

आ.व. २०७८/७९ को श्रावण १ गते देखि असोज 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




प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

विषयसूचि

१. स्वरूप र प्रकृति.....	१
२. काम, कर्तव्य र अधिकार.....	३
३. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	५
४. बारबर्दिया नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी.....	२५
५. कार्यविवरण :	२६
६. वडा कार्यालय बाट सम्पादन हुने कार्य.....	३६
७. कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा.....	३९
८. कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	४४
९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	४६
१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	५८
११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	५८
१२. सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	५८
१३. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	६२
१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	६२
१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	६६
१६. अन्य विवरण.....	६९
क. बारबर्दिया नगरपालिकाको संगठनिक संरचना.....	६९
ख. बारबर्दिया नगरपालिका नगर सभा सदस्यहरूको नामावली.....	७०



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१. स्वरूप र प्रकृति

बारबर्दिया नगरपालिकाको परिचयः

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 मगरागडी 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	बनियाभार	१,२
२	२	बनियाभार	३,४,५
३	३	बनियाभार	६,७,८,९
४	४	पदनाहा	१,२,५,६,७,८,९
५	५	पदनाहा	३,४
		मगरागडी	१,३



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 खैरनी र रम्मापुरमा रहेको सामुदायिक होम स्टेमा पनि आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरूको प्रमुख गन्तव्य बनेको छ ।

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

यस नगरपालिकामा नेपाल टेलिकमको मोबाइल तथा ल्याण्डलाइन सेवा र Ncell को मोबाइल 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 गरिदै आएको छ ।

यस नगरपालिकामा खेलकुद अन्तर्गत विभिन्न स्थानमा खेलमैदान निर्माण गरी संचालनमा ल्याइएको छ त्यसैगरी वडा नं ६ धामपुर मा बहुदेशीय रंगशालाको DPR तयार भइ कमागत 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 ।




प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

ड. 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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

३. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	श्रेणी/तह	शाखा/उपशाखा/इकाई
१.	महेन्द्रजङ्ग शाही	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	-
२.	टीकानाथ गोसाई	शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौ	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
३.	सुमन कुमार दत्त	पशु सेवा निरीक्षक		पशु सेवा शाखा
४.	प्रकाश शाही	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	प्राविधिक शाखा
५.	मोहन देव मल्ल	आर्किटेक्ट इन्जि.	अधिकृत छैठौ	भवन तथा नक्सा शाखा
६.	कृष्ण प्रसाद गौतम	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौ	आर्थिक विकास शाखा
७.	गोविन्द पुरी	योजना शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौ	योजना शाखा
८.	डिल्लीराज गौतम	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य शाखा
९.	कुम्भराज जोशी	प्रशासन शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौ	प्रशासन शाखा
१०.	राधेश्याम प्रसाद चौधरी	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ	सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा
११.	राम बहादुर थारु	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौ	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

५



(Signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२.	दिपकराज थापा	पशु सेवा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	पशु सेवा शाखा	9802553937	
१३.	टिकाराम वली	जन स्वा.नि.	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	9860082718	
१४.	खोमराज काफ्ले	प्रा.स.	सहायक पाँचौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	9848055314	
१५.	काशीराज गौतम	ना.सु.	सहायक पाँचौं	जिन्सी शाखा	9848187500	
१६.	सत्येन्द्र जि.सी.	लेखापाल	सहायक पाँचौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	9858068338	
१७.१	झकलराज खड्का	प्रा.स.	सहायक पाँचौं	कृषि विकास शाखा	9848084819	
१८.	नगेन्द्र भण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा	9851130648	
१९.	उषा पुन	म वि नि	सहायक पाँचौं	महिला तथा बालबालिका शाखा	9848157030	
२०.	पुष्पा वैद्य	राजस्व शाखा प्रमुख	सहायक पाँचौं	राजस्व शाखा	9848051738	
२१.२	सुनिता पाण्डे	एम.आई.एस.अपरेटर	सहायक पाँचौं	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	9845601034	
२२.	रमेश चौधरी	स.ई.	सहायक पाँचौं	प्रधानमन्त्री रोजगार		
२३.	लक्ष्मी पौडेल	स म वि नि	सहायक चौथो	महिला तथा बालबालिका शाखा	9868051831	
२४.	चन्द्रकला वली		स.चौथो.	न्यायिक समिति	9861287739	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२५.	पार्वती गौडेल	लघुउद्यम सहजकर्ता	स.चौथो.	लघुउद्यम विकास शाखा	9856033858	
२६.२	लेखनाथ गौतम	स.ले.पा	स.चौथो.	आर्थिक विकास शाखा	9858088887	
२७.	राजेश बली	ना.प्रा.स.	स.चौथो.	कृषि विकास शाखा	9868036595	
२८.	सिर्जना घिमिरे	सा.प.	स.चौथो.	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	9848187436	
२९.	गोबिन्द प्रसाद थारु	अ.स.ई.	स.चौथो.	प्राविधिक शाखा	9848182019	
३०.	सुरजलाल थारु	अ.स.ई.	स.चौथो.	प्राविधिक शाखा	9858067138	
३१.	श्याम कुमार थारु	अ.स.ई.	स.चौथो.	प्राविधिक शाखा	9848143957	
३२.३	क्षेत्रपाल थारु	अ.स.ई.	स.चौथो.	प्राविधिक शाखा		
३३.	सियाराम थारु	अमिन	स.चौथो.	प्राविधिक शाखा	9746917066	
३४.	सर्मिला थारु	फिल्ड सहायक	स.चौथो.	पञ्जिकरण शाखा	9866774902	
३५.	शर्मिला रानामगर	लघुउद्यम सहजकर्ता	स.चौथो.	लघु उद्यम विकास शाखा		
३६.	कामेश्वर थारु	ह.स.चा		हेवी इक्युपमेन्ट उपशाखा	9866079160	
३७.३	शिवराज दहित	ह.स.चा		हेवी इक्युपमेन्ट उपशाखा		
३८.	काशीराम वि.सी.	हे.स.चा.		हेवी इक्युपमेन्ट उपशाखा	9858060763	
३९.४	कुल बहादुर थारु	जे.सि.बी.अपरेटर		हेवी इक्युपमेन्ट उपशाखा	9840866105	

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



४०.	बिष्णु थारु	रोलर अपरेटर	-	हेवी इक्युपमेन्ट उपशाखा	9844840943	
४१.	सर्मिला जैसी	का.स.	श्रेणी विहिन			
४२.	निलु चौधरी	का.स.	श्रेणी विहिन			
४३.	श्रीमंगल थारु	का.स.	श्रेणी विहिन			
४४.	बबिता मण्डल	का.स.	श्रेणी विहिन			
४५.	कमला किसान	का.स.	श्रेणी विहिन			
४६.	सिर्जना पुरी के.सी.	का.स.	श्रेणी विहिन			
४७.	चन्द्र बहादुर बुढा	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.	९८६६७७४३३ ३	
---	--------------	----------	-------------------------	-------	----------------	--



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

२	क्षेत्रपाल चौधरी	प्राविधिक				
३	श्याम बहादुर थारु	का.स.			9814556900	
३ नं. वडा कार्यालय, रामपुर						
१	पुष्पा वैद्य	वडा सचिव	वडा नं ३, रामपुर		9844992415	
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 तिमिल्सिना	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						



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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, दुधधा						
१	जित बहादुर गिरी	वडा सचिव	वडा नं ८, दुधधा	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	गोविन्द प्रसाद थारु	प्राविधिक				
३	प्रेम प्रकाश उपाध्याय	का स			9848070897	
१० नं. वडा कार्यालय, बैदी						
१	सीता कुमारी चौधरी	वडा सचिव	वडा नं १०, बैदी	स.पा.	9868242706	
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	



१०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#स्वास्थ्य तर्फ

१.बारबर्दिया नगर स्वास्थ्य शाखामा कार्यरत कर्मचारी					
क्र.स.	संस्थाको नाम	कार्यरत कर्मचारीको नाम	पद	फोन नं.	कैफियत
१	नगर स्वास्थ्य शाखा	डिल्ली राज शर्मा	स्वास्थ्य संयोजक	९८४४८४१०५३	स्थायी
२	नगर स्वास्थ्य शाखा	टिकाराम बली	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	९८६००८२७१८	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.स.	संस्थाको नाम	कार्यरत कर्मचारीको नाम	पद	फोन नं.	कै.
१.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	डा.दक्षता यादव	मे.अ	९८६१४९३८४६	करार
२.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	तुल्सीराम पोखरेल	सि.अ.हे.व.अ	९८४८१११५०३	स्थायी
३.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	थिर बहादुर खड्का	हे.अ	९८५८०४८४४४	स्थायी
४.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	बिनोद कुमार देमनदेउरा	फार्मसी सहायक	९८०४५५९५७०	करार
५.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	निर्मल थारु	फार्मसी सहायक	९८६७१६११६०	करार
६.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	दान बहादुर बस्नेत	हे.अ	९८६१८२९४३१	करार
७.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	सर्मिला थारु	हे.अ	९८६३२९६२०६	करार

८.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	सम्झना कुमारी ठाकुर	स्टाफ नर्स	९८४८३६१६२०	करार
९.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	आशिका नगरकोटी	स्टाफ नर्स	९८१२४९१७२६	करार
१०.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	सरस्वती कुमारी चौधरी	स्टाफ नर्स	९८२२४००२६५	करार
११.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	निरा चौधरी	अ.न.मी	९८१८४३९६९२	स्थायी
१२.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	सीमा कुमारी चौधरी	अ.न.मी	९८६४३४२५४०	करार
१३.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	इलेक्ट्रा के.सी	मे.ल्या.टेक्नोलोजिष्ट	९८४९१९९९२४	करार
१४.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	बिष्णु प्रसाद चौधरी	वरिष्ठ ल्या.असिस्टेन्ट	९८४८१५२९१५	स्थायी
१५.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	आईतवारी थारु	ल्या. अ.	९८५८०३४२४२	करार
१६.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	रविन्द्र कुमार मण्डल	रेडियोग्राफर	९८४४८४७३०२	करार
१७.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	प्रिज्मा चौधरी	नेत्र सहायक	९८२६५७७७६	करार
१८.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	भरथरी थारु	का.स	९८०४६५३६१२	करार
१९.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	पूर्ण बहादुर चौधरी	का.स	९८००५३५७८७	करार
२०.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	सोन्चीरिया थारु	का.स	९८४८२५४५७६	करार
२१.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	हिमा भुसाल	का.स	९८४८२६६९२८	करार
२२.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	राजेश थारु	का.स	९८१६५०२७८१	करार
२३.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	जुगराम थारु	का.स	९८०४५०४३०४	करार
२४.	आर.सी.मेमोरियल अस्पताल	हरिकला थारु	का.स	९८६६७७३८०७	करार



१२

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

२५.	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	उषा कुमारी सहानी	सि.अ.हे.व	९८४८०४९९७७	स्थायी
३	धधवार स्वास्थ्य चौकी	रस्मिता के.सी	अ.न.मी	९८६८२५१७३६	स्थायी
४	धधवार स्वास्थ्य चौकी	आस्मा खातुन	अ.न.मी	९८४८२३०६८६	स्थायी
५	धधवार स्वास्थ्य चौकी	ढलकी बिष्ट	अ.न.मी	९८६०५२२७३५	करार
६	धधवार स्वास्थ्य चौकी	ध्रुव राज बिष्ट	ल्या. अ.	९८१५५५८२४१	करार
७	धधवार स्वास्थ्य चौकी	विजय कुमार चौधरी	ल्या. अ.	९८२२५०९६९५	करार
८	धधवार स्वास्थ्य चौकी	फकिरा थारु	का.स	९८४८२७४५४३	स्थायी
९	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 बली (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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

७	बनियाभार स्वास्थ्य चौकी	राम सुरत थारु	ल्या. अ.	९८६८२९३९३०	करार
८	बनियाभार स्वास्थ्य चौकी	दिपक कुमार थारु	का.स	९८२२५४९५९०	करार
९	बनियाभार स्वास्थ्य चौकी	मुनसरानी थारु	का.स	९८२२४९४९३४	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 बि.क	अ.न.मी	९८६६९७५६०९	स्थायी
५	पदनाहा स्वास्थ्य चौकी	गणेश यादव	अ.हे.व.	९८६४९६८७३९	स्थायी
६	पदनाहा स्वास्थ्य चौकी	आनन्द किशोर चौधरी	ल्या. अ.	९८६८२३९२७०	करार
७	पदनाहा स्वास्थ्य चौकी	गोपाल बि.क	का.स	९८९९५२७४९४	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	९८४४८६०९४८	स्थायी
२	पहाडीपुर आ.स्वा.के.	क्षितिज चौधरी	अ.हे.व.	९८०३०९९६८५	करार
३	पहाडीपुर आ.स्वा.के.	रुपा कुशमा	अ.न.मी	९८९८०५८०७८	करार
४	पहाडीपुर आ.स्वा.के.	सत्यराज चौधरी	का.स	९८९२५०४९५८	करार
६.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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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
७.जब्दहवा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं.५(२ स्थायी २ 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 आधारभूत 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



१५

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



(Handwritten signature)

१६

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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.	९८०४५५६५७	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	बुद्धभुमि 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	खैरनी	छबि लाल पोखेल	९७४६९१३०१४
२	अंशुवर्मा मा वि	६	जयनगर	पोमराज शर्मा	९८४८०२३८००
३	बबई प्याराडाइज इ.बो.स्कूल	२	बारबर्दिया	देव बहादुर थारु	९८०४५०३५६४



१७

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

४	बाल कल्याण प्रा.वि.	७	सोनपुर	सिद्धमणी ठकुरी	९८४८०५८२७६
५	बालविद्या 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 ढकाल	९८६८१३५१४९



(Signature)

१८

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१३	डायमण्ड एकेडेमी	८	बारबर्दिया	बालकृष्ण के.सी.	९८०४५०७९८५
१४	फगुना प्रा.वि.	८	बकलभार	ऋषिराम भण्डारी	९८४८१४५५०१
१५	फेमस युनिक इ.बो.स्कूल	५	बारबर्दिया	दामोदर घर्ति	९८१२४६१५१२
१६	गौतम बुद्ध नि.मा.वि.	३	जवरपुर	युवराज यादव	९८४८०९३४१८
१७	गोल्डन सनलाईट इ.बो.स्कूल	८	बारबर्दिया	लोकराज पौडेल	९८४८१०२६१९
१८	गुरु जनशक्ति प्रा.वि.	४	गुरुवागाउँ	जोधिराम थारु	९८४८२७०७६१
१९	आइडियल बफर जोन	७	दाडपुर्वा	महेश कुमार चौधरी	९८१९५८३५४०
२०	जलजला दिपज्योति प्रा.वि.	३	बानियाभार	निरन्जन कुमार रावल	९८६९९५६१६३
२१	जन चेतना प्रा.वि.	१०	धधवार	दर्जीलाल थारु	९८४८१५४६९८



(Handwritten signature)

१९

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

२०

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	फच्छहवा	केशव बहादुर सुनार	९८४८१५१८६६
३५	कृष्णसार प्रा.वि.	७	थानफेना	सुभा पोखेल	९८६८२१६५४२
३६	कुशमा देवि नि.मा.वि.	७	घोरपिडा	राम प्रकाश थारु	९८६२४९७१८९
३७	मजदुर प्रा.वि.	१०	लम्किफाँटा	जग्गु प्रसाद चौधरी	९८४८१८७३३६
३८	नव ज्योति इ.बो.स्कूल	३	बारबर्दिया	गंगाराम चौधरी	९८१५५४५६६६
३९	नव ज्योति प्रा.वि.	६	शक्तिनगर	नमा ज्ञवाली	९८६९९७२०९१



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

#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, दुधघा	४
१०	९ नं. वडा कार्यालय, कर्तर्निया	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, कर्तर्निया	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



(Signature)
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

4

अनुसूची

[illegible]

॥ श्रीगणेशाय नमः ॥
॥ श्रीगणेशाय नमः ॥
॥ श्रीगणेशाय नमः ॥
॥ श्रीगणेशाय नमः ॥

✓

सद्विधि

२५




प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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, उर्वी 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 कसुर उपर छानबिन 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



[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- 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, उदी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उदी 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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु 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) राजस्व नीति तथा प्रशासन

- राजस्व 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, बहालविटोरी 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, च्याफिटङ्ग शुल्क



(Signature)
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- 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 लाभान्शको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरोटी, 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 सहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन सहिता 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,



(Signature)
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(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 किताकाट र भूमी लगत (नक्सा, 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 एकिकरण 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 सिँचाई

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

सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई 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 साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका 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 सामग्री 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 वीउविजन, 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, विरुवा 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, उत्खनन
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन 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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

- 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
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, 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 प्रबन्ध, 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, सञ्चालन 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

अपाङ्गता 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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

(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, उच्चमशिलता 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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- 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 ।

द्रष्टव्य: 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 ।



३५


प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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, चौक, 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 टोलस्तरीय 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 बि.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 संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई 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 क्रुरिती 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,
- प्राज्ञारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भना, 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, सिकमी, डकमीलाई 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

- पञ्जीकरण, 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 सराइ, 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 खोल्न 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 सज्जिन 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 अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्ने वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।



(Signature)
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

७. कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा

क्र स	सेवा सुविधाको नाम	अवश्यक पर्ने कागजातहरु
१	आर्थिक सहायता (विपद, दिर्घरोग लगायत)	१. प्रहरी कार्यालयको सर्जिमिन 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. 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
	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 लावाभित्त समुदायको निर्णयका साथ माइनोटिङ
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 समुहको 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 सर्जमिन 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 इन्जिनियरीङ 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 व्यवस्था 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 वहालमा 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 । 6. यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुइ वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन । 7. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीको स्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागी मान्य हुने छैन ।
१३	मार्कसिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१. विद्यालयको सिफारिसपत्र, २. सक्कली 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	सरूवा सहमती सिफारिस पत्र	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २. विद्यालयको सरूवा सहमति पत्र, ३. वि.व्य. स.को निर्णयको प्रतिलिपी ४. अनुसूचि 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



(Handwritten signature)

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

८. 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 कुम्भराज जोशी	9843434657
		क. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	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 प्रकाश शाही	9858027057
		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 खडका	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



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 पुष्पा वैद्य	9844992415
		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, दुधधा	श्री जित बहादुर गिरी	9815527957
		९ नं. वडा कार्यालय, कर्तर्निया	श्री छविलाल के.सी.	9866757301
		१० नं. वडा कार्यालय, बैदी	श्री सीता कुमारी चौधरी	9868242706
		११ नं. वडा कार्यालय, बेलभार	श्री राज कुमार थारु	9848255177



(Handwritten signature)

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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 सर्जिमिन 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 सहजकर्ताहरू बढीमा ३ महिना	रु ३०० (पक्षहरूबाट)
	पुनरावेदन तथा निर्णय कार्यान्वयन	निर्णय तथा आदेशानुसार	निर्णय तथा आदेशानुसार	१. न्यायिक समिति उजुरी प्रशासक मेलमिलाप सहजकर्ताहरू 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	निशुल्क

४७



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		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	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 व्यापारीक 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	व्यक्तिगत जग्गा नाप जाँच	१. निवेदन २. लाल पुर्जाको फोटोकपी ३. नागरिकता फोटोकपी ४. प्रति कित्ता तिरेको राजस्व 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 लावाभित्त 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) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा 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 कागजातहरु पेश गर्ने सिफारिस २) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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 प्रतिलिपि ३ घर वा जग्गा भाडामा लिइ संचालन गरेको हकमा सम्झौतापत्र	अनुसूचि (१ १ व्यवसायको पुरा नाम २ व्यवसायको पुरा ठेगाना ३ पूँजी रु 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 विवाहित 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	रु २००।
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	रु ५०।
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	रु ५०।
छ	नामसारी	१ निवेदन २ नामसारी हुने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दु 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	अनुसूचि ५	१. काशीराज गौतम २. बढीमा १ महिना भित्र	रु १०,०००।

५२



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		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 व्यवस्था 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		
--	--	--	--	--

५३



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		इन्जिनियरिङ बिषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ । 6. यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन । 7. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीको स्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि 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 व्यवस्था	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	रु. ५०।
१४	सरूवा सहमती सिफारिस पत्र	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २. विद्यालयको सरूवा सहमति पत्र, ३. वि.व्य. स.को निर्णयको प्रतिलिपी ४. अनुसूचि 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



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		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	रु १०००।

५६



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

			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 निकासी 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 निकासी गरेपछि शाखाबाट सिफारिस पत्र लिने	१. शिक्षा शाखा प्रमुख २. आवश्यकता अनुसार	निशुल्क

५७



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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. कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको सम्पति विवरण दर्ता तथा मुख्यमन्त्री कार्यालयमा पेश

ग. दैनिक कार्यालय संचालन सम्बन्धी कार्य

घ. कर्मचारीहरूको का.स.मु.फाराम सम्बन्धी कामकाज ।

१.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकरण उपशाखा

✓ १ देखि ११ सम्म भत्ता नवीकरण ।

✓ नविकरण सङ्ख्या -५७०५ जना ।

✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही संख्या जम्मा-६३१३ जना ।

❖ प्रथम त्रैमासिकमा नयाँ लाभग्राही दर्ता संख्या यस प्रकार छ ।

• जेष्ठ नागरिक जम्मा संख्या -४७१ जना ।

• दलित जेष्ठ नागरिक जम्मा संख्या -१२ जना ।

• जेष्ठ नागरिक एकल महिला संख्या-६ जना ।

• विधवा महिला संख्या -२९ जना ।

• पूर्ण अपाङ्ग संख्या -३ जना ।

• अतिअशक्त अपाङ्ग संख्या -३७ जना ।

• दलित बालबालिका संख्या -४४ जना ।

• लोपउन्मुख जाति संख्या -१ जना ।

❖ प्रथम त्रैमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही संख्या यस प्रकार छ।

• अन्य जेष्ठ नागरिक जम्मा संख्या -३२१३ जना ।

• दलित जेष्ठ नागरिक जम्मा संख्या - १८४ जना ।

• जेष्ठ नागरिक एकल महिला संख्या -४४६ जना ।

- विधवा महिला संख्या - ८७२ जना ।
- पुर्ण अपाङ्ग संख्या — २०५ जना ।
- अतिअशक्त अपाङ्ग संख्या - ५३६ जना ।
- दलित बालबालिका संख्या - ४७६ जना ।
- लोपउन्मुख जाति संख्या - ३८१ जना ।

१.२ विपद तथा वातावरण उपशाखा

क. आर्थिक सहायता वितरण

ख. विपद घटनाहरूको अभिलेखिकरण

ग. वर्षाले प्रभावित घरपरिवारहरूलाई खाद्य सामग्री तथा राहत वितरण

१.३ दर्ता/चलानी उपशाखा

क. कार्यालयको चिठी पत्र चलानी र दर्ता कार्य

२. योजना शाखा/प्राविधिक शाखा

१. उपभोक्ता समिति गठन तथा अभिमूखिकरण कार्यक्रम संचालन ।

२. E bidding मार्फत ठेक्काहरूको सूचना प्रकाशन गरिएको ।

अमिन/नक्सा उपशाखा

१. ४ वटा पुरानो घरनक्सा अभिलेखिकरण

२. जग्गा नापजाँच

३. सडक नक्सा बमोजिम नापजाँच

३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१. प्रथम त्रैमासिक निकासा

२. शैक्षिक बुलेटिन

३. शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित

४. शिक्षकहरू सम्पत्ति विवरण अन लाइन प्रविष्ट

५. स्थायी शिक्षकहरूको का स मु जिल्ला समन्वयमा पेश

४. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

१. विश्व स्तनपान सप्ताह (August 1st-7th) स्तनपान सम्बन्ध संदेशमूलक ब्यानर छपाई सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूमा टाँस गरि सचेतना गरिएको ।

२. आत्महत्या रोकथाम दिवस, नगरअस्पतालमा नगर स्तरीय अभिमूखिकरण गरी मनाईयो ।

३. स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरूको आ.व. २०७८/७९ को बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

४. सावन, भाद्र र असोज महिनाको मासिक समिक्षा तथा डाटा भेरिफिकेसन गरियो ।

५. डेंगु रोग नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि नगर तथा वडा स्तरीय अभिमूखिकरण र लामखुट्टेको बासस्थान खोजि गरी लार्भा नष्ट गर्ने अभियान सम्पन्न गरिएको ।

६. सावन र भाद्र महिनामा फाईजर (Pfizer) खोप पहिलो दोस्रो र तेस्रो गरि १०१९२ जनालाई लगाईएको ।

७. सावन महिनामा कोभिसिल्ड (Covishield) खोप पहिलो दोस्रो र तेस्रो गरि जम्मा १०६३ जनालाई लगाईएको ।

८. सावन महिनामा मोडर्ना (Moderna) खोप पहिलो दोस्रो र तेस्रो गरि जम्मा २३५ जनालाई लगाईएको ।

५. महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा

१) लैंगिक हिंसा न्यूनिकरण सम्बन्धि तिज गित प्रतियोगिता सम्पन्न ।

२) राष्ट्रिय बाल दिवसको अवसरमा अन्तर मा.वि. स्तरिय हाजिर जवाफ प्रतियोगिता तथा असहाय बाल संरक्षण केन्द्र (बेल्भार) र बाल स्नेह नेपाल (सिउनिया) को अनुगमन तथा खाद्यान्न सामग्री वितरण ।

३) अन्तर्राष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवसको अवसरमा ज्येष्ठ नागरिकका सवालमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न ।

४) अपाङ्गता परिचय पत्र (महिला-३८ जना, पुरुष-३९ जना गरि जम्मा ७७ जना) वितरण ।

५) नगर तथा वडा स्तरिय बाल अधिकार समिति (७ वडामा) पुनर्गठन ।

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

१. दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै कर्मचारीहरुको तलब, खर्चहरुको भुक्तानी आदि

२. राजस्व सम्बन्धी कार्य

३. धरोटी सम्बन्धी कार्य

४. बजेट विनियोजन 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

• कृषक समूह नविकरण

• नयाँ कृषक समूह दर्ता

• रसायनिक मलखाद विक्रेता सूचीमा दर्ता भएका सहकारीको प्रमाणपत्र नविकरण र मल वितरणको अनुगमन

• नगरवासी ५५५ घरधुरी कृषकहरुलाई तरकारी उन्नत बीउ बीजन वितरण

• वडाबाट छनौट भई आएका १०० घरधुरी व्यवसायिक च्याउ उत्पादक कृषकहरुलाई २००० पाकेट च्याउ स्पान बिउ वितरण

- पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पेश भएका प्रस्तावनाहरूको स्थलगत प्रमाणिकरण
- बालीका रोग किराहरूको पहिचान र व्यवस्थापनमा सहयोग
- सबै वडामा विगतमा सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूको अनुगमन
- किसान सुचीकरण कार्यक्रमको निरन्तरता र अनुगमन
- कृषकहरूको खेतबारीको अनुगमन तथा निरीक्षण

७.२ पशु उपशाखा

सि.नं.	कार्यक्रम विवरण	इकाइ	जम्मा	कैफियत
१	बिरामी पशु उपचार	जीउं	७५५०	
२	पशु बन्ध्याकरण	जीउं	१५७	
३	खोप	जीउं	५२४	
४	कृत्रिम गर्भाधान	जीउं	२५७	
५	वर्षिम घाँसको बीउ वितरण ५० प्रतिशत अनुदान	के जि	४०००	४६६५ कृषकलाई बीउ वितरण गरेको ।
६	रेविज सप्ताह मनाउने कार्यक्रम	पटक	१	

८. न्यायिक समिति

१. जग्गा सम्बन्धि मुद्दा मिलाइयो ।
२. पारिश्रमिक लेनदेन मिलाइयो ।

९. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

- ❖ प्राथमिकम अनुसार वडागत सूचिकृत व्यक्तिहरूको नामावली प्रकाशन
- ❖ सूचिकृत व्यक्तिहरूको निर्माण उपभोक्ता समिति गठन तथा छलफल अन्तरक्रिया (वडा नं १, २, ५ र १०)
- ❖ आयोजनाहरू सञ्चालनको लागि आयोजनाहरूको लागत अनुमान तयारी

१०. लघु उद्यम विकास -MEDPA

११. सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- क. iLG प्रोफाइल निर्माणका लागि तथ्यांक संकलन कार्य
- ख. राजस्व तथ्यांकको डाटा इन्ट्री
- ग. वेबसाइट अद्यावधिक
- घ. सूचना प्रकाशन तथा वेबसाइटमा अपलोड
- ङ. इमेल संचालन
- च. सामाजिक संजाल संचालन
- छ. सूचनाको स्वतः प्रकाशन प्रथम त्रैमासिक तयारी

झ. इन्टरनेट सेवा मर्मत

१२. स्थानीय आपतकालिन सञ्चालन केन्द्र

१. नियमित रूपमा मौषम पुर्वानुमान बारे सुचना संप्रेषण गरिएको ।
२. विभिन्न विपद् बाट पिडितहरुलाई राहत उपलब्ध गराइएको तथा समन्वय गरिएको ।
३. युनिसेफ नेपालको सहयोगमा कोभिड १९ बाट प्रभावित अति विपन्न ५ वर्ष मुनीका दलित बालबालीका र पुर्ण अपांगता भएकाहरुलाई नगद सहयोग वितरण गरिएको ।
४. नेपाल रेडक्रस सोसाइटी बर्दियाको प्राविधिक सहयोगमा बाढी जोखीम क्षेत्रको घरधुरी सर्भेक्षण गरि संकटासन्न समुदाय पहिचानका लागि तथ्यांक लिने कार्य भैरहेको ।
५. बाढी आउनु पूर्व गर्नुपर्ने पूर्वअनुमानमा आधारित पूर्वकार्यहरु पहिचान र कुन निकायको जिम्मेवारी के हुने भन्ने विषयमा कार्यशाला सम्पन्न गरिएको ।
६. विभिन्न संघ संस्थाको सहयोगमा समुदाय स्तरीय विपद् समिति गठन र विपद् सम्बन्धी तालिम प्रदान गरिएको ।
७. बाढीको जोखीममा रहेका १५०० घरधुरीको खाता नम्बर अधावधीक गरि राखिएको ।
८. विपद् व्यवस्थापन समितीको बैठक बसी शितलहर सम्बन्धी कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गरिएको

१३. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी	
नाम	राधेश्याम प्रसाद चौधरी
पद	सूचना प्रविधि अधिकृत
सम्पर्क नम्बर	98580१६२१६
इमेल	ito.barbardiyamun@gmail.com
कार्यालय प्रमुख	
नाम	महेन्द्रजङ्ग शाही
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नम्बर	९८५८०६८३३५
इमेल	cao.barbardiyamun@gmail.com

१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र.स.	पारित कानुनको नाम	स्वीकृत भएको विषय
--------	-------------------	-------------------

६२



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१	नगर सभा संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि
२	बारबर्दिया नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका(कार्यविभाजन) नियमावली २०७४	नियमावली
३	बारबर्दिया नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका(बैठक संचालन) कार्यविधि २०७४	कार्यविधि
४	बारबर्दिया नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४	नियमावली
५	बारबर्दिया नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता २०७४	आचारसंहिता
६	जनता संग मेयर कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि
७	बारबर्दिया नगरपालिकाको नगर शिक्षा संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि
८	बारबर्दिया नगरपालिकाको कृषि यान्त्रीकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि
९	बारबर्दिया नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४	ऐन
१०	बारबर्दिया नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४	निर्देशिका
११	बारबर्दिया नगरपालिकाको एफ.एम.संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि
१२	बारबर्दिया नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन २०७४	ऐन
१३	बारबर्दिया नगरपालिकाको प्रसासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४	ऐन
१४	बारबर्दिया नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि
१५	बारबर्दिया नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि
१६	सामुदायीक घुम्तिकोष परिचालन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
१७	बारबर्दिया नगरपालिकाको एकिकृत सम्पतिकर व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
१८	बारबर्दिया नगरपालिकाको सामुदायीक संस्था दर्ता ऐन २०७५	ऐन
१९	बारबर्दिया नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
२०	बारबर्दिया नगरपालिकाको विपदविपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५	ऐन
२१	बारबर्दिया नगरपालिकाको न्यायिक समिति ऐन २०७५	ऐन
२२	स्थानिय तहमा करारमा प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
२३	बारबर्दिया नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
२४	बारबर्दिया नगरपालिकाको यान्त्रीक उपकरण संचालन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
२५	बारबर्दिया नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
२६	बारबर्दिया नगरपालिकाको जेष्ठनागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
२७	बारबर्दिया नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
२८	बारबर्दिया नगरपालिकाको बाल क्लब संचालन गठन तथा सहजिकरण निर्देशिका २०७५	निर्देशिका

२९	पूर्ण साक्षर नगरपालिका घोषणाका लागि साक्षरता कक्षा संचालन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
३०	बारबर्दिया नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६	नियमावली
३१	बारबर्दिया नगरपालिकाको नगर खेलकुद विकास समिति गठन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	कार्यविधि
३२	बारबर्दिया नगरपालिकाको सहकारी संस्था एकिकरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	कार्यविधि
३३	बारबर्दिया नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि कार्यविधि २०७६	कार्यविधि
३४	बारबर्दिया नगरपालिकाको बालबालिकाको हक अधिकार, संरक्षण र सम्बर्धन गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि २०७६	कार्यविधि
३५	बारबर्दिया नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि २०७४ प्रथम संसोधन २०७६	संसोधन कार्यविधि
३६	बारबर्दिया नगरपालिकामा संचालन हुने शहिद विष्णुधनी स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय संचालन कार्यविधि २०७६	कार्यविधि
३७	बारबर्दिया नगरपालिकाको होमस्टे संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	कार्यविधि
३८	बारबर्दिया नगरपालिकाको नगर स्वास्थ्य ऐन २०७६	ऐन
३९	बारबर्दिया नगरपालिकाको जग्गाप्राप्ति सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	कार्यविधि
४०	असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराउने राहात सम्बन्धी मापदण्ड २०७६	मापदण्ड
४१	श्रमिकका लागि खाद्यान्न संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७७	कार्यविधि
४२	बारबर्दिया नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि
४३	बारबर्दिया नगरपालिकाको स्थानीय लैङ्गीक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि
४४	बारबर्दिया नगरपालिकाको बाँझो जग्गा उपयोग सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	कार्यविधि
४५	बारबर्दिया नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कोरोना भाईरस(कोभिड-१९) सम्बन्धि जोखिम भत्ता कार्यविधि २०७७	कार्यविधि
४६	बारबर्दिया नगरपालिकाको सहकारी संस्था संचालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धि मापदण्ड २०७७	मापदण्ड
४७	बारबर्दिया नगरपालिकाको बालि तथा पशुपंक्षि विमा घुम्ति कोष संचालन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि
४८	बारबर्दिया नगरपालिकाको बातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७७	ऐन
४९	मानविय सहायता तथा नगद सहायता संचालन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि
५०	बारबर्दिया नगरपालिकाको शहिद विष्णुधनी बहु प्राविधिक शिक्षालय संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ पहिलो संसोधन २०७७	संसोधित कार्यविधि
५१	बारबर्दिया नगरपालिकाको संक्षिप्त बातावरण अध्ययन तथा प्रारम्भिक बातावरणिय परिक्षण कार्यविधि २०७७	कार्यविधि

५२	बारबर्दिया नगरपालिकाको आपतकालिन बालउद्धार कोष कार्यविधि २०७७	कार्यविधि
५३	बारबर्दिया नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	कार्यविधि
५४	बारबर्दिया नगरपालिकाको विपन्न आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	कार्यविधि
५५	बारबर्दिया नगरपालिकाको वरघर ऐन २०७७	ऐन
५६	बारबर्दिया नगरपालिकाको जनता संग नगरप्रमुख कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि बनाईएको "छात्रवृत्ति सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
५७	बारबर्दिया नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
५८	बारबर्दिया नगरपालिकाको स्थानिय तहमा करारमा प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ पहिलो संसोधन २०७८	संसोधित कार्यविधि
५९	बारबर्दिया नगरपालिकाको शिक्षा निति २०७८	निति
६०	बारबर्दिया नगरपालिकाको बाल विवाह मुक्त अभियान संचालन निर्देशिका २०७८	निर्देशिका
६१	बारबर्दिया नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
६२	बारबर्दिया नगरपालिकाको साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
६३	बारबर्दिया नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धि कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
६४	बारबर्दिया नगरपालिकाको वन ऐन २०७८	ऐन
६५	बारबर्दिया नगरपालिकाको सामाजिक समावेशिकरण निति २०७८	निति
६६	बारबर्दिया नगरपालिकाको बाल संरक्षण निति २०७८	निति
६७	बारबर्दिया नगरपालिकाको बालविवाह बिरुद्धको रणनितिक योजना २०७८	रणनितिक योजना
६८	बारबर्दिया नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ पहिलो संसोधन २०७८	संसोधन ऐन
६९	बारबर्दिया नगरपालिकाको योजना प्रकृत्यामा युवा सहभागीता सम्बन्धि कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
७०	बारबर्दिया नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८	दिग्दर्शन
७१	बारबर्दिया नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र संचालन कार्यविधि प्रथम संसोधन २०७८	संसोधन कार्यविधि
७२	बारबर्दिया नगरपालिकाको संचीत कोषको आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
७३	बारबर्दिया नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
७४	बारबर्दिया नगरपालिकाको अनुगमन तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
७५	बारबर्दिया नगरपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

७६	बारबर्दिया नगरपालिकाको किशोरी क्लब (संजाल गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
७७	बारबर्दिया नगरपालिकाको आपतकालिन कार्यसंचालन केन्द्र कार्य सन्चालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
७८	बारबर्दिया नगरपालिकाको सिपमूलक तालिम संचालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
७९	बारबर्दिया नगरपालिकाको नगर अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
८०	बारबर्दिया नगरपालिकाको महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेविका परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
८१	बारबर्दिया नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धि कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
८२	बारबर्दिया नगरपालिकाको पोषण मैत्री स्थानीयतह कार्यान्वयन निर्देशिका २०७८	निर्देशिका
८३	बारबर्दिया नगरपालिकाको स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुगमन, मूल्यांकन तथा सुपरिवेक्षण निर्देशिका २०७८	निर्देशिका
८४	बारबर्दिया नगरपालिकाको नगरस्वास्थ्य निति २०७९	निति
८५	बारबर्दिया नगरपालिकाको लैङ्गीक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण रणनीति २०७९	रणनीति
८६	बारबर्दिया नगरपालिकाको मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक निति २०७९	निति
८७	बारबर्दिया नगरपालिकाको गौ नन्दी नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	कार्यविधि

१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



बारबर्दिया नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ब
कार्यालयको कोठ : ८०५५८५०१३००

आय व्ययको विवरण

जयनगर, बीड
श्रीमिनी प्रवेश

[illegible]

प्रमुख प्रशिक्षक अधिकारी



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बारदिया नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बर्दिया
कार्यालयको फोन : ८०५५८४०४००

आय व्ययको विवरण

आ.सं. : २००५/८८ अक्षणी : २००५/०४/०१, २००५/०५/०१

[illegible]

~~2/2~~

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

क. बारबर्दिया नगरपालिकाको संगठनिक संरचना

(क) ५० हजार बस्ति ७५ हजारसम्म जनसंख्या भएका नगरपालिकाको संगठन संरचना (६६ बटा)

[illegible]

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ख. बारबर्दिया नगरपालिका नगर सभा सदस्यहरुको नामावली

जिल्ला : बर्दिया		बारबर्दिया नगरपालिका			इमेल ठेगाना
क्र.स	पद	नाम	ठेगाना वडा नं.	मोबाइल नं.	
१	प्रमुख	छविबिलाल 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	बसन्ती 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	बडा 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	बडा 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	बडा 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	बडा 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 वैद्य	९	9848016098	
४७	दलित महिला सदस्य	धन कुमारी वि.क.	९	9862531819	
४८	बडा 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	बडा अध्यक्ष	विजय कुमार चौधरी	११	9858043901	



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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	पुश्कल बहादुर विश्वकर्मा	११	9848021472	



vel
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत