.	करार	९८४४०८४ ९९३	१	
राईगाउँ स्वास्थ्य चौकी (बागमती-२, राईगाउँ)						
१.	फुलेस्वर पाण्डे	सि.अ.हे.व. (अ.छैटौँ)	स्थायी	९८४४०६९ ४६७	१	


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.	झरना लामा	सि.अ.न.मी. (पाँचौं)	स्थायी	९८६०४१० ५३१	१	
३.	ममता कुमारी यादव	अ.हे.व. (चौथो)	स्थायी	९८६०३१८ ४८९	१	
४.	मेनुका राई	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८६००७० ०२१	१	
६.	कमल जंग राना	का.स.	करार	९८६५५८७ ७९१	१	
७.	रमिता वि.क.	परिचर	करार	९८६९२०४ १४९	१	
गढन आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (बागमती-३, गढन)						
१.	बिमला पहरी	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९७४१७९१ ८९२	१	
२.	आर्यन कुश्वार माझी	अ.हे.व. (चौकी)	करार	९८६१८९१ ८३१	१	
३.	सत्यमान पाख्रिन	का.स.	करार	९८६३१७९ ९९२	१	
पाँचपाण्डव आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (बागमती-४, पाल्पाले)						
१.	सरस्वती लामा घलान	सि.अ.न.मी. (पाँचौं)	स्थायी	९८४५२६५ ५९३	१	
२.	रूपक राज राना मगर	सि.अ.हे.व. (पाँचौं)	स्थायी	९८४५४५६ ८३१	१	
३.	सुनिता थोकर	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८४०१७२ ५६४	१	
४.	निसा तामाङ	अ.हे.व. (चौथो)	करार	९७४२२४५ ३९३	१	
	सेतीमाया जिम्बा	का.स.	करार	९८४०३०० ६८८	१	
बगेरी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						
१.	निरोज लामा घलान	ज.स्वा.नि. (अधिकृत छैटौं)	स्थायी	९८४५९७४ २२४	१	
२.	सरिता माया घलान	सि.अ.न.मी. (पाँचौं)	स्थायी	९८४५४०२ ९८६	१	


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.	अनिता ब्लोन	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८५५०८१ ९०१	१	
४.	रञ्जना माया बल	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८६५४२३ १५१	१	

बेतिनी स्वास्थ्य चौकी, फापरबारी (बागमती-६, फापरबारी)

१.	डा. विजय कुमार गुप्ता	मे.अ. (आठौ)	करार	९८४५०५७९ ८३	१	
२.	मखमली परियार	सि.अ.न.मी.(छैटौ) अ.न.नि.	स्थायी	९८६५०११४ २२	१	
३.	राकेश कुमार कुशवाह	अ.हे.व. (चौथो)	स्थायी	९८४५९०७१ ६६	१	
४.	निर्मला राई	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८६१८३६४ १५	१	
५.	बिमला राई	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८४५२८८० १३	१	
६.	करिश्मा घिसिङ	ल्या.अ.	करार	९८६४९९८७ ६६	१	
७.	रामकृष्ण राई	का.स.	करार	९८४५५९८१ ८४	१	
८.	शान्ति कुमारी ग्यालन	ल्याब सहयोगी	करार	९८४५५४०४ ७९	१	
९.	कल्पना दाहाल	परिचर	करार	९८४५७८१६ २९	१	

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

१.	कञ्चन गुप्ता	ज.स्वा.नि. (अधिकृत छैटौ)	स्थायी	९८४५३०९६ ४६	१	
२.	अशोक रखाल	अ.हे.व. (चौथो)	करार	९८४५९७७० ९२	१	
३.	मञ्जु राई	अ.न.मी. (चौथो)	करार	९८६४७७७१ ९७	१	
५.	मनिता लामा	का.स.	करार	९८६९३४७४ ८५	१	

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१.	रोजी कुमारी पण्डित	सि.अ.न.मी. (पाँचौं)	स्थायी	९८४५३०२५ ६०	१	
२.	जेनिशा थिङ	अ.हे.व. (चौथो)	करार	९८४५७०५९ ६३	१	
३.	पुजा गोले	का.स.	करार	९८६१५३०५ ३९	१	
बेतिनी स्वास्थ्य चौकी (बागमती-०९, बेतिनी)						
१.	रामचन्द्र सिजाली मगर	सि.अ.हे.व. (पाँचौं)	स्थायी	९८४५२८६७०८	१	
२.	सुमन आले मगर	सि.अ.न.मी. (पाँचौं)	स्थायी	९८४४२४५५२१	१	
३.	संजिव अधिकारी	सि.अ.हे.व. (पाँचौं)	स्थायी	९८४४१२३३८४	१	
४.	कुमार थापा	का.स.	करार	९८४२१३१६५३	१	


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दरबन्दी संरचना

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका

झुरझुरे, मकवानपुर

बागमती गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरुको विवरण

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका

झुरझुरे, मकवानपुर

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

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५४. कृषि तथा पशुपन्छी फर्म दर्ता कार्यविधि, २०७७
५५. खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड कार्यविधि, २०७७
५६. खेलकुद विकास कार्यविधि, २०७७
५७. गाईभैसी दुहना खरिद अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
५८. फलफूल नर्सरी स्थापना कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७
५९. बागमती गाउँपालिकाको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
६०. वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७
६१. बाल अधिकार संरक्षण तथा संवर्द्धन कार्यविधि, २०७७
६२. जलश्रोत उपयोग कार्यविधि, २०७७
६३. बाल कोष संचालन कार्यविधि, २०७८
६४. बागमती गाउँपालिका संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८
६५. नगर प्रहरी सम्बन्धी ऐन, २०७८
६६. आर्थिक ऐन, २०७८
६७. विनियोजन ऐन, २०७८
६८. बागमती गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८
६९. सामुदायिक आँखा केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७८
७०. स्वरोजगार तथा उद्यम प्रवर्धनका लागि श्रम सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८
७१. दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यविधि, २०७८
७२. श्रम सहकारी गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७३. आर्थिक ऐन, २०७९
७४. विनियोजन ऐन, २०७९
७५. स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७६. बागमती गाउँपालिका स्वास्थ्य विमा संयोजन समिति गठन/संचालन कार्यविधि, २०७९
७७. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मूल प्रवाहिकरण रणनीति आ.व. २०७९/८० देखि २०८३/८४
७८. बागमती गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७९. विउपुँजी परिचालन कार्यविधि, २०७९
८०. बागमती गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०
८१. बागमती गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०८०


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१११. मर्मत सम्भार कोष (स्थापना र संचालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
११२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
११३. गैरसरकारी संस्था समन्वय सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०
११४. गाउँपालिकामा गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८०
११५. सामाजिक कुरिती सम्बन्धी नीति, २०८०
११६. प्राविधिकहरुको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
११७. विपद् खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१
११८. विद्यालय शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा स्थानान्तरण कार्यविधि, २०८१
११९. बागमती गाउँपालिकामा दिगो विकासका लक्ष्यहरु स्थानीयकरण सम्बन्धी नीति, २०८१
१२०. बागमती गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१
१२१. स्थानीय लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
१२२. हेभी इक्विपमेन्ट (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१
१२३. आर्थिक ऐन, २०८१
१२४. विनियोजन ऐन, २०८१

आपत्कालीन सेवा प्रदायक सम्पर्क विवरण

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न्यायीक समिति विवरण

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

न्यायिक समिति सदस्यहरुको नामालावाली

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


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८१/०८२ को साउन १ गते देखि असोज मसान्त सम्म न्यायीक समितिबाट भएका कार्यहरुको विवरण

क्र.सं.	आ.व.	दर्ता भएको विवाद संख्या	फर्यौट भएको विवाद संख्या	फर्यौट हुन बाँकी विवाद संख्या	कै.
१	२०८१/०८२ को साउन १ गते देखि असोज मसान्त सम्म	२	१	१ (प्रकृत्यामा रहेको)	


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण

नाम:- विनिता मरासिनी पन्थी

पद:- अधिकृत सातौं

मोबाइल नं.:- ९८४२७४७१३६

Email:- bagmatimun.makwanpur@gmail.com

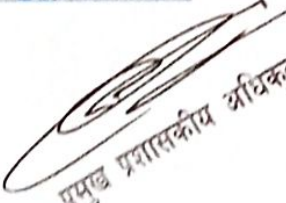
सूचना अधिकारीको विवरण

नाम:- सार्थक घिमिरे

पद:- अधिकृत सातौं

मोबाइल नं.:- ९८४२५६८१७०

Email:- bagmatimun.makwanpur@gmail.com


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत