

आ.व. २०७८/७९ को बैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली
२०६५ को नियम ३ को प्रयोजनको लागि

बारबर्दिया नगरपालिका, बर्दिया बाट जारी गरिएको विवरण



बारबर्दिया नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जयनगर, बर्दिया
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था: २०७३



बारबर्दिया नगरपालिका
BARBARDIYA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE MUNICIPAL EXECUTIVE

जयनगर, बर्दिया

JAYNAGAR, BARDIYA

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Google Plus Code: 898F+MR Jaynagar

LUMBINI PROVINCE, NEPAL

प.सं.०७९/८०(सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा)

मिति: २०७९/०४/१३

च.नं.

बारबर्दिया नगर प्रमुखको भनाई

लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यतामा आधारित शासन प्रणाली मा सूचनाको हकले मात्र सुशासनको परिकल्पना गर्न सकिन्छ । प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक नेपालको संविधानले प्रत्याभुत गरेको छ । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ अनुसार प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । सोही व्यवस्था अनुरूप बारबर्दिया नगरपालिका, बर्दियाबाट चौथो त्रैमासिक अवधि २०७९ वैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ । बारबर्दिया नगरपालिका, बर्दियाले यस अवधिमा सम्पादन र सेवा प्रवाह गरेका विविध कार्यहरूको बारेमा आम नागरिकमा सहज पहुँच पुग्ने मैले अपेक्षा गरेको छु ।

बारबर्दिया नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरू तथा सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सहज, सरल, पारदर्शी तवरले उपलब्ध गराउने र सेवाहरूको बारेमा आम सरोकारवालाहरूलाई सु-सुचित गर्न यस प्रकाशनले सहयोग पुर्याउनेछ । आगामी दिनहरूमा यसलाई थप सरलीकृत एवं जनउपयोगी बनाउने कार्य नगरपालिकाले गर्नेछ ।

अन्त्यमा, आउँदा दिनहरूमा यस कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको गुणस्तर र सेवाग्राहीमैत्री सरकारी सेवा वितरण गर्ने अभियान र यस कार्यालयको प्रयासलाई सफल बनाई बारबर्दिया नगरपालिका गतिविधिहरूलाई पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्न चाल्नु पर्ने कदमका बारेमा सरोकारवालाहरूबाट अमूल्य सुझाव प्राप्त हुने अपेक्षा राख्दछु । साथै स्वतः प्रकाशन तयार गर्न खटिनुहुने यस कार्यालयका सूचना अधिकारी श्री राधेश्याम प्रसाद चौधरी तथा सहयोगी सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

.....

छविलाल थारु



084-404100, 404107 ईमेल: barbardiyamun@gmail.com, info@barbardiyamun.gov.np

वेबसाइट: www.barbardiyamun.gov.np फेसबुक पेज: <https://www.facebook.com/Barbardiyamunicipality/>

विषयसूचि

१. स्वरूप र प्रकृति	४
२. काम, कर्तव्य र अधिकार	६
३. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	८
४. बारबर्दिया नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी	२९
५. कार्यविवरण :	३०
६. वडा कार्यालय बाट सम्पादन हुने कार्य	४०
७. कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा	४३
८. कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	४८
९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	५०
१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	६२
११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	६२
१२. सम्पादन गरेको कामको विवरण	६२
१३. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	६५
१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	६६
१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	६८
१६. अन्य विवरण	७३
क. बारबर्दिया नगरपालिकाको संगठनिक संरचना	७३
ख. नगरपालिका स्तरीय विभिन्न समितिहरू	७७
१. विधायन समिति	७७
२. सामाजिक विकास समिति	७७
३. आर्थिक विकास समिति	७७
४. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	७७
५. सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन समिति	७८
६. पूर्वाधार विकास समिति	७८

१. स्वरूप र प्रकृति

बारबर्दिया नगरपालिकाको परिचय:

नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने बर्दिया जिल्लाको उत्तर पश्चिममा अवस्थित छ, बारबर्दिया नगरपालिका। यस नगरपालिकाको स्थापना वि.सं. २०७३/११/२७ गते भएको हो । साविकका बानियाँभार, पदनाहा, धधवार र मगरागाडी गा.वि.स.हरूलाई एकीकृत गरी बारबर्दिया नगरपालिकाको निर्माण गरिएको हो ।

यस नगरपालिकामा जम्मा ११ वटा वडाहरू छन् । बारबर्दिया नगरपालिका बर्दिया जिल्लाको मध्य भागमा २८ डिग्री २६ मिनेट देखि २८ डिग्री ३६ मिनेट उत्तर आक्षांश सम्म र ८१ डिग्री ३० मिनेट देखि ८१ डिग्री ५० मिनेट उत्तर देशान्तर सम्ममा अवस्थित रहेको छ । यस नगरपालिकाको सिमाना पूर्वमा बाँसगढी नगरपालिका, पश्चिममा मधुवन नगरपालिका, उत्तरमा बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज र ठाकुरबाबा नगरपालिका तथा दक्षिणमा गुलरिया नगरपालिका रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रारम्भिक नतिजा अनुसार यस नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ७२८९२ रहेको छ जसमा ३४३५३ पुरुष तथा ३८५३९ महिला रहेका छन् । यस नगरपालिकामा कुल १६९५० घरपरिवारको बासोबास रहेको छ । यो नगरपालिका २२६.०९ वर्ग किमी क्षेत्रमा फैलिएको छ भने यसको उचाई समुन्द्री सतहदेखि करिब १७५ मिटरमा रहेको छ । उत्तरमा केहि चुरे क्षेत्र र दक्षिणमा तराई रहेको छ ।

भौगोलिक अवस्थिति:

- ❖ पूर्व : बाँसगढी नगरपालिका
- ❖ पश्चिम : मधुवन नगरपालिका
- ❖ उत्तर : बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज र ठाकुरबाबा नगरपालिका
- ❖ दक्षिण : गुलरिया नगरपालिका

प्रशासनिक संरचना अन्तर्गत यस पालिकालाई ११ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ ।

क्र.स.	नयाँ कायम भएको वडा नं.	साविक गाविस वा नपाको नाम	साविक वडा नं.
१	१	बनियाँभार	१,२
२	२	बनियाँभार	३,४,५
३	३	बनियाँभार	६,७,८,९
४	४	पदनाहा	१,२,५,६,७,८,९
		पदनाहा	३,४
		मगरागाडी	१,३

५	५		
६	६	मगरागडी	२,४
७	७	मगरागडी	५,६,७,८
८	८	मगरागडी	९
		धधवार	२,७
९	९	धधवार	३,६
१०	१०	धधवार	१,४,९
११	११	धधवार	५,८

१ नगर अस्पताल, ३ वटा स्वास्थ्य चौकी, ७ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, १ आयुर्वेद औषधालय, १९ गाउँघर क्लिनिक, २४ वटा खोप क्लिनिकहरू संचालनमा रहेका छन् । यस नगरपालिका भरी जम्मा १३० जना महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरू कार्यरत रहेका छन् । त्यसैगरी यस पालिकामा ४२ वटा सामुदायिक र १५ वटा संस्थागत गरी जम्मा ५७ वटा विद्यालयहरू संचालनमा रहेका छन् । तत्कालिन जिल्ला शिक्षा कार्यालयको कोटा अन्तर्गत कुल ९६ वटा बालविकास केन्द्रहरू संचालनको अवस्थामा रहेको छ । त्यसैगरी २ वटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरू पनि संचालनमा रहेको छ । यस नगरपालिकामा अवस्थित स्नातक सम्म शिक्षा दिने २ वटा क्याम्पसहरू छन् । १ वटा बहुप्राविधिक शिक्षालय, १ वटा नमूना विद्यालय, १ वटा ठूला विद्यालय र २ वटा प्राविधिक शिक्षालयहरूले सेवा दिइरहेका छन् ।

। यस नगरपालिकामा २-पशु सेवा केन्द्र तथा १ वटा कृषि सेवा केन्द्र संचालनमा रहेका छन् । प्राकृतिक सौन्दर्यले भरिपूर्ण यस पालिकामा रहेका सत्खलुवा तथा कुम्भर अड्डा शहिद वेपता पार्क महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थल हुन । त्यसैगरी खैरेनी र रम्मापुरमा रहेको सामुदायिक होम स्टेमा पनि आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरूको प्रमुख गन्तव्य बनेको छ ।

बारबर्दिया नगरपालिकामा प्रमुख व्यापारिक केन्द्रहरू जयनगर, बैदि, कतर्निया, औँरी, जोधिपुर, पदनाहा आदि रहेका छन् ।

यस नगरपालिकामा नेपाल टेलिकमको मोवाइल तथा ल्याण्डलाइन सेवा र Ncell को मोवाइल सेवा संचालनमा छन् । त्यसैगरी Nepal telecom 4G, Ncell 4G, Nepal Telcom Leased Line, Subisu, Wordlink, Techminds आदि इन्टरनेट सेवा प्रदायक कम्पनीहरू नगरपालिका क्षेत्र भित्र सेवा संचालन गरिरहेका छन् । बारबर्दिया नगरपालिकाले सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयहरू, शैक्षिक संस्थाहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सूचना प्रविधिमा आधारित सेवाको प्रारम्भ गरी विधुतीय शासनको अभ्यास गरिँदै आएको छ ।

यस नगरपालिकामा खेलकुद अन्तर्गत विभिन्न स्थानमा खेलमैदान निर्माण गरी संचालनमा ल्याइएको छ त्यसैगरी वडा नं ७ धामपुर मा बहुदेशीय रंगशालाको DPR तयार भइ क्रमागत रुपमा संरचना

निर्माणका कार्यहरूको कार्यान्वयन भइरहेको छ । हरेक वर्ष राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड तथा मेयर कप फुटबलको आयोजना हुने गरेको छ ।

यस नगरपालिकामा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरूको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ । यस क्षेत्रको प्रमुख बालीहरूमा धान, गहुँ, मकै, दलहन, तेलहन तथा तरकारी रहेको छ । यस पालिकामा चैते धान समेत उत्पादन हुने गरेको छ ।

२. काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम बारबर्दिया नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क. नगर प्रहरी

ख. सहकारी संस्था

ग. एफ.एम. सञ्चालन

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

ठ. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

त. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

न. विपद् व्यवस्थापन

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

त्यसैगरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विधुत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण तथा जैविक विविधता

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

३. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	श्रेणी/तह	शाखा/उपशाखा/इकाई	सम्पर्क	कैफियत
१.	महेन्द्रजङ्ग शाही	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	-	9858068335 084-404107	
२.	टीकानाथ गोसाई	शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौ	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	9858086470	
३.	सुमन कुमार दत्त	पशु सेवा निरिक्षक	सहायक पाँचौ	पशु सेवा शाखा	9858036436	
४.	समिर अधिकारी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	प्राविधिक शाखा	9866928647	
५.	मोहन देव मल्ल	आर्किटेक्ट इन्जि.	अधिकृत छैठौ	भवन तथा नक्सा शाखा	9843075811	
६.	कृष्ण प्रसाद गौतम	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौ	आर्थिक विकास शाखा	9848020532	विपद व्यवस्थापन सम्पर्क व्यक्ति
७.	गोविन्द पुरी	योजना शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौ	योजना शाखा	9858043904	
८.	डिल्लीराज गौतम	जन स्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य शाखा	9844841053	
९.	राधेश्याम प्रसाद चौधरी	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ	सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा	9858016216	सूचना अधिकारी
१०.	राम बहादुर थारु	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौ	प्रधानमन्त्री तथा रोजगार कार्यक्रम	9848145221	

११.	दिपकराज थापा	पशु सेवा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	पशु सेवा शाखा	9802553937	
१२.	खोमराज काफ्ले	प्रा.स.	सहायक पाँचौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	9848055314	
१३.	काशीराज गौतम	ना.सु.	सहायक पाँचौं	जिन्सी शाखा	9848187500	
१४.	सत्येन्द्र जि.सी.	लेखापाल	सहायक पाँचौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	9858068338	
१५.१	झकलराज खड्का	प्रा.स.	सहायक पाँचौं	कृषि विकास शाखा	9848084819	
१६.२	नगेन्द्र भण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा	9851130648	
१७.२	उषा पुन	म वि नि	सहायक पाँचौं	महिला तथा बालबालिका शाखा	9848157030	
१८.	पुष्पा वैद्य		सहायक पाँचौं	प्रशासन शाखा	9848051738	
१९.	सुनिता पाण्डे	एम.आई.एस.अपरेटर	सहायक पाँचौं	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	9845601034	
२०.	रमेश चौधरी	स.ई.	सहायक पाँचौं	प्रधानमन्त्री रोजगार		
२१.	लक्ष्मी पौडेल	स म वि नि	सहायक चौथो	महिला तथा बालबालिका शाखा	९८६८०५१८३१	
२२.	चन्द्रकला वली		स.चौथो.	न्यायिक समिति	9861287739	
२३.२	पार्वती गौडेल	लघुउद्यम सहजकर्ता	स.चौथो.	लघुउद्यम विकास शाखा	9856033858	

२४.	लेखनाथ गौतम	स.ले.पा	स.चौथो.	आर्थिक विकास शाखा	9858088887	
२५.	राजेश वली	ना.प्रा.स.	स.चौथो.	कृषि विकास शाखा	9868036595	
२६. ३	सिर्जना घिमिरे	सा.प.	स.चौथो.	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	9848187436	
२७.	गोविन्द प्रसाद थारु	अ.स.ई.	स.चौथो.	प्राविधिक शाखा	9848182019	
२८.	सुरजलाल थारु	अ.स.ई.	स.चौथो.	प्राविधिक शाखा	9858067138	
२९.	श्याम कुमार थारु	अ.स.ई.	स.चौथो.	प्राविधिक शाखा	9848143957	
३०.	क्षेत्रपाल थारु	अ.स.ई.	स.चौथो.	प्राविधिक शाखा		
३१.	सियाराम थारु	अमिन	स.चौथो.	प्राविधिक शाखा	९७४६९१७०६६	
३२.	सर्मिला थारु	फिल्ड सहायक	स.चौथो.	पञ्जिकरण शाखा	9866774902	
३३.	शर्मिला रानामगर	लघुउद्यम सहजकर्ता	स.चौथो.	लघु उद्यम विकास शाखा		
३४.	कामेश्वर थारु	ह.स.चा		हेवी इक्युपमेन्ट उपशाखा	9866079160	
३५. ३	शिवराज दहित	ह.स.चा		हेवी इक्युपमेन्ट उपशाखा		
३६. ४	काशीराम वि.सी.	हे.स.चा.		हेवी इक्युपमेन्ट उपशाखा	9858060763	
३७. ४	कुल बहादुर थारु	जे.सि.बी.अपरेटर		हेवी इक्युपमेन्ट उपशाखा	9840866105	
३८.	बिष्णु थारु	रोलर अपरेटर	-	हेवी इक्युपमेन्ट उपशाखा	9844840943	

३९.४	सर्मिला जैसी	का.स.	श्रेणी विहिन			
४०.	निलु चौधरी	का.स.	श्रेणी विहिन			
४१.	श्रीमंगल थारु	का.स.	श्रेणी विहिन			
४२.	बबिता मण्डल	का.स.	श्रेणी विहिन			
४३.	कमला किसान	का.स.	श्रेणी विहिन			
४४.	सिर्जना पुरी के.सी.	का.स.	श्रेणी विहिन			
वडा कार्यालय तर्फ						
१ नं. वडा कार्यालय, जोधिपुर						
१	सिताराम थारु	वडा सचिव	वडा नं. १, जोधिपुर	सहायक चौथो	9822526707	
२	सरस्वती वि.क.	प्राविधिक				
३	जयराम थारु	का.स.			9843651437	
२ नं. वडा कार्यालय, कुमरागाउँ						
१	टीकाराम थारु	वडा सचिव	वडा नं २, कुमरागाउँ	स.चौ.	९८६६७७४३३३	
२	क्षेत्रपाल चौधरी	प्राविधिक				
३	श्याम बहादुर थारु	का.स.			9814556900	
३ नं. वडा कार्यालय, रामपुर						

१	बन्ध्या थारु	वडा सचिव	वडा नं ३, रामपुर		9868106557	
२	क्षेत्रपाल चौधरी	प्राविधिक				
३	अमर थारु	का स			9824596876	
४ नं. वडा कार्यालय, पदनाहा						
१	कासीराम थारु	वडा सचिव	वडा नं ४, पदनाहा	स चौ	9868207301	
२	सुजिता चौधरी	प्राविधिक				
३	बिन्दु भट्टराई	का स		स.पा.	9848143629	
५ नं. वडा कार्यालय, जब्दहा						
१	भिमकुमारी तिमिलिसना	वडा सचिव	वडा नं ५, जब्दहा	स.पाँचौ	9848370329	
२	गोविन्द प्रसाद थारु	प्राविधिक		स.पा.		
३	राम सुरत थारु	का स			9814598038	
६ नं. वडा कार्यालय, जयनगर						
१	दिनेश बहादुर रसाइली	वडा सचिव	वडा नं ६, जयनगर	स.चौ.	9861579762	
२	सुजन थारु	प्राविधिक				
३	जंग बहादुर थारु	का स		स.पा.	9847882093	
७ नं. वडा कार्यालय, सिउनिया						
१	शान्ति खड्का	वडा सचिव	वडा नं ७, सिउनिया	स.पा.	9848191390	
२	श्याम कुमार थारु	प्राविधिक				
३	तुलसी थारु	का स		स.चौ.	9848192558	

८ नं. वडा कार्यालय, दुध्वा						
१	जित बहादुर गिरी	वडा सचिव	वडा नं ८, दुध्वा	स चौ	9844821711	
२	श्याम कुमार थारु	प्राविधिक				
३	बाल कुमारी भण्डारी	का स			9844870689	
९ नं. वडा कार्यालय, कतर्निया						
१	छविलाल के.सी.	वडा सचिव	वडा नं ९, कतर्निया	स चौ	9866757301	
२	गोबिन्द प्रसाद थारु	प्राविधिक				
३	प्रेम प्रकाश उपाध्याय	का स			9848070897	
१० नं. वडा कार्यालय, बैदी						
१	नगेन्द्र भण्डारी	वडा सचिव	वडा नं १०, बैदी	क.अ.	9851130648	
२	ब्लेसिड इ.पि.अधिकारी	प्राविधिक				
३	कालीराम थारु	का स				
११ नं. वडा कार्यालय, बेलभार						
१	राजकुमार थारु	वडा सचिव	वडा नं ११, बेलभार	स.चौ.	9848255177	
२	सुजन थारु	प्राविधिक				
३	बिन्दु चौधरी	का स			9800531693	

#स्वास्थ्य तर्फ

१.बारबर्दिया नगर स्वास्थ्य शाखामा कार्यरत कर्मचारी					
क्र.सं.	संस्थाको नाम	कार्यरत कर्मचारीको नाम	पद	फोन नं.	कैफियत
१	नगर स्वास्थ्य शाखा	डिल्ली राज शर्मा	स्वास्थ्य संयोजक	९८४४८४१०५३	स्थायी
३	नगर स्वास्थ्य शाखा	वसन्तु चौधरी	अ.हे.व.	९८४४८२०८४४	स्थायी
२.बारबर्दिया नगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारी					
१.आर.सी.थारु मेमोरियल नगर अस्पताल वडा नं. ६ (स्थायी ४ करार २५) = २९ जना					
क्र.सं.	संस्थाको नाम	कार्यरत कर्मचारीको नाम	पद	फोन नं.	कै.
१	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	डा.रोसन सापकोटा	मे.सु	९८६८९००५४०	करार
२	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	डा. नेपोलियल कुमार दास	मे.अ	९८२६५००७४८	करार
३	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	डा.दक्षता यादव	मे.अ	९८६१४९३८४६	करार
४	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	तुल्सीराम पोखरेल	सि.अ.हे.व.अ	९८४८१११५०३	स्थायी
५	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	थिर बहादुर खड्का	हे.अ	९८५८०४८४४४	स्थायी
६	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	बिनोद कुमार देमनदेउरा	फार्मसी सहायक	९८०४५५९५७०	करार
७	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	निर्मल थारु	फार्मसी सहायक	९८६७१६११६०	करार
८	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	अनिल थारु	हे.अ	९८४२३०८६५७	करार
९	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	निसान कुमार रोकाय	हे.अ	९८६४७९२५१०	करार

१०	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	दान बहादुर बस्नेट	हे.अ	९८६१८२९४३१	करार
११	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	सर्मिला थारु	हे.अ	९८६३२९६२०६	करार
१२	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	सम्झना कुमारी ठाकुर	स्टाफ नर्स	९८४८३६१६२०	करार
१३	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	आशिका नगरकोटी	स्टाफ नर्स	९८१२४९१७२६	करार
१४	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	सरस्वती कुमारी चौधरी	स्टाफ नर्स	९८२२४००२६५	करार
१५	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	निरा चौधरी	अ.न.मी	९८१८४३९६९२	स्थायी
१६	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	सीमा कुमारी चौधरी	अ.न.मी	९८६४३४२५४०	करार
१७	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	इलेक्ट्रा के.सी	मे.ल्या.टेक्नोलोजिष्ट	९८४९१९९९२४	करार
१८	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	बिष्णु प्रसाद चौधरी	वरिष्ठ ल्या.असिस्टेन्ट	९८४८१५२९१५	स्थायी
१९	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	आईतवारी थारु	ल्या. अ.	९८५८०३४२४२	करार
२०	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	रविन्द्र कुमार मण्डल	रेडियोग्राफर	९८४४८४७३०२	करार
२१	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	प्रिज्मा चौधरी	नेत्र सहायक	९८२६५७७७६	करार
२२	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	भरथरी थारु	का.स	९८०४६५३६१२	करार
२३	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	पूर्ण बहादुर चौधरी	का.स	९८००५३५७८७	करार
२४	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	सोन्चीरिया थारु	का.स	९८४८२५४५७६	करार
२५	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	हिमा भुसाल	का.स	९८४८२६६९२८	करार
२६	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	राजेश थारु	का.स	९८१६५०२७८१	करार

२७	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	जुगराम थारु	का.स	९८०४५०४३०४	करार
२८	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	हरिकला थारु	का.स	९८६६७७३८०७	करार
२९	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	अनिल थारु	का.स	९७४५५१०३५४	करार
२.धधवार स्वास्थ्य चौकी वडा नं. १०(स्थायी ६ करार ४ = १० जना)					
१	धधवार स्वास्थ्य चौकी	जंग बहादुर चौधरी	सि.अ.हे.व	९८४८०२७६८५	स्थायी
२	धधवार स्वास्थ्य चौकी	टिकाराम वली	हे.अ	९८६००८२७१८	स्थायी
३	धधवार स्वास्थ्य चौकी	उषा कुमारी सहानी	सि.अ.हे.व	९८४८०४९९७७	स्थायी
४	धधवार स्वास्थ्य चौकी	रस्मिता के.सी	अ.न.मी	९८६८२५१७३६	स्थायी
५	धधवार स्वास्थ्य चौकी	आस्मा खेतुन	अ.न.मी	९८४८२३०६८६	स्थायी
६	धधवार स्वास्थ्य चौकी	ढलकी बिष्ट	अ.न.मी	९८६०५२२७३५	करार
७	धधवार स्वास्थ्य चौकी	ध्रुव राज बिष्ट	ल्या. अ.	९८१५५५८२४१	करार
८	धधवार स्वास्थ्य चौकी	बिजय कुमार चौधरी	ल्या. अ.	९८२२५०९६९५	करार
९	धधवार स्वास्थ्य चौकी	फकिरा थारु	का.स	९८४८२७४५४३	स्थायी
१०	धधवार स्वास्थ्य चौकी	रुमाली थारु	का.स	९८६६७६०५१४	करार
३.बनियाभार स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ३ (स्थायी ५ करार ४= ९ जना)					
१	बनियाभार स्वास्थ्य चौकी	मधु ज्ञवाली	ज.स्वा.नि	९८४८०२३६५९	स्थायी
२	बनियाभार स्वास्थ्य चौकी	निर्मल प्रकाश गौतम	अ.हे.व.	९८४८१७०२२७	स्थायी
३	बनियाभार स्वास्थ्य चौकी	सुनिता कडेल	अ.न.मी	९८४८०८४९०४	स्थायी

४	बनियाभार स्वास्थ्य चौकी	सुशिला वली (चौधरी)	अ.न.मी	९८२२४३०७१९	स्थायी
५	बनियाभार स्वास्थ्य चौकी	ओम प्रकाश थारु	अ.हे.व.	९८४७२९६९६५	स्थायी
६	बनियाभार स्वास्थ्य चौकी	पुजा महतो	अ.न.मी	९८१४५२६२८५	करार
७	बनियाभार स्वास्थ्य चौकी	राम सुरत थारु	ल्या. अ.	९८६८२९३१३०	करार
८	बनियाभार स्वास्थ्य चौकी	दिपक कुमार थारु	का.स	९८२२५४९५९०	करार
९	बनियाभार स्वास्थ्य चौकी	मुनसरानी थारु	का.स	९८२२४९४१३४	करार

४. पदनाहा स्वास्थ्य चौकी वडा नं.४ (स्थायी ४ करार २= ६ जना)

१	पदनाहा स्वास्थ्य चौकी	रमेश पौडेल	सि.अ.हे.व	९८६४९६९७०६	स्थायी
२	पदनाहा स्वास्थ्य चौकी	रुपेश चौधरी	हे.अ	९८६६७५७४४५	स्थायी
३	पदनाहा स्वास्थ्य चौकी	सरस्वती ज्ञवाली	अ.न.मी	९८४८०९०५२५	स्थायी
४	पदनाहा स्वास्थ्य चौकी	सविता वि.क	अ.न.मी	९८६६१७५६०१	स्थायी
५	पदनाहा स्वास्थ्य चौकी	गणेश यादव	अ.हे.व.	९८६४९६८७३१	स्थायी
६	पदनाहा स्वास्थ्य चौकी	आनन्द किशोर चौधरी	ल्या. अ.	९८६८२३९२७०	करार
७	पदनाहा स्वास्थ्य चौकी	गोपाल बि.क	का.स	९८१९५२७४१४	करार

५.पहाडीपुर आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं.१ (१ स्थायी ३ करार=४ जना)

१	पहाडीपुर आ.स्वा.के.	लाल बहादुर चौधरी	सि.अ.हे.व	९८४४८६०१४८	स्थायी
२	पहाडीपुर आ.स्वा.के.	क्षितिज चौधरी	अ.हे.व.	९८०३०९१६८५	करार
३	पहाडीपुर आ.स्वा.के.	रुपा कुशमा	अ.न.मी	९८१८०५८०७८	करार

४	पहाडीपुर आ.स्वा.के.	सत्यराज चौधरी	का.स	९८१२५०४९५८	करार
6.कुमरागाँउ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं.२ (१ स्थायी ३ करार=४ जना)					
१	कुमरागाँउ आ.स्वा.के.	रामेश्वर थारु	अ.हे.व.	९८०४५४५४५०	स्थायी
२	कुमरागाँउ आ.स्वा.के.	सिर्जना चौधरी	अ.हे.व.	९८१४५८८९०९	करार
३	कुमरागाँउ आ.स्वा.के.	पूर्णमा कुमारी चौधरी	अ.न.मी	९८६०८५३९३०	करार
४	कुमरागाँउ आ.स्वा.के.	सुरेश चौधरी	का.स	९८१२५४४०३	करार
7.जब्दहवा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं.5(2 स्थायी 2 करार=४ जना)					
१	जब्दहवा आ.स्वा.के.	कमल आचार्य	अ.हे.व.	९८४८१५४३६८	स्थायी
२	जब्दहवा आ.स्वा.के.	राजेश थारु	अ.हे.व.	९८६४९५७३३९	करार
३	जब्दहवा आ.स्वा.के.	पुनम थापा	अ.न.मी	९८१६५११६५४	स्थायी
४	जब्दहवा आ.स्वा.के.	ललिता चौधरी	का.स	९८२२५९६४७५	करार
८.सिउनियाँ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं.७(२ स्थायी ३ करार=५ जना)					
१	सिउनियाँ आ.स्वा.के.	सुमित चौधरी	अ.हे.व.	९८४४८८९१६८	स्थायी
२	सिउनियाँ आ.स्वा.के.	ललित कुमार थापा	हे.अ	९८४९३२३००८	करार
३	सिउनियाँ आ.स्वा.के.	बिन्दु महतरा	सि.अ.न.मी	९८४८०६१२०९	स्थायी
४	सिउनियाँ आ.स्वा.के.	लक्ष्मी चौधरी	स्टाफ नर्स	९८२२४००२६५	करार
५	सिउनियाँ आ.स्वा.के.	देवला शर्मा	का.स	९८६००८९६०९	करार

९.थानफेना आभारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं.८ (२ स्थायी ३ करार=५ जना)					
१	थानफेना आ.स्वा.के.	अजय थारु	अ.हे.व.	९८६६९७४९६७	स्थायी
२	थानफेना आ.स्वा.के.	शान्ति शाह	अ.न.मी	९८४३३६३२२५	स्थायी
३	थानफेना आ.स्वा.के.	मधु बुढाथोकी	अ.हे.व.	९८४८१५१६४१	करार
४	थानफेना आ.स्वा.के.	गंगा नेपाली	अ.न.मी	९८१५५७९१९५	करार
५	थानफेना आ.स्वा.के.	शुशिला चौधरी	का.स	९८९५९६८३०	करार
१०.कतर्निया आभारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं.९ (२ स्थायी ३ करार=५ जना)					
१	कतर्निया आ.स्वा.के	राम कुमार पाण्डे	अ.हे.व.	९८६८९१५८००	स्थायी
२	कतर्निया आ.स्वा.के	टिकाराम तिमिल्सैना	हे.अ	९८६११८९४४८	करार
३	कतर्निया आ.स्वा.के	हिमाली घर्तिमगर	अ.न.मी	९८४०१६२५९३	स्थायी
४	कतर्निया आ.स्वा.के	आरती थारु	स्टाफ नर्स	९८१४५२५७७४	करार
५	कतर्निया आ.स्वा.के	रिता चौधरी (खड्का)	का.स	९८०४५५५५३३	करार
११.लम्कीफाँटा आभारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं.११(१ स्थाई ४ करार=५ जना)					
१	लम्कीफाँटा आ.स्वा.के.	हरिष कुमार डि.सी.	हे.अ	९८४८३७१७९७	स्थायी
२	लम्कीफाँटा आ.स्वा.के.	ललिराम थारु	अ.हे.व.	९८४८१४५६९६	करार
३	लम्कीफाँटा आ.स्वा.के.	डेमर कुमारी चौधरी	अ.न.मी	९८४३७६०९०२	करार
४	लम्कीफाँटा आ.स्वा.के.	निशा चौधरी	स्टाफ नर्स	९८००५७११९८	करार
५	लम्कीफाँटा आ.स्वा.के.	विर बहादुर बि.क.	का.स	९८०४५३८९५१	करार

१२. मगरागढी आयुर्वेद औषधालय वडा नं.६					
१	मगरागढी आ. औषधालय	दिनेश प्रसाद आचार्य	कविराज	९८६८२२०२६८	करार
२	मगरागढी आ. औषधालय	कमलेस कुमार पासवान	बैद्य	९८४७९६६१२८	स्थायी
३	मगरागढी आ. औषधालय	सिर्जना के.सी.	का.स	९८६८९३९७७९	करार
४	मगरागढी आ. औषधालय	गिता पुरी	का.स	९८४८२५१७४८	करार
बारबर्दिया नगरपालिका भित्र संचालित एम्बुलेन्सहरुको विवरणः					
१	धधवार स्वास्थ्य चौकी	जंगली चौधरी	गाडी नं.	९८०४५५६५७१	करार
२	पदनाहा स्वास्थ्य चौकी	अंशुल थारु		९८६९९६८९१०	करार
३	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	रामकुमार थारु		९८४८२५४०८०	करार
४	उर्जाशिल सहकारी संस्था	अनन्तराम थारु		९८४८३५५६०७	करार
५	बुद्धभूमि नेपाल	अशोक के सी		९८४८३५५६०७	करार

#विद्यालय तर्फ (सामुदायिक तथा संस्थागत)

क्र.स.	विद्यालयको नाम	वडा नं	ठेगाना	प्र.अ./सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं
--------	----------------	--------	--------	------------------------	------------

१	अमर सहिद दशरथ चन्द मा वि	९	खैरैनी	छवि लाल पोखेल	९७४६९१३०१४
२	अंशुवर्मा मा वि	६	जयनगर	पोमराज शर्मा	९८४८०२३८००
३	बबई प्याराडाइज इ.बो.स्कूल	२	बारबर्दिया	देव बहादुर थारु	९८०४५०३५६४
४	बाल कल्याण प्रा.वि.	७	सोनपुर	सिद्धमणी ठकुरी	९८४८०५८२७६
५	बालबिद्या आधारभूत विद्यालय	१०	सिम्रहवा	श्याम कुमार चौधरी	९८४८१५४७५१
६	बर्दिया पारागन एकेडेमी	७	बारबर्दिया	चन्द्रा खत्री	९८५८०३२६८७
७	भगवती प्रा.वि.	७	हर्नवा	बमदेव गोराथोकी	९८४५०१७६१७
८	भगवती प्रताप प्रा.वि.	९	ढकेला	दिपक थापा	९८४४८४३९२३
९	भैरव एकेडेमी इ.मि.स्कूल	४	बारबर्दिया	लक्ष्मी दत्त पैतोला	९८४८१५६०५९
१०	भानुभक्त मा.वि.	७	सिउनिया	कर बहादुर बस्नेत	९८४८३६३४१८

११	विजय प्रा.वि.	११	विजयनगर	धर्मेन्द्र थारु	९८६८९००३७७
१२	धर्मभक्त मा.वि.	९	कतर्निया	केदार नाथ ठकाल	९८६८९३५१४९
१३	डायमण्ड एकेडेमी	८	बारबर्दिया	बालकृष्ण के.सी.	९८०४५०७९८५
१४	फगुना प्रा.वि.	८	बकलभार	ऋषिराम भण्डारी	९८४८९४५५०१
१५	फेमस युनिक इ.बो.स्कूल	५	बारबर्दिया	दामोदर घर्ति	९८९२४६९५१२
१६	गौतम बुद्ध नि.मा.वि.	३	जबरपुर	युवराज यादव	९८४८०९३४१८
१७	गोल्डन सनलाईट इ.बो.स्कूल	८	बारबर्दिया	लोकराज पौडेल	९८४८९०२६१९
१८	गुरु जनशक्ति प्रा.वि.	४	गुरुवागाउँ	जोधिराम थारु	९८४८२७०७६१
१९	आइडियल बफर जोन	७	दाडपुर्वा	महेश कुमार चौधरी	९८९९५८३५४०

२०	जलजला दिपज्योति प्रा.वि.	३	बानियाभार	निरन्जन कुमार रावल	९८६९९५६९६३
२१	जन चेतना प्रा.वि.	१०	धधवार	दर्जीलाल थारु	९८४८१५४६९८
२२	जन चेतना प्रा.वि.	२	नारायणपुर	सुमित्रा ज्ञवाली	९८६६७७४४७३
२३	जन चेतना प्रा.वि.	५	धोबिया	छोटकु चौधरी	९८४८१७५४२६
२४	जन जागृति प्रा.वि.	६	गुलरा	पुर्ण बहादुर भण्डारी	९८४८०३२४३६
२५	जन ज्योति मा.वि.बनगाई	९	बनगाई	मिम बहादुर खड्का	९८५८०६०१०५
२६	जन प्रिय प्रा.वि.	३	जब्दहवा	पुरन थारु	९८४८१७२८८२
२७	जनज्योति आधारभूत विद्यालय	८	औरी	राम कृष्ण चौधरी	९८६६९७७२२१
२८	जनसेवा मा.वि.	१०	बैदी	नारायण दत्त पौडेल	९८६९९८९११९

२९	जनशक्ति आधारभूत विद्यालय	५	बनघुस्री	जिवन अर्याल	९८४८०३२४९५
३०	जनता मा.वि.	७	रम्मापुर	रामप्रसाद ढकाल शर्मा	९८४८१३०३१३
३१	जनता प्रा.वि.	१	जोधिपुर	हरि राम थारु	९८१२४९६४५०
३२	ज्वाला जन जागृति प्रा.वि.	४	ज्वालागिरी	सत्य प्रकाश यादव	९८६८१४१४४९
३३	करुणा प्रा.वि.	९	बनगाई	शालिकराम भट्टराई	९८६८९२३०६०
३४	किसान मा.वि.	११	फच्चहवा	केशव बहादुर सुनार	९८४८१५१८६६
३५	कृष्णसार प्रा.वि.	७	थानफेना	सुभा पोखेल	९८६८२१६५४२
३६	कुशमा देवि नि.मा.वि.	७	घोरपिट्टा	राम प्रकाश थारु	९८६२४९७१८९
३७	मजदुर प्रा.वि.	१०	लम्किफाँटा	जगगु प्रसाद चौधरी	९८४८१८७३३६

३८	नव ज्योति इ.बो.स्कूल	३	बारबर्दिया	गंगाराम चौधरी	९८१५५४५६६६
३९	नव ज्योति प्रा.वि.	६	शक्तिनगर	नमा ज्ञवाली	९८६९९७२०९१
४०	नेपाल प्राज्ञिक आधारभूत विद्यालय	११	कोठारपुर	ललित सापकोटा	९८४८०५२९३७
४१	नेपाल राष्ट्रिय आधारभूत विद्यालय	५	तर्कापुर	भवानी प्रसाद पौडेल	९८४५८१३४८४
४२	नेपाल राष्ट्रिय मा.वि.	३	बेल्वाबज्जा	मुकुन्द प्रसाद पौडेल	९८६६७७४४९३
४३	न्यू होप एकेडेमी	६	बारबर्दिया	प्रेम नारायण भण्डारी	९८१४५१२९३४
४४	पाञ्चजन्य मा.वि.	४	पदनाहा	गोविन्द प्रसाद ढकाल	९८६६१७५४३९
४५	प्याट्रिय इ.बो.स्कूल	६	बारबर्दिया	एकराज पौडेल	९८५८०३६५०१
४६	सहिद प्रा.वि.	१०	गुमस्ता	कर्ण बहादुर चौधरी	९८६९५१५९९०

४७	सरस्वती मा.वि.	१	जमुनिया	कुमार प्रसाद सापकोटा	९८५८०२६५०१
४८	सरस्वती प्रा.वि.भगतपुर	९	भगतपुर	तारा कुमारी सिंह ठकुरी	९८१६५५७४५८
४९	शान्ति आधारभूत विद्यालय	२	कुमरागाउँ	राम किसुन थारु	९८४८३७१०२०
५०	शान्ति शिक्षा निकेतन इ.बो.स्कूल	१	बारबर्दिया	देव बहादुर खत्री	९८०४५९९२२१
५१	सिम्हा मा.वि.बेलभार	११	बेलभार	राम प्रसाद थारु	९८६४७११७७४
५२	द भ्वाइस एकेडेमी	६	जयनगर	भिमसेन गिरी	९८४१६६४५४६
५३	युनिभर्सल एजुकेशनल एकेडेमी	१	बारबर्दिया	राजेश क्षेत्री	९८४८०२३११९
५४	विज्डम क्वालिटी इ.बो.स्कूल	१०	बारबर्दिया	दिपक लम्साल	९८५११२३३४९
५५	वर्ल्ड भिजन एकेडेमी	२	बारबर्दिया	राजेन्द्र प्रसाद चौधरी	९८६८१४१७८७

५६	युवक मा.वि.	७	थानफेना	केशव राज बस्याल	९८४८१३४०७५
५७	युवक मा.वि. स्कूल	२	जोगिगाउँ	नरेश कुमार चौधरी	९८५८०२७६३६

#जम्मा कर्मचारीको संख्या

क्र.स.	कार्यालय	संख्या
१	बारबर्दिया नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, जयनगर	६८
२	१ नं. वडा कार्यालय, जोधिपुर	४
३	२ नं. वडा कार्यालय, कुमरागाउँ	४
४	३ नं. वडा कार्यालय, रामपुर	४
५	४ नं. वडा कार्यालय, पदनाहा	४
६	५ नं. वडा कार्यालय, जब्दहा	४
७	६ नं. वडा कार्यालय, जयनगर	४
८	७ नं. वडा कार्यालय, सिउनिया	४
९	८ नं. वडा कार्यालय, दुध्वा	४
१०	९ नं. वडा कार्यालय, कतर्निया	४
११	१० नं. वडा कार्यालय, बैदी	४
१२	११ नं. वडा कार्यालय, बेलभार	४
१३	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. १, जोधिपुर	४
१४	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. २, कुमरागाउँ	४
१५	बानियाँभार स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. ३, रामपुर	९
१६	पदनाहा स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. ४, पदनाहा	६
१७	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ५, जब्दहा	४
१८	आर सी थारु मेमोरियल नगर अस्पताल, वडा नं. ६, मनिकापुर	२९
१९	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ७, सिउनिया	५
२०	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ८, थानफेना	५
२१	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ९, कतर्निया	५
२२	धधवार स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. १०, धधवार	१०
२३	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ११, लम्कीफाँटा	५
२४	सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी	५०८
	जम्मा	७०६

અનુસૂચી

[illegible]

✓

सचिव

५. कार्यविवरण :

१. प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानूनको प्रमाणीकृत प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

विपद् तथा वातावरण उपशाखा

वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

२. सूचना प्रविधि ईकाइ

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ग्याफिटिङ्ग शुल्क

- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

४. प्राविधिक शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा बस्ती विकास जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक बत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक बत्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

५. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी
कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्थी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्थी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, संरक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन

- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

५. रोजगार सेवा केन्द्र

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

६. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन

- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. योजना शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
 - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

दृष्टव्यः नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

६. वडा कार्यालय बाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरिय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
 - महागाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

७. कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा

क्र स	सेवा सुबिधाको नाम	अवश्यक पर्ने कागजातहरू
१	आर्थिक सहायता (विपद, दिर्घरोग लगायत)	१. प्रहरी कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का २. स्थानीय रेडक्रसको अनुगमन सिफारिस ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. नागरिकताको प्रतिलिपि ५. फोटो अथवा अन्य प्रमाण ६. निवेदन
२	न्यायिक समिति	
	प्रतिवाद र प्रतिदावी	१. अनुसुचि ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवाद वा प्रतिदावी पेश गर्ने २. विवाद वा प्रतिदावी सम्बन्धि कागजात सबुद प्रमाण ३. शुल्क तिरेको रसिद
	खुला इजलाश वा बन्द इजलाशमा सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने , निर्णय र अन्य आदेश दिने	१. सक्कल प्रमाण पेश गर्ने २. नापजाँच गर्ने गराउने ३. बयान साक्षी उपस्थित गराउने ४. तोकिएको तारिखमा उपस्थित हुने ५. तयार गरिएका कागजातमा सहीछाप वा प्रमाणित गर्ने
	पुनरावेदन तथा निर्णय कार्यान्वयन	निर्णय तथा आदेशानुसार
३	अपाङ्गता परिचय वितरण	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. पासपोर्ट साइजको तिन प्रति फोटो ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४. १६ वर्ष मुनीको व्यक्तिको हकमा १. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. आँखा, नाक, मानसिक समस्या लगायत अन्य कडा रोग भएका व्यक्तिले नेपाल सरकार बाट मान्यता प्राप्त विशेषज्ञ चिकित्सकको रिपोर्ट ६. तीन पुस्ते विवरण (आमा, बुवा श्रीमान् श्रीमती बाजे ससुरा)
४	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	१. पासपोर्ट साइजको तिन प्रति फोटो २. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,

		३. ६० वर्ष उमेर पुगेका व्यक्ति ४. तिन पुस्ते विवरण (आमा, बुवा श्रीमान् श्रीमती बाजे ससुरा)
५	छोरी बचाउ कार्यक्रम	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि ३. खोप कार्ड प्रतिलिपि ४. आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि, ५. छोरीको बैंकको खाता नम्बर, ६. अभिभावक को मोवाई नम्बर, ७. आमा बुवाको विवाह दर्ता प्रतिलिपि
६	घर नक्शा पास	१. निवेदन २. लापुर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. नापी नक्शा ५. २ प्रति फोटो ६. चार किल्ला प्रमाणित ७. चालु आर्थिक वर्षको मालपोतको तेरिज रसिद ८. गा .पामा सुचिकृत भएको फर्मबाट घरको नक्शा
७	व्यक्तिगत जग्गा नाप जाँच	१. निवेदन २. लाल पुर्जाको फोटोकपी ३. नागरिकता फोटोकपी ४. प्रति कित्ता तिरेको राजस्व रसिद
८	सरकारी सार्वजनिक जग्गा नापजाँचका लागि	सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस लावाभविता समुदायको निर्णयका साथ माइनोटिड
९	घर जग्गा नामसारी	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
१०	वाणिज्य तर्फ	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

		२ हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो दू प्रति ३ मूल्य अभिवृद्धि कर, प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता भएमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३ घर वा जग्गा भाडामा लिइ संचालन गरेको हकमा सम्झौतापत्र छ। सामुहिक व्यवसायको हकमा समूहको सबै सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपी र संयुक्त निवेदन ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५ बारबर्दिया उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस
११	साना उद्योग तथा कृषि तथा पशुपन्छी फर्म दर्ता प्रक्रिया	१ सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस २ प्रोप्राइटरको नाममा जग्गा नभएको हकमा घरको अन्य सदस्यको नाममा भए मजुरीनामा पत्र
क	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र फोटो कपि २ व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र
ख		
ग	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र फोटो कपि २ व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र
घ	पुँजी बृद्धि	निवेदन
ङ	शाखा थप	निवेदन
च	ठाउँसारी	कारोवार थपघट
छ	नामसारी	१ निवेदन २ नामसारी हुने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दू प्रति फोटो
ज	नाम परिवर्तन	निवेदन
झ	खारेजी	१ निवेदन २ कारदाता सेवा कार्यालय गुलरिया बर्दियाको सिफारिस
ञ	प्रमाण पत्र प्रतिलिपी	निवेदन
ट	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	आर्थिक क्षमता १. प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझादेरी फर्मको रूपमा घटीमा रु. ५०००००। चालु पुँजी देखाइ व्यवसाय दर्ता भएको हुनु पर्ने । मुख्य जनशक्ति विवरण २. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना

		प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासकीय वा वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जन शक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने ब्यवस्था हुनु पर्नेछ । 3. मेशीन र उपकरण (क) ट्रिपर वा टयाक्टर (एक थान) (ख) मिक्सर (एक थान) (ग) Theodolite वा Level Machine (एक सेट) (घ) वाटर पम्प (एक थान) (ङ) भाइब्रेटर (एक थान) 4. उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्र वा उपकरण धनीसँग घटीमा दुइ वर्षको लागी बहालमा लिएको करार सम्झौता साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने । 5. यान्त्रीक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिक इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ । 6. यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुइ वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन । 7. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण ब्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागी मान्य हुने छैन ।
१३	मार्कसिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१.विद्यालयको सिफारिसपत्र, २.सकली मार्कसिट / ग्रेडसिट ३.प्रवेश पत्रको प्रतिलिपी ४.जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ५.वडा कार्यालयको सिफारिस (आवश्यकता अनुसार मात्र) ६.प्रहरी कार्यालयको सर्जिमन मुचुल्का(हराएको मार्कसिटको हकमा मात्र) ७.तोकिएको राजस्व दस्तुर
१४	सरुवा सहमती सिफारिस पत्र	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २.विद्यालयको सरुवा सहमति पत्र, ३.वि.व्य. स.को निर्णयको प्रतिलिपी ४.अनुसुचि १७ बमोजिमको ढाचामा भरेको फारम

		५. सम्बन्धित शिक्षकको स्थायी नियुक्ति तथा पदस्थापन पत्रको प्रतिलिपि ६. रिक्त हुनुको कारण पुष्ट्याइ गर्न आवश्यक पर्ने कागजात ७. सरुवा भएर जाने र सरुवा भइ आउने विद्यालय र पालिकाको सहमति पत्र (आवश्यकता अनुसार मात्र)
१५	शिक्षक विज्ञापनका लागि अनुमति सिफारिस पत्र	१. विद्यालयको सिफारिस पत्र, २. वि.व्य. स.को निर्णयको प्रतिलिपि ३. रिक्त हुनुको कारण पुष्ट्याइ गर्न आवश्यक पर्ने कागजात
१६	विद्यालय लेखा परीक्षकका लागि सुचि तयार	१. सुचनामा तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण आवश्यक कागजातहरू
१७	शिक्षा सम्बन्धि अन्य सिफारिस पत्रहरू	१. तोकिएको ढाचामा निवेदन २. विद्यालय वा संस्थाको पत्र ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (आवश्यकता अनुसार मात्र) ४. कार्यालयले सुचना जारी गरेको भएमा सुचनामा तोकिए बमोजिम अन्य कागजातहरू
१८	अनुदान निकासा सम्बन्धि पत्रहरू	१. सम्बन्धित आ. व. को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार आवश्यक पर्ने कागजातहरू

द. कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा/इकाई/केन्द्रको नाम		जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नम्बर
	शाखा	उपशाखा		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		श्री महेन्द्रजङ्ग शाही	9858068335
	सूचना प्रविधि इकाई	-	श्री राधेश्याम प्रसाद चौधरी	9858016216
	रोजगार सेवा केन्द्र		श्री राम बहादुर थारु	9848145221
२	प्रशासन	-	श्री पुष्पा वैद्य	9848051738
		क. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण	श्री सुनिता पाण्डे	9845601034
		ख. विपद, वन तथा वातावरण	श्री कृष्ण प्रसाद गौतम	9848020532
		ग. दर्ता/चलानी	श्री बबिता मण्डल	9868040536
		घ. जिन्सी	श्री काशीराज गौतम	9848187500
		ड. स्थानीय आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र	श्री अच्युत सुवेदी	9851167651
३	योजना	-	श्री गोविन्द पुरी	9858043904
४	आर्थिक प्रशासन	-	श्री सत्येन्द्र जि.सी.	9858068338
		क. राजस्व	श्री पुष्पा वैद्य	
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	-	श्री टीकानाथ गोसाई	9858086470
६	प्राविधिक	-	श्री समिर अधिकारी	9866928647
		क. नक्सा	श्री मोहन देव मल्ल	9843075811
		ख. अमिन	श्री सियाराम थारु	9746917066
७	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास	क. स्वास्थ्य शाखा	श्री डिल्लीराज शर्मा	9844841053
		ख. महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण	श्री उषा पुन	9848157030
८	आर्थिक विकास	-	कृष्ण प्रसाद गौतम	9848020532
		क. कृषि	श्री झकलराज खड्का	9848084819
		ख. पशु सेवा	श्री सुमन कुमार दत्त	9858036436
		ग. सहकारी	श्री कृष्ण प्रसाद गौतम	9848020532
		घ. उद्योग तथा वाणिज्य	श्री कृष्ण प्रसाद गौतम	9848020532
		ड. लघु उद्यम	श्री पार्वती गौडेल	9856033858
९	न्यायिक समिति	-	श्री चन्द्रकला ओली	9861287739

१०	वडा कार्यालय	१ नं. वडा कार्यालय, जोधिपुर	श्री सिताराम थारु	9822526707
		२ नं. वडा कार्यालय, कुमरागाउँ	श्री टीकाराम थारु	9866774333
		३ नं. वडा कार्यालय, रामपुर	श्री बन्ध्या थारु	9868106557
		४ नं. वडा कार्यालय, पदनाहा	श्री कासीराम थारु	9868207301
		५ नं. वडा कार्यालय, जब्दहा	श्री भिम कुमारी तिमिल्सिना	9848370329
		६ नं. वडा कार्यालय, जयनगर	श्री दिनेश बहादुर रसाइली	9861579762
		७ नं. वडा कार्यालय, सिउनिया	श्री शान्ती खड्का	9848191390
		८ नं. वडा कार्यालय, दुध्वा	श्री जित बहादुर गिरी	9815527957
		९ नं. वडा कार्यालय, कर्तर्निया	श्री छविलाल के.सी.	9866757301
		१० नं. वडा कार्यालय, बैदी	श्री नगेन्द्र भण्डारी	9851130648
		११ नं. वडा कार्यालय, बेलभार	श्री राज कुमार थारु	9848255177

९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र स	सेवा सुबिधाको नाम	अवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा अवश्यक पर्ने प्रक्रियाहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	आर्थिक सहायता (विपद, दिर्घरोग लगायत)	१. प्रहरी कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का २. स्थानीय रेडक्रसको अनुगमन सिफारिस ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. नागरिकताको प्रतिलिपि ५. फोटो अथवा अन्य प्रमाण ६. निवेदन	१. निवेदन सहितको तोकीएको कागजातहरू नगरपालिका प्रमुख समक्ष पेश गर्ने २. प्रमुखले तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकीएको कर्मचारीले अध्ययन गरी प्रमुख प्रशासकीय समक्ष पेश गर्ने ५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन शाखालाई आर्थिक सहायताको लागि तोक आदेश गर्ने	१. प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २. बढीमा ३ दिन	निशुल्क
२	न्यायिक समिति				
	प्रतिवाद र प्रतिदावी	१. अनुसुचि ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवाद वा प्रतिदावी पेश गर्ने २. विवाद वा प्रतिदावी सम्बन्धि कागजात सबुद प्रमाण ३. शुल्क तिरेको रसिद	१. म्याद भित्र ल्याएको प्रतिवाद जाँच गराई उपाध्यक्ष वा न्यायिक समिति सदस्यहरूबाट तोक लगाउने २. प्रतिवाद दर्ता गराउने ३. कार्यालयले तोकेको तारिखमा बस्ने	१. न्यायिक समिति उपाध्यक्ष उजुरी प्रशासक मेलमिलाप सहजकर्ताहरू बढीमा १ दिन	रु. ११०।

	खुला इजलाश वा बन्द इजलाशमा सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने, निर्णय र अन्य आदेश दिने	१. सकल प्रमाण पेश गर्ने २. नापजाँच गर्ने, गराउने ३. बयान साक्षी उपस्थित गराउने ४. तोकिएको तारिखमा उपस्थित हुने ५. तयार गरिएका कागजातमा सहीछाप वा प्रमाणित गर्ने	१. प्रमाण बुझ्ने, मुल्यांकन गर्ने २. बयान तथा साक्षी बकपत्र गराउने ३. सुनुवाई गरि निर्णय गर्ने वा मिलापत्र गर्ने गराउने	१. न्यायिक समिति उजुरी प्रशासक मेलमिलाप सहजकर्ताहरु बढीमा ३ महिना	रु ३०० (पक्षहरुबाट)
	पुनरावेदन तथा निर्णय कार्यान्वयन	निर्णय तथा आदेशानुसार	निर्णय तथा आदेशानुसार	१. न्यायिक समिति उजुरी प्रशासक मेलमिलाप सहजकर्ताहरु बढीमा ३ महिना पुनरावेदन म्याद बढीमा ३५ दिन	निर्णय बमोजिमका दण्ड जरिवाना, विगो आदि
३	अपाङ्गता परिचय वितरण	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. पासपोर्ट साइजको तिन प्रति फोटो ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४ १६ वर्ष मुनीको व्यक्तिको हकमा १. जन्म दर्ता प्रमाण		उषा पुन/लक्ष्मी पौडेल	निशुल्क

		पत्रको प्रतिलिपि र आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. आँखा, नाक, मानसिक समस्या लगायत अन्य कडा रोग भएका व्यक्तिले नेपाल सरकार बाट मान्यता प्राप्त विशेषज्ञ चिकित्सकको रिपोर्ट ६. तीन पुस्ते विवरण (आमा, बुवा श्रीमान् श्रीमती बाजे ससुरा)			
४	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	१. पासपोर्ट साइजको तिन प्रति फोटो २. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. ६० वर्ष उमेर पुगेका व्यक्ति ४. तिन पुस्ते विवरण (आमा, बुवा श्रीमान् श्रीमती बाजे ससुरा)		उषा पुन/लक्ष्मी पौडेल	निःशुल्क

६	घर नक्शा पास	१. निवेदन २. लापुर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. नापी नक्शा ५. २ प्रति फोटो ६. चार किल्ला प्रमाणित ७. चालु आर्थिक वर्षको मालपोतको तेरिज रसिद ८. गा .पामा सुचिकृत भएको फर्मबाट घरको नक्शा		१. मोहन देव मल्ल २. निवेदन पेश भएको १५ (पन्ध्र) दिनमा	पिच सडकको दायाँ बायाँ बन्ने ब्यापारीक आवसीय घरहरु पक्की, आर.सी.सी फ्रेम स्ट्रक्चर प्रति बर्गफुट (१००० सम्म) दर रु. ६, (१००० भन्दा) माथि रु १२, ग्राभेल तथा कच्ची सडकसगैँ जोडिएका पक्की आर.सी.सी भवनको १००० बर्गफुट भवनको १००० बर्गफुट सम्म दर रु ५, १००० बर्गफुट भन्दा माथि भवनको सम्म दर रु ६
७	ब्यक्तिगत जग्गा नाप जाँच	१. निवेदन २. लाल पुर्जाको फोटोकपी ३. नागरिकता फोटोकपी ४. प्रति कित्ता तिरेको राजश्व रसिद		१. सियाराम थारु २. निवेदन पेश भएको ५ (पाँच) दिनमा	रु २००० प्रति कित्ता
८	सरकारी सार्वजनिक जग्गा नापजाँचका लागि	सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस लावाभ्ति समुदायको निर्णयका साथ माइनोटिड		१. सियाराम थारु २. निवेदन पेश भएको ५ (पाँच) दिनमा	

९	घर जग्गा नामसारी	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने सिफारिस २) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१०	वाणिज्य तर्फ	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २ हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो दु प्रति ३ मूल्य अभिवृद्धि कर, प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता भएमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ घर वा जग्गा भाडामा लिइ संचालन गरेको हकमा सम्झौतापत्र	अनुसूचि (१ १ व्यवसायको पुरा नाम २ व्यवसायको पुरा ठेगाना ३ पूँजी रू ४ व्यवसायको किसिम ५ प्रोप्राइटरको पुरा नाम ठेगाना ६ प्रोप्राइटरको तीन पुस्ते नाम र ठेगाना	१. कृष्ण प्रसाद गौतम/ २. एक दिन भित्र	व्यवसाय अनुसार

		छ। सामुहिक व्यवसायको हकमा समुहको सबै सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपी र संयुक्त निवेदन ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५ बारबर्दिया उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	७ बिवाहित महिला भए पतिको नाम ठेगाना		
११	साना उद्योग तथा कृषि तथा पशुपन्छी फर्म दर्ता प्रक्रिया	१ सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस २ प्रोप्राइटरको नाममा जग्गा नभएको हकमा घरको अन्य सदस्यको नाममा भए मञ्जुरीनामा पत्र		१. पुष्पा वैद्य २. एक दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
१२. वाणिज्य तर्फ नविकरण					
क	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र फोटो कपि २ व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र		१. पुष्पा वैद्य २. एक दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
ख	साना उद्योग तथा कृषि पशुपन्छी फर्म तर्फ नविकरण				

ग	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र फोटो कपि २ व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र		१. झलकराज खड्का/सुमन कुमार दत्त २. एक दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
छ	नामसारी	१ निवेदन २ नामसारी हुने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको द्द प्रति फोटो	अनुसूची घ बमोजिम	१. झलकराज खड्का/सुमन कुमार दत्त २. एक दिन भित्र	
ज	प्रमाण पत्र प्रतिलिपी	निवेदन		१. झलकराज खड्का/सुमन कुमार दत्त २. एक दिन भित्र	
ट	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	आर्थिक क्षमता १. प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझादेरी फर्मको रूपमा घटीमा रु. ५०००००। चालु पुँजी देखाइ व्यवसाय दर्ता भएको हुनु पर्ने । मुख्य जनशक्ति विवरण २. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना	अनुसूची ५	१. काशीराज गौतम २. बढीमा १ महिना भित्र	रु १०,०००।

		प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासकीय वा वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जन शक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने ब्यवस्था हुनु पर्नेछ । 3. मेशीन र उपकरण (क) ट्रिपर वा टयाक्टर (एक थान) (ख) मिक्सर (एक थान) (ग) Theodlite वा Level Machine (एक सेट) (घ) वाटर पम्प (एक थान) (ङ) भाइब्रेटर (एक थान) 4. उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्र वा उपकरण धनीसँग घटीमा दुइ वर्षको लागी बहालमा लिएको करार सम्झौता साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने । 5. यान्त्रीक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिक			
--	--	--	--	--	--

		इन्जियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ । ६. यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन । ७. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीको स्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागी मान्य हुने छैन ।			
ठ	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नविकरण	१. २. ३.		१. काशीराज गौतम २. बढीमा १ दिन	१ नविकरण दस्तुर रु ५००० । २ थप जरिवाना रु ५००० ।
ड	इजाजतपत्र खारेजी	१. २. ३.		१. काशीराज गौतम २. बढीमा १ दिन	रु ५००

ढ	इजाजतपत्र प्रतिलिपी दिने ब्यवस्था	१. २. ३.	इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन अनुसूची २ बमोजिमको दस्तुर लिइ इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।		रु ५००।
१३	मार्कसिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१.विद्यालयको सिफारिसपत्र, २.सकली मार्कसिट / ग्रेडसिट ३.प्रवेश पत्रको प्रतिलिपी ४.जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ५.वडा कार्यालयको सिफारिस (आवश्यकता अनुसार मात्र) ६. प्रहरी कार्यालयको सर्जिमन मुचुल्का(हराएको मार्कसिटको हकमा मात्र) ७.तोकिएको राजस्व दस्तुर	१.तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने , २.प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा शाखालाई तोक आदेश गर्ने, ३.निवेदा दर्ता गर्ने, ४.तोकिएको राजस्व बुझाउने ५.शिक्षा शाखामा पेश गर्ने	१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख २. बढिमा ३ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
१४	सरूवा सहमती सिफारिस पत्र	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २.विद्यालयको सरूवा सहमति पत्र, ३.वि.व्य. स.को निर्णयको प्रतिलिपी ४.अनुसुचि १७ बमोजिमको ढाचामा भरेको फारम	१.तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने , २.प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा शाखालाई तोक आदेश गर्ने, ३.निवेदा दर्ता गर्ने, ४.तोकिएको राजस्व बुझाउने	१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख २. कम्तिमा १ दिन	निःशुल्क

		५. सम्बन्धित शिक्षकको स्थायी नियुक्ति तथा पदस्थापन पत्रको प्रतिलिपि ६. रिक्त हुनुको कारण पुष्ट्याइ गर्न आवश्यक पर्ने कागजात ७. सरुवा भएर जाने र सरुवा भइ आउने विद्यालय र पालिकाको सहमति पत्र (आवश्यकता अनुसार मात्र)	५. शिक्षा शाखामा पेश गर्ने		
१५	शिक्षक विज्ञापनका लागि अनुमति सिफारिस पत्र	१. विद्यालयको सिफारिस पत्र, २. वि.व्य. स.को निर्णयको प्रतिलिपि ३. रिक्त हुनुको कारण पुष्ट्याइ गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	१. तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने , २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा शाखालाई तोक आदेश गर्ने, ३. कार्यालयमा दर्ता गर्ने, ४. शिक्षा शाखामा पेश गर्ने	१. शिक्षा शाखा प्रमुख २. कम्तिमा १ दिन	निशुल्क
१६	विद्यालय लेखा परीक्षकका लागि सुचि तयार	१. सुचनामा तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण आवश्यक कागजातहरू	१. कार्यालयले सुचना आवह्वान गर्ने २. लेखापरीक्षकले कार्यालयममा निवेदन पेश गर्ने ३. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने, ४. कार्यालयमा दर्ता गर्ने,	१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख २. सुचनामा तोकिएको समय अनुसार	आर्थिक ऐन अनुसार

			५. शिक्षा शाखामा पेश गर्ने		
१७	शिक्षा सम्बन्धि अन्य सिफारिस पत्रहरू	१. तोकिएको ढाचामा निवेदन २. विद्यालय वा संस्थाको पत्र ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (आवश्यकता अनुसार मात्र) ४. कार्यालयले सुचना जारी गरेको भएमा सुचनामा तोकिए बमोजिम अन्य कागजातहरू	१. तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने , २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने, ३. कार्यालयमा दर्ता गर्ने, ४. शिक्षा शाखामा पेश गर्ने र शाखाबाट सिफारिस पत्र लिने	१. शिक्षा शाखा प्रमुख २. आवश्यकता अनुसार १/२ दिन	निशुल्क
१८	अनुदान निकासा सम्बन्धि पत्रहरू	१. सम्बन्धित आ. व. को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार आवश्यक पर्ने कागजातहरू	१. स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका अनुसार कार्यालयले विद्यालयबाट आवश्यक कागजात माग गर्ने २. विद्यालयले आवश्यक कागजात सहित माग फारम पेश गर्ने ३. विद्यालयले तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने , प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने, कार्यालयमा दर्ता गर्ने, शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ४. कार्यालयबाट अनुदान निकासा गरेपछि शाखाबाट सिफारिस पत्र लिने	१. शिक्षा शाखा प्रमुख २. आवश्यकता अनुसार	निशुल्क

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी नगरसभा, कार्यपालिका, प्रमुख, उप प्रमुख बाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस नगरपालिका बाट प्रदान हुने सेवामा चित्त नबुझेको वा समयमा सेवा प्राप्त हुन नसकेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष गुनासो गर्न /उजुरी गर्न सकिनेछ ।

१२. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. प्रशासन शाखा
क. दैनिक चिठीपत्र सम्बन्धी कामकाज ख. बर्दिया जिल्ला प्रशासन संग समन्वयमा बजार अनुगमन ग. दैनिक कार्यालय संचालन सम्बन्धी कार्य घ. कर्मचारीहरूको का.स.मु.फाराम भर्ने सम्बन्धी कार्य १.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकरण उपशाखा क. सा.सु. भत्ता लाभग्राहीहरूको नवीकरण सम्बन्धी सूचना प्रकाशन तथा प्रचार प्रसार ख. वडा कार्यालयमा सा.सु नवीकरण तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताको कार्य ग. चौथो त्रैमासिक सासु भत्ता वितरण १.२ विपद तथा वातावरण उपशाखा क. आर्थिक सहायता वितरण ख. विपद घटनाहरूको अभिलेखिकरण ग. डुबानमा परेका घर परिवारहरूलाई खाद्य वस्तु वितरण १.३ दर्ता/चलानी उपशाखा क. कार्यालयको चिठी पत्र चलानी र दर्ता कार्य
३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
१. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा (८) को नतिजा प्रकाशन २. सात दिने ४० जना शिक्षकहरूलाई म्याथ ल्याब सम्बन्धी तालिम ३. ४२ जना बाल विकास शिक्षकहरूलाई ७ दिने शैक्षिक सामग्री निर्माण सम्बन्धी तालिम ४. IEMIS सम्बन्धी २ दिने मा वि लाई तालिम ५. IEMIS सम्बन्धी २ दिने आ वि लाई तालिम

६. भर्ना अभियान
७. नियमित प्र अ बैठक
८. चोथौ त्रैमासिक निकास

४. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

- ११ वटै वडामा ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको पोषण अवस्था लेखा जोखा शिविर संचालन :
जम्मा पोषण लेखा जोखा (Nutrition Screening Camp) गरीएको संख्या: ११३० जना
जम्मा लेखा जोखा गरीएको मध्येमा कुपोषण नभएको संख्या: ९१८, मध्येम कुपोषण: १६० र कडा कुपोषण: ५२ जना ।
- ५ वर्षका मुनिका बालबालिकाहरुलाई राष्ट्रिय ए कार्यक्रम अभियान अन्तर्गत भिटामिन ए र जुकाको औषधी खुवाउने कार्यक्रम
सेवा पाएका बालबालिकाको संख्या: ५६३१ जना ।
- राष्ट्रिय महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी – ११ वटै स्वास्थ्य संस्थाहरुले सम्पन्न गरेको (जम्मा म.स्वा.से. संख्या: १२९ जना) ।
- पुर्ण खोप नगरपालिका सुनिश्चितता घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक समिक्षा, सुचना संकलन, डाटा भेरीफिकेसन, गुनस्तर सुधार तथा अनलाईन ईन्ट्री ।
- ५ देखी ११ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरुलाई कोभिड-१९ विरुद्धको फाईजर खोप अभियान संचालन ।

जम्मा सेवाग्राही संख्या: ७७३२ जना ।

- १२ देखी १७ वर्ष उमेर समुहको बालबालिकाहरुलाई कोभिड खोप अभियान संचालन ।
- १८ वर्ष माथीमा व्यक्तिहरुलाई कोभिड खोप अभियान संचालन ।
- १५ महिना देखी १५ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरुलाई टाईफाइड खोप अभियान संचालन ।

५. महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा

१. महिला समुह गठन तथा समूह सदस्यलाई अनुशिक्षण
२. बालकलवका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण
३. ज्येष्ठ नागरिक समुह तथा सञ्जाल गठन
४. लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान
५. अन्तर्राष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस
६. सहायक सामाग्री खरिद तथा वितरण जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

१. दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू जस्तै कर्मचारीहरूको तलब, खर्चहरूको भुक्तानी आदि
२. राजस्व सम्बन्धी कार्य
३. धरौटी सम्बन्धी कार्य
४. बजेट निर्माण सम्बन्धी कार्य
५. हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य
६. बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
७. ETDS इन्ट्री तथा मिलान
८. बेरुजु फर्छ्यौट संग सम्बन्धित कार्य

७. आर्थिक विकास शाखा

७.१ कृषि उपशाखा

१. करिब १६० हेक्टर क्षेत्रफलमा मसिना धानको पकेट र ब्लक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको
२. पावर टिलर १७ थान, रिपर ११ थान, मोटर ५३ थान, पम्पसेट ११ थान लगायतका विभिन्न कृषि यन्त्र उपकरणहरू वितरण गरेको
३. ७ वटा खेती प्रविधि स्थलगत तालिम सञ्चालन गरेको
४. १००० केजी सुक्ष्म तत्व जिङ्क वितरण गरेको
५. १०० जना कृषकहरूको माटो जाँच र माटो स्वास्थ्य कार्ड वितरण गरेको
६. मौषमी तथा बेमौषमी तरकारीको उन्नत तथा हाईब्रिड बिउ वितरण गरेको
७. बालीमा देखिएका विभिन्न रोग किरा व्यवस्थापन गरेको
८. वाली उपचार शिविर सञ्चालन गरेको
९. बेमौषमी तरकारी उत्पादनमा सहयोग गर्न सबै वडाका गरी जम्मा ४० जना कृषकहरूलाई प्लाष्टिक टनेल र थोपा सिचाई सेट वितरण गरेको

७.२ पशु उपशाखा

१. ३ दिने नगरस्तरीय कुखुरा र गाई-भैंसी पालन तालिम १÷१ वटा भएको ।
२. ११ वटै वडाहरूमा १ दिने जुनोटिक रोग तथा पशुपन्छी पालन तालिम सम्पन्न भएको ।
३. नेपिएर घाँसको सेट्स वितरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
४. निरन्तर उपचार सेवा तथा कृत्रिम गर्भाधान सेवा सञ्चालन भएको ।
५. सम्पूर्ण वडाहरूमा खोप कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।

१०. लघु उद्यम विकास -MEDPA

१. बंगुर पालन सिप विकास तालिम -१९ जना
२. बाख्रा पालन सिप विकास तालिम -१९ जना
३. निःशुल्क ४५ कटाई सिलाई र व्युटि पार्लर सिप विकास तालिम(एड्भान्स) समापन -२३ जना

४. ३ महिने कटाई सिलाई र व्युटि पार्लर सिप विकास तालिम(समापन) -२९ जना
५. १ दिने लघु वित्तमा पहुँच अभिमुखिकरण कार्यक्रम -३२ जना
६. १ दिने बजारीकरण तथा व्यवसाय परामर्श अभिमुखिकरण कार्यक्रम -३१ जना
७. दाना बनाउने सिप विकास तालिम(एडभान्स) -३३ जना
८. प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम(स्तरोउन्ती तर्फ २ समुहलाई, व्यक्तिलाई र नयाँ उद्यमीहरूलाई व्यवसाय अनुसारको प्रविधि प्रदान गरियो) - ८६ जना

११. सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- क. बारबर्दिया नगरपालिकाको iLG प्रोफाइल तयारीको कार्य थालनी
- ख. आ.व.२०७९/०८० को नयाँ आर्थिक ऐन अनुसार राजस्व दर प्रणालीमा प्रविष्टी
- ग. वेबसाइट अद्यावधिक
- घ. सूचना प्रकाशन तथा वेबसाइटमा अपलोड
- ड. ईमेल संचालन
- च. सामाजिक संजाल संचालन
- छ. LISA तथा FRA सम्बन्धी कार्य
- ज. सूचनाको स्वतः प्रकाशन प्रथम त्रैमासिक तयारी
- झ. कम्प्युटर तथा प्रिन्टर मर्मत
- ञ. इन्टरनेट सेवा मर्मत

१२. स्थानीय आपतकालिन सञ्चालन केन्द्र

१. नियमित रूपमा मौषम पुर्वानुमान बारे सूचना संप्रेषण गरिएको ।
२. विभिन्न विपद् बाट पिडितहरूलाई राहत उपलब्ध गराइएको तथा समन्वय गरिएको ।

१३. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी	
नाम	राधेश्याम प्रसाद चौधरी
पद	सूचना प्रविधि अधिकृत
सम्पर्क नम्बर	98580१६२१६
ईमेल	ito.barbardiyamun@gmail.com
कार्यालय प्रमुख	
नाम	महेन्द्रजङ्ग शाही
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नम्बर	98580६८३३५
ईमेल	cao.barbardiyamun@gmail.com

१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	ऐन/नियम/विनियम/नीति/निर्देशिका/कार्यविधि
१	बारबर्दिया नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
२	बारबर्दिया नगर कार्यपालिका बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४
३	बारबर्दिया नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
४	बारबर्दिया नगरसभा संचालन कार्यविधि, २०७४
५	बारबर्दिया नगरपालिकाको पदाधिकारी आचारसंहिता, २०७४
६	बारबर्दिया नगरपालिका आर्थिक ऐन २०७४
७	बारबर्दिया जनता संग मेयर कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७४
८	बारबर्दिया न.पा.नगर शिक्षा कार्यविधि २०७४
९	बारबर्दिया कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि २०७४
१०	बारबर्दिया एफ.एम.संचालन कार्यविधि २०७४
११	बारबर्दिया सहकारी ऐन २०७४
१२	बारबर्दिया बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४
१३	बारबर्दिया कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५
१४	बारबर्दिया स्थानीय राजपत्र २०७४
१५	बारबर्दिया उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा
१६	व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
१७	बारबर्दिया सामुदायिक घुम्तीकोष परिचालन कार्यविधि २०७५
१८	बारबर्दिया एकिकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
१९	बारबर्दिया विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५
२०	बारबर्दिया सामुदायिक संस्था दर्ता ऐन २०७५
२१	बारबर्दिया न्यायिक समिति ऐन २०७५
२२	बारबर्दिया नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५
२३	बारबर्दिया नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५
२४	बारबर्दिया स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन
२५	गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
२६	बारबर्दिया नगरपालिका पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२७	नगर खेलकूद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७६
२८	बारबर्दिया नगरपालिकाको बाँझो जग्गा उपयोग कार्यविधि, २०७७
२९	बारबर्दिया नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

३०	बारबर्दिया नगरपालिकाको सहकारी संस्था संचालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
३१	बारबर्दिया नगरपालिकाको बाली तथा पशु पन्छी बिमा घुम्ति कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
३२	स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
३३	होम स्टे संचालन, प्रवर्द्धन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
३४	बारबर्दिया नगर स्वास्थ्य ऐन, २०७६
३५	यान्त्रिक उपकरणहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
३६	विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
३७	अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
३८	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
३९	बारबर्दिया नगरपालिकाको व्यवसायक कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४०	बारबर्दिया नगरपालिकाको बालबालिकाको हक अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५
४१	बाल क्लब संचालन, गठन तथा सहजिकरण निर्देशिका, २०७५
४२	बारबर्दिया नगरपालिकाको विपन्न आर्थिक सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
४३	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०७७
४४	सहिद विष्णु धनी स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन कार्यविधिलाई संशोधन गर्न बनेको कार्यविधि
४५	बारबर्दिया नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७७
४६	बारबर्दिया नगरपालिका मानवीय सहायता नगद सहायता सञ्चालन कार्यविधि २०७७
४७	आर्थिक ऐन २०७८
४८	विनियोजन ऐन २०७८



बारबर्दिया नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बर्दिया

कार्यालयको कोड : ८०५५८४०४३००

वार्षिक आय विवरण

आ.व. : २०७८/७९

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मोजदात
संघीय सरकार	६९८,९०७,०००.००	६९७,००७,०००.००	९९.८२	९,९००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९८९,९००,०००.००	९८९,९००,०००.००	१००.००	-
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३२८,५०७,०००.००	३२७,४०७,०००.००	९९.६७	९,९००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७२,२००,०००.००	७२,२००,०००.००	१००.००	-
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२२,४००,०००.००	२२,४००,०००.००	१००.००	-
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९३,९००,०००.००	९३,९००,०००.००	१००.००	-
प्रदेश सरकार	४८,९३४,०००.००	४८,९३४,०००.००	१००.००	-
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,६५०,०००.००	८,६५०,०००.००	१००.००	-
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	९९,४४४,०००.००	९९,४४४,०००.००	१००.००	-
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	८,०००,०००.००	८,०००,०००.००	१००.००	-
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९९,९४०,०००.००	९९,९४०,०००.००	१००.००	-
राजस्व बाडफाड	९३८,२९२,९००.००	९५९,८६७,८०४.९४	९९५.६०	(२१,५७४,९०४.९४)
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	६९,९७९,५००.००	१०२,६३३,६९६.९४	१६५.५९	(४०,६५४,१९६.९४)
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	६९,९७९,५००.००	३७,०५६,६३७.२८	५९.७९	२४,९२२,८६२.७२
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	९४,३३३,९००.००	९२,५८७,८३२.५२	८७.८२	१,७४६,०६७.४८
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	-	६०८,३०३.००	-	(६०८,३०३.००)
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	-	६,९८९,४९६.००	-	(६,९८९,४९६.००)
अन्तरिक स्रोत	२९८,०४९,५००.००	९८२,४२६,५४०.४२	८३.६७	३५,६९४,९५९.५८
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	९,०००,०००.००	-	-	९,०००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	९५,०००,०००.००	७,९४५,०४८.०७	४७.६३	७,८५४,९५९.९३
११३२१ घरवहाल कर	९,०००,०००.००	६०९,७४९.४९	६०.९७	३९०,२५०.५१
११३२२ वहाल विटौरी कर	८००,०००.००	५५६,२९६.००	६९.५३	२४३,७०४.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	९००,०००.००	-	-	९००,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	५००,०००.००	९९,२३५.००	१९.८५	४००,७६५.००
११६९१ अन्य कर	९४,०००,०००.००	९०,४५०,६८४.६९	७४.६५	३,५४९,३१५.३९
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	५००,०००.००	९५,०००.००	३.००	४०५,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	२२,५००,०००.००	९७४,६९६.००	०.४८	२२,३२५,३०४.००

आर्थिक प्रशासक

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



१४२२१ न्यायिक दस्तुर	१०,०००.००	९,३००.००	९३.००	७००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	८००,०००.००	७३,१६०.००	९.१५	७२६,८४०.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२५०,०००.००	४४,१५०.००	१७.६६	२०५,८५०.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५४०,०००.००	१,४३२,५२८.००	२६५.२७	(८९२,५२८.००)
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	३,५००,०००.००	१४२,६१५.९०	४.०७	३,३५७,३८४.१०
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१४,५००,०००.००	३,३२६,८५९.३८	२२.९४	११,१७३,१४०.६२
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५००,०००.००	२,६००.००	०.५२	४९७,४००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,०००,०००.००	२२९,५५०.००	११.४८	१,७७०,४५०.००
१४२४३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४००,०००.००	२,१५०.००	०.५४	३९७,८५०.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	-	५३०,२५०.८४	-	(५३०,२५०.८४)
१४५२९ अन्य राजस्व	४,१००,०००.००	६,८०४,१७५.३८	१६५.९६	(२,७०४,१७५.३८)
१४६११ व्यवसाय कर	३,०००,०००.००	३७२,८२०.००	१२.४३	२,६२७,१८०.००
१५१११ बेरुज्ज	-	२३९,३१८.००	-	(२३९,३१८.००)
३२१२२ बैंक मौज्दात	१३३,०४१,५००.००	१५०,१६६,५१३.७५	११२.८७	(१७,१२५,०१३.७५)
जम्मा	१,०२२,५७५,४००.००	१,००७,४३५,३४५.३६	९८.५१	१५,१४०,०५४.६४

[Signature]
आर्थिक प्रशासन प्रमुख

[Signature]
०६/११/२०७२
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बार्बर्दिया नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बर्दिया

कार्यालयको कोड : ८०५५८०४३००

वार्षिक खर्च विवरण

आ.व. : २०७८/७९

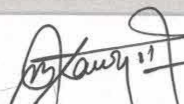
शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५९०,९८३,७००.००	४९४,९८२,४२७.८७	८३.७३	९६,००१,२७२.१३
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	६१,२००,०००.००	४३,६१७,५८०.९१	७१.२७	१७,५८२,४१९.०९
२११२१ पोशाक	४,६४४,०००.००	३,८५४,०००.००	८२.९९	७९०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	४,३२०,०००.००	३,५१०,५००.००	८१.२६	८०९,५००.००
२११३२ महंगी भत्ता	२,६५०,०००.००	९८१,१७२.००	३७.०३	१,६६८,८२८.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	९००,०००.००	४७८,०००.००	५३.११	४२२,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	४००,०००.००	९०,९११.००	२२.७३	३०९,०८९.००
२११३९ अन्य भत्ता	१३,१९५,०००.००	९,४२८,८६०.३४	७१.४५	३,७६६,१३९.६६
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	-	-	-	-
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	१३,०००,०००.००	१२,३३४,४९४.६२	९४.८८	६६५,५०५.३८
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१,५००,०००.००	१,५००,०००.००	१००.००	-
२२१११ पानी तथा बिजुली	५५०,०००.००	४०८,३४२.००	७४.२३	१४१,६५८.००
२२११२ संचार महसुल	१,०००,०००.००	५०८,६४०.००	५०.८६	४९१,३६०.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५००,०००.००	५००,०००.००	१००.००	-
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२,८०५,०००.००	२,७६२,८४३.००	९८.५०	४२,१५७.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३,१००,०००.००	२,९८५,७५३.००	९६.३१	११४,२४७.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५००,०००.००	३६३,१२३.००	७२.६२	१३६,८७७.००
२२२२१ मोशनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३००,०००.००	२२५,४५५.००	७५.१५	७४,५४५.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२,३००,०००.००	१,५९२,६८५.००	६९.२५	७०७,३१५.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	४००,०००.००	४००,०००.००	१००.००	-
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१०,००१,०००.००	९,५७०,३९७.००	९५.६९	४३०,६०३.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	८७५,०००.००	४०२,७९५.००	४६.०३	४७२,२०५.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५००,०००.००	४८९,६९१.००	९७.९४	१०,३०९.००
२२३१५ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४,५२२,०००.००	४,०११,५१८.००	८८.७१	५१०,४८२.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	७,३८३,६३०.००	५,००९,४८७.००	६७.८४	२,३७४,१४३.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१,०७५,०००.००	८९५,६२९.००	८३.३१	१७९,३७१.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२,०००,०००.००	६७२,०१९.००	३३.६०	१,३२७,९८१.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१८,५३०,०००.००	१६,५३६,०३१.१२	८९.२४	१,९९३,९६८.८८
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	३००,०००.००	९५,१००.००	३१.७०	२०४,९००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,५७०,०००.००	५,११४,०२३.००	९१.८१	४५५,९७७.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१,५००,०००.००	९८८,५८५.००	६५.९१	५११,४१५.००

आर्थिक प्रशासन प्रमुख

प्रमुख प्रशासन



२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,५२७,८००.००	३,३९४,४९६.००	६१.४१	२,१३३,३०४.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	९०,७३९,८००.००	६४,८०२,५०३.००	७१.४२	२५,९२९,२९७.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२२,६८४,६००.००	१५,३५४,९६०.००	६७.६९	७,३३०,६४०.००
२२६११ अनुगमन मूल्यांकन खर्च	८३८,०००.००	१२०,६००.००	१४.३९	७१७,४००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२,५९१,०००.००	२,३४६,७०१.००	९०.५७	२४४,२९९.००
२२७११ विविध खर्च	६,६२९,०००.००	४,६८०,४८४.००	७०.६१	१,९४८,५१६.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५००,०००.००	५००,०००.००	१००.००	-
२५२२१ वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	५०,०००.००	१६,१६०.००	३२.३२	३३,८४०.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२६५,९३२,०००.००	२४८,९५९,४४६.००	९३.६२	१६,९७२,५५४.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१०,१३८,८७०.००	८,६७७,०७६.८८	८५.५८	१,४६१,७९३.१२
२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	१,३५०,०००.००	२८७,९१०.००	२१.३३	१,०६२,०९०.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१००,०००.००	-	-	१००,०००.००
२७२१२ उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१२,३९०,०००.००	१२,३५०,०००.००	९९.६८	४०,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२,५००,०००.००	२,३६६,०००.००	९४.६४	१३४,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१,१००,०००.००	३९९,३३६.००	३६.२९	७००,६६४.००
२८१४९ अन्य भाडा	६००,०००.००	६००,०००.००	१००.००	-
२८२११ राजस्व फिर्ता	१,०००,०००.००	-	-	१,०००,०००.००
पूँजीगत	४३२,३९१,७००.००	२७६,९२०,८९२.००	६४.०४	१५५,४७०,८०८.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६०,८७९,०००.००	४१,३७९,८८४.००	६७.९७	१९,४९९,११६.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३०,०९२,५००.००	१४,८७२,७६७.००	४९.४२	१५,२१९,७३३.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१५०,०००.००	१४४,३८४.००	९६.२६	५,६१६.००
३११२१ सवारी साधन	५००,०००.००	१६५,९००.००	३३.१८	३३४,१००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	९,७४४,०००.००	६,९५१,४१२.००	७१.३४	२,७९२,५८८.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,०११,०००.००	८३८,२२४.००	१६.७३	४,१७२,७७६.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	३,६००,०००.००	३,२९७,११६.००	९१.५९	३०२,८८४.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१७०,३२८,४००.००	८४,१७९,५८२.००	४९.४२	८६,१४८,८१८.००
३११५३ बिद्युत संरचना निर्माण	२००,०००.००	१९७,८०७.००	९८.९०	२,१९३.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,५००,०००.००	२,३८३,४५३.००	९५.३४	११६,५४७.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,५००,०००.००	-	-	१,५००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	९९,९६३,४००.००	७६,७२३,४०४.००	७६.७५	२३,२३९,९९६.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६,७९८,०००.००	६,७०२,०२१.००	९८.५९	९५,९७९.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	४१,१२४,४००.००	३९,०८४,९३८.००	९५.०४	२,०४०,४६२.००
जम्मा	१,०२२,५७५,४००.००	७७१,१०३,३१९.८७	७५.४०	२५१,४७२,०८०.१३


आर्थिक प्रशासन प्रमुख

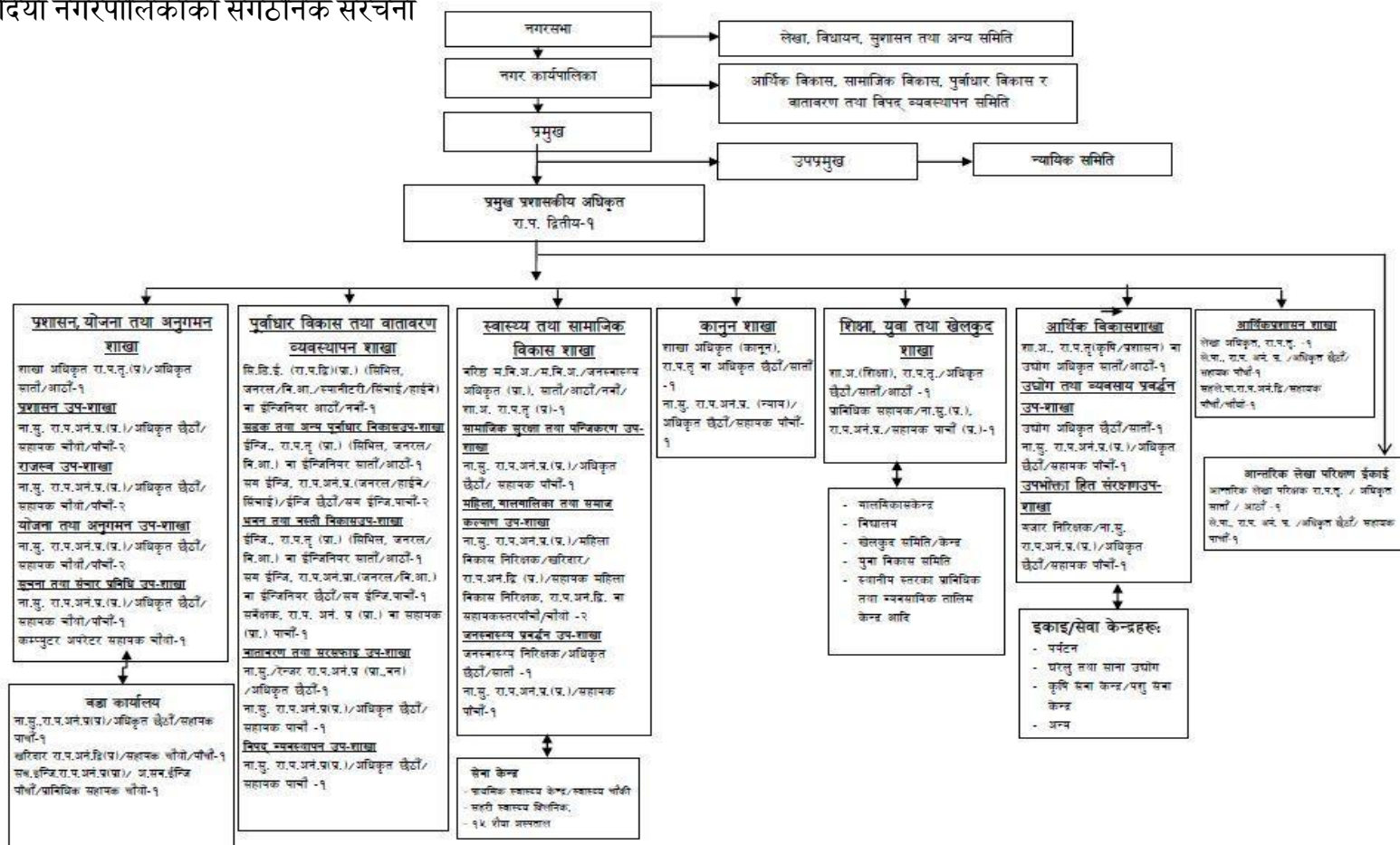

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१६. अन्य विवरण

(ड) ५० हजार देखि ७५ हजारसम्म जनसंख्या भएकानगरपालिकाको संगठन संरचना (६८ वटा)

(अनुसूची ५.१)

क. बारबर्दिया नगरपालिकाको संगठनिक संरचना



बारबर्दिया नगरपालिका
नगर सभा सदस्यहरुको नामावली

जिल्ला : बर्दिया		बारबर्दिया नगरपालिका			
क्र.स	पद	नाम	ठेगाना वडा नं	मोबाइल नं	इमेल ठेगाना
१	प्रमुख	छबिलाल थारु	६	9858087880	tharuchhabilal@gmail.com
२	उपप्रमुख	रत्न कुमारी पाण्डे	४	9848033884	
१	वडा अध्यक्ष	कैलासपति थारु	१	9804542071	
२	सदस्य	गन्टु थारु	१	9826585255	
३	सदस्य	हरिप्रसाद थारु	१	9829620082	
४	महिला सदस्य	जिरिया थारु	१	9812561367	
५	दलित महिला सदस्य	लक्ष्मी नेपाली	१	9819550857	
८	वडा अध्यक्ष	राम फेरन थारु	२	9858045114	rampheranchaudhary@gmail.com
९	सदस्य	अमृका प्रसाद थारु	२	9822518075	
१०	सदस्य	मोहन लाल थारु	२	9804572871	
११	महिला सदस्य	डगरी थरुनी	२	9804574479	
१२	दलित महिला सदस्य	खिमा परियार	२	9819535151	
१३	वडा अध्यक्ष	नन्दलाल थारु	३	9843248023	
१५	सदस्य	गोविदे प्रसाद थारु	३	9869956161	
१४	सदस्य	दशुराम थारु	३	9868294861	
१६	महिला सदस्य	श्याम कुमारी चौधरी	३	9848095678	
१७	दलित महिला सदस्य	वसन्ती कुमारी परियार	३	9745496409	
१८	वडा अध्यक्ष	सिता राम योगी	४	9858036361	
१९	सदस्य	कृष्ण थारु	४	9848098240	
२०	सदस्य	भगुवा थारु	४	9866773007	
२१	महिला सदस्य	इन्दर कुमारी थारु	४	9840719199	
२२	दलित महिला सदस्य	सुकी दमेनी	४	9749756268	
२३	वडा अध्यक्ष	लाल बहादुर थारु चौधरी	५	9824502486	lalusaidan@gmail.com
२५	सदस्य	राज कुमार थारु	५	9804533384	
२४	सदस्य	विश्राम थारु	५	9848370775	
२६	महिला सदस्य	राधा थारु	५	9822558586	
२७	दलित महिला सदस्य	कमला वि.क	५	9822509718	
२८	वडा अध्यक्ष	झग बहादुर वली क्षेत्री	६	9768018221	
३०	सदस्य	विपता थारु	६	9822414508	
२९	सदस्य	भोसु थारु	६	9848143533	
३१	महिला सदस्य	होमा कुमारी गौतम	६	9848132066	

३२	दलित महिला सदस्य	अस्मिता वि.क.	६	9845822506	
३३	वडा अध्यक्ष	इन्द्र प्रसाद थारु चौधरी	७	9848263283	indrachaudhary407@gmail.com
३४	सदस्य	नैन सिंह अधिकारी	७	9819528290	
३५	सदस्य	धर्मी तारमी	७	9824581387	
३६	महिला सदस्य	गुरिया थरुनी	७	9814550566	
३७	दलित महिला सदस्य	सुनिता नेपाली	७	9819500323	
३८	वडा अध्यक्ष	नर बहादुर चन्द	८	9815503612	bista.d.708@gmail.com
३९	सदस्य	फगु थारु	८	9804579288	
४०	सदस्य	निर्मल प्रसाद कँडेल	८	9812500966	
४१	महिला सदस्य	मीना कुमारी थारु	८	9816558570	
४२	दलित महिला सदस्य	खम्मा वि.क.	८	9812562788	
४३	वडा अध्यक्ष	देवेन्द्र कुमार विष्ट	९	9858025933	
४५	सदस्य	लाल बहादुर विश्वकर्मा	९	9868114728	
४४	सदस्य	केशु कुमार थारु	९	9804577811	
४६	महिला सदस्य	बेलमोती कुमारी वैध	९	9848016098	
४७	दलित महिला सदस्य	धन कुमारी वि.क.	९	9862531819	
४८	वडा अध्यक्ष	रण बहादुर चौधरी	१०	9848132376	ranbahadurchau@gmail.com
४९	सदस्य	थिर बहादुर थारु	१०	9804538850	
५०	सदस्य	प्रेम प्रसाद चौधरी	१०	9814517409	
५१	महिला सदस्य	पुजा ज्ञवाली	१०	9804585989	
५२	दलित महिला सदस्य	सान्ती दमाई	१०	9826566715	
५३	वडा अध्यक्ष	विजय कुमार चौधरी	११	9858043901	
५५	सदस्य	बल राम थारु	११	9826562770	
५४	सदस्य	राम कुमार थारु	११	9822409767	
५६	महिला सदस्य	राम दुलारी थारु	११	9824552352	
५७	दलित महिला सदस्य	डल्ली वि.क.	११	9822558865	
५८	सदस्य	दैनिता वि.क.	९	9849344293	
५९	सदस्य	मातृका प्रसाद राजी	७	9848014398	matsrazi@gmail.com
६०	सदस्य	पुष्कल बहादुर विश्वकर्मा	११	9848021472	

बारबर्दिया नगरपालिका नगर कार्यपालिका सदस्यहरुको नामावली				
जिल्ला :	बर्दिया	बारबर्दिया नगरपालिका		
क्र. स	पद	नाम	वडा नं	मोबाइल नं
१	प्रमुख	छुबिलाल थारु	६	9858087880
२	उपप्रमुख	रत्न कुमारी पाण्डे	४	9848033884
३	वडा अध्यक्ष	कैलासपति थारु	१	9804542071
४	वडा अध्यक्ष	राम फेरन थारु	२	9858045114
५	दलित महिला सदस्य	खिमा परियार	२	9819535151
६	वडा अध्यक्ष	नन्दलाल थारु	३	9843248023
७	महिला सदस्य	श्याम कुमारी चौधरी	३	9848095678
८	वडा अध्यक्ष	सिता राम योगी	४	9858036361
९	महिला सदस्य	इन्दर कुमारी थारु	४	9840719199
१०	वडा अध्यक्ष	लाल बहादुर थारु चौधरी	५	9824502486
११	वडा अध्यक्ष	झग बहादुर वली क्षेत्री	६	9768018221
१२	वडा अध्यक्ष	इन्द्र प्रसाद थारु चौधरी	७	9848263283
१३	सदस्य	धर्मी तारमी	७	9824581387
१४	वडा अध्यक्ष	नर बहादुर चन्द	८	9815503612
१५	वडा अध्यक्ष	देवेन्द्र कुमार विष्ट	९	9858025933
१६	महिला सदस्य	बेलमोती कुमारी वैद्य	९	9848016098
१७	वडा अध्यक्ष	रण बहादुर चौधरी	१०	9848132376
१८	वडा अध्यक्ष	विजय कुमार चौधरी	११	9858043901
१९	सदस्य	दैनिता वि.क.	९	9849344293
२०	सदस्य	मातृका प्रसाद राजी	७	9848014398
२१	सदस्य	पुश्कल बहादुर विश्वकर्मा	११	9848021472

ख. नगरपालिका स्तरीय विभिन्न समितिहरू

१. विधायन समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क	कैफियत
१	रण बहादुर चौधरी	संयोजक	वडा नं १०	9848132376	
२	बेलमोति कुमारी वैद्य	सदस्य	वडा नं	9848016098	
३	राम फेरन थारु	सदस्य	वडा नं २	9858045114	

२. सामाजिक विकास समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क	कैफियत
१	श्याम कुमारी थारु	संयोजक	वडा नं. ३	9848095678	
२	लाल बहादुर चौधरी	सदस्य	वडा नं. ५	9824502486	
३	नन्द लाल थारु	सदस्य	वडा नं. ३	9843248023	

३. आर्थिक विकास समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क	कैफियत
१	राम फेरन थारु	संयोजक	वडा नं. २	9858045114	
२	झग बहादुर वली	सदस्य	वडा नं. ६	9768018221	
३	नन्द लाल थारु	सदस्य	वडा नं. ३	9843248023	

४. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क	कैफियत
१	पुष्कल बहादुर विक	संयोजक	वडा नं. १०	9848021472	
२	बेलमोति कुमारी वैद्य	सदस्य	वडा नं. ९	9848016098	
३	राम फेरन थारु	सदस्य	वडा नं. २	9858045114	

५. सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क	कैफियत
१	मातृका प्रसाद राजी	संयोजक	वडा नं. ७	9848014398	
२	खिमा परियार	सदस्य	वडा नं. २	9819535151	
३	दैनिता वि क	सदस्य	वडा नं. ९	9849344293	

६. पूर्वाधार विकास समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क	कैफियत
१	देवेन्द्र कुमार विष्ट	संयोजक	वडा नं. ९	9858025933	
२	इन्द्र प्रसाद थारु चौधरी	सदस्य	वडा नं. ७	9848263283	
३	नर बहादुर चन्द	सदस्य	वडा नं. ८	9815503612	