

आ.व. २०८१/८२ को श्रवण १ गते देखि पौष १५ गते सम्म
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनको लागि
बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका, अछाम बाट जारी गरिएको विवरण



बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जयगढ , अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश , नेपाल
स्था: २०७३

विषय-सूची

१. बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरण
४. कार्यालय वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने अवधि, शुल्क विवरण (नागरिक वडा पत्र)
५. कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण
९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१२. अन्य विवरण

१. स्वरूप र प्रकृति

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको परिचय:

बि.सं. २०७३ साल फागुन २७ गते नेपाल सरकारले स्थानीय तहहरूलाई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भए बमोजिम स्थानीय तह निर्धारण तथा सिफारिस आयोगको २०७३ सालको सिफारिसका आधारमा नेपाल सरकारले देशभरी ७५३ र अछाम जिल्लामा १० वटा स्थानीय तह घोषणा गर्दा बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकालाई सात वटा वडामा विभाजन गरिएको थियो। साविकका गाँजा, जनालीकोट, बरदादेवी, तिम्लिसैन, कालिका र दर्ना गाउँ विकास समितिलाई मिलाएर बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका घोषणा गरे अनुसार २०७३ साल फाल्गुन २७ गते बिधिवत रूपमा स्थापना भएको हो। बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकालाई साविकका छ वटा गाउँ विकास समितिलाई छ वटा वडामा विभाजित गरिएको छ।

● गाउँपालिकाको परिचय तथा नामकरण

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका भौगोलिक बिबिधता भएको कारण यहाँको हावापानी र उचाईमा पनि बिबिधता रहेको छ। अत्यन्त गर्मी हावा पानी देखि अति ठण्डा (चिसो) हिमाली हावापानीले गर्दा जैविक बिबिधता एवं वातावरणिय बिबिधताको दृष्टिले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका निकै प्रसिद्ध रहेको छ। धेरै जसो पहाडी भुभाग रहेको यस गाउँपालिकामा खोला किनाराका समतल मैदान एवं टारहरू, खोच तथा बेसीहरू रहेका छन्। बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका प्राकृतिक एवम् पर्यटकिय रूपमा चर्चित बान्नीगढी बरदादेवी मन्दिर धार्मिक क्षेत्रसंग जोडिएको हुनाले यस गाउँपालिकालाई सम्भावना बोकेको गाउँपालिका मान्न सकिन्छ। यस गाउँपालिकाको सामाजिक रितिरिवाज र चाड पर्वमा वडा दशैं, तिहार, चैते दशैं, कृष्ण जन्माष्टमी, गाँजाको डौंटेगडा मेला, होली, पुतला, भुवो, मकर संक्रान्ति, चैते दशैं, साउने संक्रान्ति, तिम्लिसैनको सैनगडा जात्रा, स्थानीय देवीदेवताहरूको पैठ लगायतका स्थानीय कला संस्कृतिहरू रहेका छन्। पोषाकका रूपमा यस गाउँपालिकाका पुरुषहरूले दौरा, सुरुवाल, कोट, टोपी र महिलाहरूले गुन्यू, चोलो र घाँगर भेषभुषाका रूपमा लगाउने गरे पनि युवा वर्ग भने एक्काईशौं शताब्दीको आधुनिकता तर्फ आर्कषित भएको देखिन्छ। यसले गर्दा पुरानो कला संस्कृती र रितिरिवाजलाई दोश्रो पुस्ता सम्म हस्तान्तरण गर्न कठिनाई देखिएको छ।

यस गाउँपालिकाका बासिन्दाको मूल आय स्रोत कृषि तथा पशुपालन हो भने त्यो संगसंगै बैदेशिक रोजगारी (भारत), र अन्य केहि मात्रामा व्यापार व्यवसाय तथा ज्याला मजदुरीमा आधारित छ। यस गाउँपालिकाका धेरै जसो नागरिक कृषिमा आधारित भए पनि प्रति परिवार सरदर जमीन कम रहेको हुँदा निर्वाहमुखी कृषि प्रणालीबाट गरीव तथा विपन्न वर्गको जिविकोपार्जनमा थप चुनौति देखिदै आएको छ। यस गाउँपालिकामा मुख्य अन्न बालीको रूपमा (धान, गहुँ, मकै, कोदो, जौ आदि) लगाउने गर्ने गर्दछन भने दलहन बालीमा (मास, मुसुरो, भटमास, गहत, आदि) तरकारी बालीमा (आलु, बन्दा, काउँली, टमाटर आदि) लगाउने गर्दछन। प्रसस्त जंगल क्षेत्र भएकोले आहार ब्यवस्थापन गर्न सकेमा पशुपालनका लागि समेत यो गाउँपालिका क्षेत्र अत्यन्त सम्भावना भएको क्षेत्र हो। गाई, भैसी र बाख्रा यस क्षेत्रका मुख्य पशुधन हुन। कृषि तथा पशु विकासका हिसावले प्रचुर सम्भावना भएको यस गाउँपालिकामा प्रविधि प्रसारको अभाव, प्राविधिक जनशक्तिको कमी, सिंचित क्षेत्रको कमी, परम्परागत निर्वाहमुखी खेती पद्धति र कृषिमा व्यवसायिकरणको अभावका कारण कृषि क्षेत्रको विकासमा खासै प्रगति हुन सकि रहेको छैन। उपरोक्त अभावहरूलाई

सम्बोधन गर्दै कृषिलाई व्यवसायिकरण तर्फ उन्मुख हुन सकेमा प्रांगारिक कृषि उपजको निर्यात समेत गर्न सकिने अवसर तथा सम्भावनालाई मध्य नजर गर्दै कृषि क्षेत्रमा लगानी गरि विकास गर्ने यस गाउँपालिकाको प्रमुख प्राथमिकताको क्षेत्र रहेको छ भने विभिन्न प्रकारका जडीबुटीहरूको सम्भावना रहेको पाइन्छ ।

तसर्थ कृषि पेशालाई व्यवसायिक पेशामा रूपान्तरण गर्न जरुरी देखिन्छ । कृषि सँगसँगै बन पैदावारमा आधारित परम्परागत सीप र प्रविधिलाई अधिकतम उपयोग गर्ने बातावरण तयार गरी यस क्षेत्रको जिविकोपार्जनलाई लघु उद्यमको माध्यमबाट यस क्षेत्रका जनताको थप आर्थिक अवस्थामा सुधार ल्याउन सकिन्छ । स्थानीय स्तरमा विभिन्न प्रकारका छरिएर रहेका स्रोत साधन, पुँजी र सीप भए पनि सोको उचित उपयोग हुन नसक्दा यस गाउँपालिकामा गरीवी उच्च प्रतिशत रहेको छ । यस गाउँपालिकामा सामाजिक र साँस्कृतिक बिभेदहरू प्रशस्त रहेका हुँदा विकासका थुप्रै चुनौतीहरू रहेका छन । यस गाउँपालिकामा गरिने विकासका प्रयासलाई लघु उद्यमको विकास गरि समावेशी र दिगो विकासका लागि लाग्नु पर्ने टड्कारो आवश्यकता देखा परेको छ ।

यस गाउँपालिकालाई सडक संजालसंग जोडिएको गाउँपालिकाका रूपमा लिन सकिन्छ । सिलगढी साँफे मंगलसैनसडक खण्डले यस गाउँपालिकाको वडा नं १, २, ३ र ४ लाई छोएर आएको छ भने अन्य वडाहरूमा कच्ची सडकहरू निर्माण भईसकेका छन भने बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका सडक सञ्जालमा नियमित रूपमा यातायात सेवा संचालनमा आइ सकेको छ ।

हरेक स्थान र ठाउँको नामकरण कुनै न कुनै प्रसंगबाट मिलाएर राखेको पाइन्छ । कतै प्राकृतिक सम्पदाका नामबाट नामाकरण गरिएको छ भने कतै देवी देवताका नामबाट नामाकरण गरिएको पाईन्छ । कुनै पनि स्थानको पूर्ण अध्ययनका लागि ऐतिहासिक पृष्ठभूमिको बिश्लेषण गर्न जरुरी रहन्छ ।

२. काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क. गाउँ प्रहरी

ख. सहकारी संस्था

ग. एफ.एम. सञ्चालन

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

ठ. गाउँसभा, 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

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

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

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

३. गाउँपालिका कार्यालय तथा मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कार्य विवरण

स्थायी कर्मचारी विवरण:

क्र. स.	कर्मचारी संकेत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नं.
१	१५९९११	बसन्त बहादुर रावल	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (ज.स्वा.नि.)	अधिकृत छैटौं	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय	९८४८४३५४२३
२	२३५६४७	झनक रेग्मी	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/ प्रशासन शाखा	९८४३२२७९९९
३	२३५९०१	नारद प्रसाद खनाल	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैटौं	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४९७९६२९
४	२३८९७४	शंकरराज खनाल	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/भौतिक पूर्वाधार शाखा	९८६८४४९७९०
५	१५८४२०	हर्क बहादुर शाही	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/पशु सेवा शाखा	९८६३३०५२२८
६	२१५३३३	शिव ठकुल्ला	ज.स्वा.नि.	अधिकृत छैटौं	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/स्वास्थ्य शाखा	९८४८४२५७९८

क्र. स.	कर्मचारी संकेत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नं.
७	२२६४२४	लक्ष्मण टमटा	ज.स्वा.नि.	अधिकृत छैटौं	कालिका स्वा.चौ.	
८	२०७७२५	भुवन सिंह साउद	ज.स्वा.नि.	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४३५२०९२७
९	२२६६३०	नारायण प्र. रिमाल	ज.स्वा.नि.	अधिकृत छैटौं	दर्ना स्वा.चौ.	९८४८५५९२५९
१०	१९१९४६	ओपिन्द्रा देबि सिंह	सि.अ.न.मि.निरिक्षक	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४८४९०४३६
११	२२३३०५	चन्द्रकला कु.जैसी	ज.स्वा.नि.	अधिकृत छैटौं	तिमिल्सैन स्वा.चौ.	९८४३६९७२५६
१२	१९३७५१	गणेश सुतार	ज.स्वा.नि.	अधिकृत छैटौं	जनालीकोट स्वा.चौ.	
१३	२००९२५	दिपकराज पाण्डे	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैटौं	गाँज्रा स्वा.चौ.	९८४८५२४२४६

क्र. स.	कर्मचारी संकेत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नं.
१४	२३६१७४	दिपेन्द्र साँउद	सहायक	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/ २ नं वडा कार्यालय	९८६०४३५२८२
१५	२३५८२८	अर्जुन प्रसाद जोशी	लेखापाल	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/आर्थिक प्रशासन शाखा	९८६७८७५६०५
१६	१८७४१३	नेत्र बहादुर ठकुल्ला	कार्यालय सहयोगी	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/दर्ता चलानी	
१७	sp-२००३०९	अरविन्द यादव	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/पशु सेवा शाखा	९७६४२९६२९९
१८	२४२५१९	कैलाश बलायर	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/प्रशासन शाखा	९८६८४४९४३०
१९	sp-२००३८२	टिका सलामी मगर	सब-इन्जिनियर	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/भौतिक पूर्वाधार शाखा	
२०	sp-२००३१०	तुल्क्षी थापा	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/पशु सेवा शाखा	

क्र. स.	कर्मचारी संकेत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नं.
२१	२३२२९५	तिलक ठकुल्ला	नायब सुब्बा	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/जिन्सी व्यवस्थापन	९८४७८०२२७३
२२	sp-२००३०८	दिपक बहादुर भुल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/कृषि विकास शाखा	९८६०७९९६०६
२३	२३९१०८	लोकेन्द्र ठकुल्ला	सव-इन्जिनियर	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/भौतिक पूर्वाधार शाखा	९८६८५८२३५९
२४	२४२७२०	बसन्त राज जोशी	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४८७९४६००
२५	२३५८८९	समिक्षा थापा	सहायक	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/म.बा.तथा ज्ये./४ नं वडा कार्यालय	९८६८५२६४६४
२६	sp-२००७६७	दिपक कुमार तिमिल्सैना	सहायक	सहायक पाँचौ	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय/१ नं वडा कार्यालय	९७४२३५५९७५
२७	१८०१६२	मिना कुमारी ठकुल्ला	सि.अ.न.मि.	सहायक पाँचौ	तिमिल्सैन स्वा.चौ.	

क्र. स.	कर्मचारी संकेत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नं.
२८	१८३०७८	शान्ता साउद	सि.अ.न.मि.	सहायक पाँचौ	जनालीकोट स्वा.चौ.	
२९	१८७८९३	नन्दा देबी चन्द	सि.अ.न.मि.	सहायक पाँचौ	दर्ना स्वा.चौ.	
३०	२१६०१७	सन्तोष सेटी	सि. अ.हे.व.	सहायक पाँचौ	जयगढ स्वा.चौ.	
३१	२२३७६६	लक्ष्मण साउद	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौ	तिमिल्सैन स्वा.चौ.	९८६८४४९४८२
३२	२३०४२३	खगेन्द्र प्र. पन्त	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौ	जनालीकोट स्वा.चौ.	
३३	२२४०७४	युबराज उपाध्याय	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौ	गाँज्रा स्वा.चौ.	९८४००७४६६७
३४	२२९०७७	अविरल साउद	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौ	कालिका स्वा.चौ.	

क्र. स.	कर्मचारी संकेत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नं.
३५	२९०४४१	ललि कडारा	कार्यालय सहयोगी	सहायक पाँचौं	गाँज्रा स्वा.चौ.	
३६	२११७४४	सुर्जा कुमारी कुँवर	सि.अ.न.मि.	सहायक पाँचौं	जयगढ स्वा.चौ.	
३७	२०९३२९	कमला देवी ठकुल्ला	सि.अ.न.मि.	सहायक पाँचौं	तिमिल्सैन स्वा.चौ.	
३८	२१३८९७	खकेन्द्र साउद	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौं	दर्ना स्वा.चौ.	
३९	२२३३५६	गोविन्द ठकुल्ला	नायब प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	कृषि विकास शाखा	
४०	sp-२००७३२	महेश चौधरी	सहायक	सहायक चौथो	६ नं वडा कार्यालय दर्ना	
४१	sp-२००६५६	विरे मुखिया	असिस्टेण्ट सव इन्जिनियर	सहायक चौथो	भौतिक पूर्वाधार शाखा	

क्र. स.	कर्मचारी संकेत नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नं.
४२	२३६१४९	समुन्द्रा बोगटी	सहायक	सहायक चौथो	३ नं वडा कार्यालय बरदादेवी	
४३	२४१७२५	स्वर्ण पौडेल	असिस्टेण्ट सव इन्जिनियर	सहायक चौथो	भौतिक पूर्वाधार शाखा	
४४	sp-२००७४८	हिम बहादुर कठायत	असिस्टेण्ट सव इन्जिनियर	सहायक चौथो	भौतिक पूर्वाधार शाखा	
४५	sp-२००००३	रेणु कुमारी सिंह	अ.न.मी.	सहायक चौथो	दर्ना स्वा.चौ.	
४६	sp-२००१२६	सुनिता तामाङ	अ.न.मी.	सहायक चौथो	कालिका स्वा.चौ.	
४७	sp-२००१३४	श्रृष्टी खड्का	अ.न.मी.	सहायक चौथो	गाँज्रा स्वा.चौ.	

करार कर्मचारी विवरण:

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	तह	शाखा/ कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	रिन्कु कुमार	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	सूचना प्रविधि शाखा	९८४९५४९४१२
२	गणेश बहादुर सुनार	रोजगार संयोजक	अधिकृतस्तर छैठौं	रोजगार सेवा केन्द्र	
३	बल बहादुर साउँद	MIS Oprator	सहायक पाँचौं	पञ्जिकरण शाखा	९८४८४५७७३१
४	भरत बहादुर रावल	MIS Field Assistant	सहायक चौथो	पञ्जिकरण शाखा	९८४८४७३२१६
५	पुनम तिमिल्सिना	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	रोजगार सेवा केन्द्र	९८६५८८३७२५
६	जानकी थापा	रोजगार शाखा	सहायक पाँचौं	रोजगार सेवा केन्द्र	
७	गोविन्द सलामी मगर	कृषि स्नातक	अधिकृतस्तर छैठौं	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४७०६८७९५
८	कृष्णराज स्वाँर	खा.पा.स.टे., स. पाँचौ	सहायक पाँचौं	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु	९८४८५२६९५१
९	सुरत बहादुर खड्का	ब.सा.प., स. पाँचौं	सहायक पाँचौं	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६८५३७१८८

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	तह	शाखा/ कार्यालय	सम्पर्क नं.
१०	तर्क बहादुर सुनार	अ.सव ईन्जिनियर	सहायक चौथो	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु	९८४८४७२५१२
११	दिपक कुमार ताम्राकार	अ.सव ईन्जिनियर	सहायक चौथो	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु	९८६५९०१५७१
१२	सिर्जना खड्का	पोषण सहजकर्ता	सहायक चौथो	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु	९८४८४८९५५६
१३	नृप सुतार	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु	९८४८५५०६४६
१४	एकेन्द्र थापा	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु	९८६४६३८९९९

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	तह	शाखा/ कार्यालय	सम्पर्क नं.
१५	कविता साउद	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु	९८६३१०७२३८
१६	नेन्द्र कठायत	ना.प.स्वा.प्रा.	सहायक चौथो	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु	
१७	लोक बहादुर वुढा	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो	पशु सेवा शाखा र बा.ज.गा.पा. अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु	
१८	दिना भण्डारी	ना.प.स्वा.प्रा.	सहायक चौथो	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, पशु सेवा शाखा	९८६५७५६२९८
१९	रेशम बहादुर शाही	ब्याकुहोलोडर अपरेटर	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ कार्यालय	
२०	जानकी सेट्टि	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	दर्ना स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. ६ दर्ना अछाम	
२१	श्यामलाल विश्वकर्मा	ल्याब असिस्टेण्ट	सहायक चौथो	कालिका स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. ५ कालिका अछाम	९८६५७६८०१०

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	तह	शाखा/ कार्यालय	सम्पर्क नं.
२२	रमिता बटाला	ल्याब असिस्टेण्ट	सहायक चौथो	जयगढ स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ३ जयगढ अछाम	९८४८४७५३२५
२३	अपी रावत	ना.प.से.प्रा	सहायक चौथो	पशु सेवा शाखा र बा.ज.गा.पा. अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु	९८४०६५३३३२
२४	गोपाल साउद	ट्रयाक्टर चालक	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४८४१००९२
२५	पदम ठकुल्ला	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४८४१००९२
२६	मिन बहादुर रावल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५ नं. वडा कार्यालय, कालिका अछाम	९८६५६८०४०४
२७	भद्र बहादुर ठकुल्ला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	२ नं. वडा कार्यालय, जनालीकोट अछाम	९८६५१११०७०
२८	नैन बहादुर तिरुवा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१ नं. वडा कार्यालय, गाँज्रा अछाम	९८६४९९२१३३
२९	राधादेवी साउद	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	जनालीकोट स्वास्थ्य चौकी, जनालीकोट अछाम	९८६५६२६१८२
३०	सत्य देवी स्वार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	जनालीकोट गाउँघर क्लिनिक, जनालीकोट अछाम	९८६०१४०८६६
३१	मीन बहादुर साउँद	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६४३२१६३२

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	तह	शाखा/ कार्यालय	सम्पर्क नं.
३२	ललिता देवी स्वाँर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२ नं. वडा कार्यालय, जनालीकोट अछाम	९८४८६१७०९४
३३	निर्मला रावल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८६८८५०३५१
३४	बल बोहरा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	४ नं वडा कार्यालय, तिमिल्सैन अछाम	९८४८४७८०३८
३५	बलेन्द्र साउँद	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय पशु सेवा शाखा	
३६	काले साउँद	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४७५५७७३९
३७	सिता कुमारी रावल खड्का	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, कृषि विकास शाखा	९८४८२०४०७६
३८	निर्मला रावल	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४८५५०५२१
३९	दिर्घ बहादुर ठकुल्ला	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३ नं वडा कार्यालय, जयगढ अछाम	९८४८४७५४३०
४०	पूर्ण बहादुर थापा	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	६ नं वडा कार्यालय, दर्ना अछाम	९८६५६३४२३८

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	तह	शाखा/ कार्यालय	सम्पर्क नं.
४१	सोनम कुमारी रावल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	जयगढ स्वास्थ्य चौकी, जयगढ अछाम	
४२	गोकुल बहादुर ठकुल्ला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	६ नं वडा कार्यालय, दर्ना अछाम	९८४०७०६०७१
४३	बैजन्ती रावल (खत्री)	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५ नं. वडा कार्यालय, कालिका अछाम	
४४	गिरेन्द्र बहादुर थापा	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	१ नं. वडा कार्यालय, गाँजा अछाम	९८४८४५९११९
४५	राकेश बहादुर थापा	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	३ नं वडा कार्यालय, जयगढ अछाम	९८६२४५१४०१
४६	लक्ष्मी साउँद	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	५ नं. वडा कार्यालय, कालिका अछाम	९८२१६१३०३९
४७	मनोज साउद	खेल प्रशिक्षक	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु	९८४०७०६०७१
४८	सन्तोष रावल	फोहोर व्यवस्थापक	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	
४९	राजेन्द्र साउद	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	तह	शाखा/ कार्यालय	सम्पर्क नं.
५०	कुन्ता उपाध्याय	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, पशु सेवा शाखा	
५१	सरस्वती शर्मा उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	तिमिल्सैन स्वास्थ्य चौकी, तिमिल्सैन अछाम	
५२	लोकेन्द्र ठकुल्ला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	४ नं. वडा कार्यालय, तिमिल्सैन अछाम	
५३	लोग साउद	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	
५४	गोकुल साउद	ब्याकुहोलोडर सहयोगी	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ कार्यालय	
५५	सितल कुमारी ठकुल्ला	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	तिमिल्सैन स्वास्थ्य चौकी, तिमिल्सैन अछाम	
५६	राम लुहार	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	दर्ना स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. ६ दर्ना अछाम	
५७	अम्मर प्रसाद जैसी	मर्मत सम्भार	श्रेणीविहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका, वडा नं. ३ बरदादेवी	
५८	नन्दराज जैशी	मर्मत सम्भार	श्रेणीविहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका, वडा नं. ३ बरदादेवी	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	तह	शाखा/ कार्यालय	सम्पर्क नं.
५९	शिद्ध दमाई	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणीविहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका ६ वटै वडा	
६०	चन्द्रा बोहरा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	जयगढ स्वास्थ्य चौकी वडा नं. १ गाँजा अछाम	
६१	स्मृति शर्मा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	जनालीकोट स्वास्थ्य चौकी वडा नं. २ जनालीकोट अछाम	
६२	बिक्रम भुल	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	जनालीकोट स्वास्थ्य चौकी वडा नं. २ जनालीकोट अछाम	
६३	सुस्मिता शाह	क्षयरोग मुक्त अभियान कार्यक्रम संयोजक	अधिकृत छैटौं	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	
६४	धर्ति रावल	अ.न.मी.	सहायक चौथो	दर्ना स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. ६ दर्ना अछाम	९८६५९०१५७१
६५	रेश्मा प्रेमी	अ.न.मी.	सहायक चौथो	जयगढ स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ३ जयगढ अछाम	९८४८४३५८११
६६	लिला कुमारी साउद	अ.न.मी.	सहायक चौथो	कालिका स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ५ कालिका अछाम	९८४०१६९१७९
६७	झपट बहादुर साउद	कार्यक्रम परिचालक	श्रेणी विहिन	पशु सेवा शाखा	
६८	खगेन्द्र साउद	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	दर्ना स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. ६ दर्ना अछाम	९७६६५८७८३३
६९	सुरत बहादुर ठकुल्ला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८४६९८६८४०

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	तह	शाखा/ कार्यालय	सम्पर्क नं.
७०	भरत ठकुल्ला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	बान्नीगढी जयगढ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९७४५५७५८१५
७१	लक्ष्मण साउद	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	कालिका स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ५ कालिका अछाम	९८६४६३३६३९

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी

(बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालय)

क्र. स.	पद	सेवा	समूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति		खुद रिक्त
						स्थायी सेवा	करार सेवा	
०१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	८ औं	१	-	-	१
०२.	ईन्जिनियर	सिभिल	इन्जि.	७/८ औं	१	१	-	-
०३.	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	७/८ औं	१	-	-	१
०४.	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	७/८ औं	१	१	-	-
०५.	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	६ औं	२	१	-	१
०६.	आन्तरिक लेखापरिक्षक	प्रशासन	लेखा	५ औं	१	-	-	१
०७.	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	५ औं	४	२	१	२
०८.	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	-	५ ओं	१	१	-	-
०९.	लेखा सहायक	प्रशासन	लेखा	५ औं	१	१	-	-
१०.	प्रा.स.	शिक्षा	शि.प्र.	५ औं	१	१	-	-
११.	हे.अ.	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६ औं	१	१	-	-
१२.	सि.अ.न.मी नि.	स्वास्थ्य	प.हे.न	४/५/६ औं	१	१	-	-
१३.	सव- ईन्जिनियर	इन्जि.	सिभिल	५ औं	१	१	-	-
१४.	अ.सव.ईन्जिनियर	इन्जि.	सिभिल	चौथो	१	१	-	-
१५.	स. महिला विकास निरिक्षक	विविध	-	चौथो	१	-	-	१
१६.	खा.प.स.टे.	इन्जि.	सिभिल	चौथो/पाँचौं	१	१	१	-
कार्यालय तर्फ जम्मा					२०	१३	२	७
वडा कार्यालय (६ वटा)								
०१.	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	५ औं	२	२	-	-
०२.	सव- ईन्जिनियर	इन्जि.	सिभिल	५ औं	२	१	-	१
०३.	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	चौथो	४	२	-	२
०४.	अ.सव.ईन्जिनियर	इन्जि.	सिभिल	चौथो	४	२	२	२
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१२	७	२	५
कुल जम्मा					३२	२०	४	१२

पशुसेवा शाखा तर्फः

क्र. स.	पद	सेवा	समूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति		खुद रिक्त
						स्थायी सेवा	करार सेवा	
०१.	अधिकृत	नेपाल कृषि	भेटेरनरी	७/८ औ	१	१	-	-
०२.	सहायक पाँचौ (पशु स्वास्थ्य प्राविधिक)	नेपाल कृषि	भेटनरेनरी	पाँचौ	१	१	-	-
०३.	सहायक पाँचौ (पशु सेवा प्राविधिक)	नेपाल कृषि	लापोडिडे	पाँचौ	१	१	-	-
०४.	सहायक चौथो (ना.प्रा.स्वा.प्रा.)	प्रशासन	भेटेरनरी	चौथो	१	-	-	१
०५.	सहायक चौथो (ना.प्रा.स्वा.प्रा.)	प्रशासन	लापोडिडे	चौथो	१	-	-	१
जम्मा					५	३		२

कृषि विकास शाखा तर्फः

क्र. स.	पद	सेवा	समूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति		खुद रिक्त
						स्थायी सेवा	करार सेवा	
०१.	अधिकृत	नेपाल कृषि	कृषि	७/८ औ	१	-	-	१
०२.	प्राविधिक सहायक	नेपाल कृषि	कृषि	पाँचौ	२	१	-	१
०३.	नायक प्राविधिक सहायक	नेपाल कृषि	कृषि	चौथो	१	१	-	-
जम्मा					४	२	-	२

स्वास्थ्य सेवा तर्फः

क्र. स.	पद	सेवा	समूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति		खुद रिक्त
						स्थायी सेवा	करार सेवा	
०१.	ज.स्वा.नी. अधिकृत	हेल्थ इन्सपेक्सन	स्वास्थ्य	६ औं	७	७	-	-
०२.	सि.अ.न.मी.नी.	प.हे.न./क.न.	स्वास्थ्य	६	१	१	-	-
०३.	सि.अ.हे.व.	हेल्थ इन्सपेक्सन	स्वास्थ्य	५/६ औं	६	७		-
०४.	अ.हे.व.	हेल्थ इन्सपेक्सन	स्वास्थ्य	४ औं	६	-	५	-
०५.	सि.अ.न.मी.	प.हे.न./क.न.	स्वास्थ्य	५ औं	६	५	-	-
०६.	अ.न.मी.	प.हे.न./क.न.	स्वास्थ्य	४ औं	६	३	५	
जम्मा					४	२	-	२

रोजगार सेवा केन्द्र तर्फः

क्र. स.	पद	सेवा	समूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति		खुद रिक्त
						स्थायी सेवा	करार सेवा	
०१.	रोजगार संयोजक			६ औं	१	-	१	
०२.	रोजगार सहायक			पाँचौं	१	-	१	
०३.	सव- ईन्जिनियर	इन्जि.	सिभिल	५ औं	१	-	१	
जम्मा					३	-	३	

एक गा.वि.स. एक कृषि, पशुसेवा प्राविधिक तथा कृषि स्नातक (OVEOT) तर्फः

क्र. स.	पद	सेवा	समूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति		खुद रिक्त
						स्थायी सेवा	करार सेवा	
०१.	कृषि स्नातक	नेपाल कृषि	कृषि	कृषि स्नातक ६ औं	१	-	१	
०२.	ना.प्रा.स.	नेपाल कृषि	कृषि	४ औं	१	-	१	
०३.	ना.प्रा.स.	नेपाल कृषि	लापोडिडे	४ औं	१	-	१	
जम्मा					३	-	३	

सूचना प्रविधि केन्द्र तर्फः

क्र. स.	पद	सेवा	समूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति		खुद रिक्त
						स्थायी सेवा	करार सेवा	
०१.	सूचना प्रविधि अधिकृत			६ औं	१	-	१	
जम्मा					१	-	१	

क्षयरोग मुक्त अभियान कार्यक्रम तर्फः

क्र. स.	पद	सेवा	समूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति		खुद रिक्त
						स्थायी सेवा	करार सेवा	
०१.	संयोजक			६ औं	१	-	१	
जम्मा					१	-	१	

पञ्जिकरण तर्फ:

क्र. स.	पद	सेवा	समूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति		खुद रिक्त
						स्थायी सेवा	करार सेवा	
०१.	MIS operator			५ औं	१	-	१	
०२.	फिल्ड सहायक			४ औं	१	-	१	
जम्मा					२	-	२	

मेडपा तर्फ:

क्र. स.	पद	सेवा	समूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति		खुद रिक्त
						स्थायी सेवा	करार सेवा	
०१.	उद्यम विकास सहजकर्ता			४ औं	२	-	२	
जम्मा					२	-	२	

श्रेणी विहिन तर्फ:

क्र. स.	पद	सेवा	समूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति		खुद रिक्त
						स्थायी सेवा	करार सेवा	
०१.	पोषण सहजकर्ता					-	१	
०२.	ल्याब असिस्टेण्ट					-	२	
०३.	कार्यालय सहयोगी/सरसफाई कर्मचारी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४/५ औं		२	२९	-
०४.	फोहोर व्यवस्थापक					-	१	
०५.	हलुका सवारी चालक					-	३	
०६.	हेभी सवारी चालक					-	१	
०७.	हेभी सवारी सहयोगी					-	१	
०८.	मर्मत सम्भार कर्मचारी					-	२	
०९.	खेलकुद प्रशिक्षक					-	१	
जम्मा							४१	

३.१. कार्य विवरण :

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, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

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

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

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

घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण

ड) 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

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

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवद्र्घन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन ।

छ) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय 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 प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

झ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

ञ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन

- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

ट) 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 ।

ठ) 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
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

ड) 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 पुनस्थापना 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
- 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
- बैज्ञानिक 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,

बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, य्यापिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

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

४.प्राविधिक शाखा

क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

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

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

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

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

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

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

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती 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 सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- 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 वत्तीको व्यवस्था

ङ) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

च) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

५. आर्थिक विकास शाखा

क) कृषि, पशुपन्छी 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 वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन

- पशुपन्धीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्धी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्धी 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, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन

- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू 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, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्

- ढुङ्गा, गिटी, 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

क) 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, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण

- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिष्टिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, 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 ।

ख) 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 ।

ग) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

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

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

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

जेष्ठ नागरिक

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

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

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

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन

- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

ग) युवा

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

घ) 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
- परम्परागत रूपमा 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 ।

८. 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, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
-

ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत 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 ग्राहस्थ्य 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
 - बिषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेखप्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्य: गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ । वडा कार्यालय बाट सम्पादन हुने कार्य

वडा कार्यालय बाट सम्पादन हुने कार्य

क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, 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 झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल 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 बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई 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 साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
 - गाउँपालिकामा 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 करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय 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,
- कित्ताकाट 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 सज्जिमन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

४. कार्यालय वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने अवधि, शुल्क विवरण (नागरिक वडा पत्र)



बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय



जयगढ, अछाम
नागरिक वडापत्र

क्र.स.	प्रदान गर्ने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात तथा प्रमाणहरू	लाग्ने दिन:समय	लाग्ने दर:शुल्क	जिम्मेवारी	सुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	सूचना पाग	रु. १० को टिकट सहित सूचनाको हकसम्बन्धित पेन २०६५ द्वारा निर्दिष्ट ढाँचा निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि	अवस्था हेरी सोही दिनदेखि १५ दिनसम्म	पेनद्वारा निर्दिष्ट भाए बमोजिम	सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	विपन्न नागरिकको औषधी उपचार सिफारिस	तोकिएको ढाँचामा निवेदन सिपानीको नागरिकताको प्रतिलिपि(नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि), सम्बन्धित वडाको सिफारिस, रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेरिक्रमपत्र, उपचारको लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सिफारिस समितिबाट बैठकले निर्णय गरे पश्चात लगत्तै	नि:शुल्क	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३.	औषधी उपचारको लागि आर्थिक सहायता	तोकिएको ढाँचामा निवेदन सिपानीको नागरिकताको प्रतिलिपि(नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि), सम्बन्धित वडाको सिफारिस, रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रेरिक्रमपत्र, उपचारको लागी खर्चको बिल भर्नाई, उपचारको लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस	र. पत्निस हजारासम्म गाउँपालिका प्रमुखको टोक आदेश भए लगत्तै सो भन्दा माथिको हकमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात लगत्तै	आर्थिक सहायता कार्यविधि बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४.	विपन्न राहत सेवा	शतिको विवरण खुल्ने गरी पिढीको निवेदन, पिढीको नागरिकताको प्रतिलिपि(नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि), प्रहरी मुचुल्का, शक्ति भएको खुल्ने फोटो, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	विपन्न व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे लगत्तै	नि:शुल्क		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५.	पिछडिएको क्षेत्र सिफारिस	तोकिएको ढाँचामा निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस	तुरुन्तै		प्रशासन/राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६.	संस्था दर्ता सिफारिस	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, प्राथमिक भेलाको निर्णय पुरिस्काको प्रतिलिपि, सस्थाको विधानको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, पदाधिकारी तथा सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन/राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
७.	संस्था नविकरण सिफारिस	सम्बन्धित संस्थाको पत्र, बैठक निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, अघिल्लो आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, करचुका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन/राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
८.	संस्थागत परियोजना स्वीकृती	संस्थाको पत्र, संस्थाको विधान, दातृ निकायसंग परियोजनाको सोत सुनिश्चित भएको खुल्ने कागजात वा समझौता	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
९.	साना तथा सञ्जीता उद्योग दर्ता सिफारिस	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,व्यावसाय संञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनिको नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनि फरक व्यक्ति भए समझौता पत्र, सम्बन्धित वडाको सञ्जिमन मुचुल्का	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन/राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१०.	व्यावसाय दर्ता सिफारिस	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,व्यावसाय संञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनिको नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनि फरक व्यक्ति भए समझौता पत्र,	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन/राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
११.	कृषि तथा पशुपक्षि समूह दर्ता	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, कृषक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि, समूहको विधानको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा/राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१२.	कृषि तथा पशुपक्षि समूह नविकरण	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, कृषक समूहको निर्णयको प्रतिलिपि, समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा/राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१३.	व्यक्तिगत कृषि तथा पशुपक्षि फर्म दर्ता	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, व्यावसाय संञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि, व्यावसायिक कार्ययोजना, फर्म स्थापना हुने जग्गाको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, उक्त जग्गाको चालु आ.व. को मालपोत तिर्को रसिद, वडाको सञ्जिमन मुचुल्का, पशुपक्षिको विवरण खुल्ने गरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा/राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१४.	व्यक्तिगत कृषि तथा पशुपक्षि फर्म नविकरण	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, व्यावसाय संञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि, फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फर्म संञ्चालकको अवस्था खुल्ने गरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा/राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१५.	पशुपक्षि विमा तथा क्षतिपूर्ति सिफारिस	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, प्राविधिक प्रतिवेदन, संकेत पढा नम्बरसहित मृत जनावरको फोटो, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा/राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१६.	व्यावसाय आवद्धता	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, व्यावसायिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन शाखा /राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१७.	व्यावसाय आवद्धता नविकरण	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, व्यावसाय आवद्धताको प्रमाणपत्र, अघिल्लो आ.व. को करचुका प्रमाणपत्र	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन शाखा /राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१८.	व्यावसाय बन्द तथा नाम परिवर्तन सिफारिस	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, व्यावसायिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व.सम्मको करचुका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन शाखा /राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
१९.	घ बर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजतपत्र अनुमती	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, व्यावसायिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन शाखा /राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
२०.	घ बर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजतपत्र अनुमती नविकरण	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, व्यावसायिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, गाउँपालिकाको इजाजतपत्र, करचुका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अघिल्लो आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै		प्रशासन शाखा /राजश शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
२१.	डेक्का समझौता	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, कार्य सम्पादन जमानत(PG)	सबै विवरण प्राप्त भएको १ हप्ताभित्र		प्रशासन, योजना अनुगमन शाखा, पूर्वाधार, विकास तथा वातावरण विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२२.	घाँटी फिर्ता	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, सार्वजनिक खरिद पेन तथा नियमावली बमोजिम हुने घाँटी जग्गा गरेको बैङ्क भौचरको प्रमाणित प्रतिलिपि।	सबै विवरण प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नि:शुल्क	प्रशासन, योजना अनुगमन शाखा, पूर्वाधार, विकास तथा वातावरण विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

२३.	आयोजना हस्तान्तरण	हस्तान्तरण गरेको पत्र	स्थलगत अनुगमन पश्चात	निःशुल्क	प्रशासन, योजना अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२४.	आयोजना समझौता(निर्माणको हकमा)	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको छाप, आयोजना कार्यान्वयन हुनु पूर्वको स्थलगत फोटो, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सबै विवरण प्राप्त भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन, योजना अनुगमन शाखा, पूर्वाधार, विकास तथा वातावरण विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२५.	विविध विषयमा खर्च दावीको भुक्तानी	विषय खुलेको निवेदन, स्विकृत लागत अनुमान, कार्यदेश, सामग्री खरीदको हकमा माग फारम, खरीद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, हस्तान्तरण फारम, सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने।	सबै विवरण प्राप्त भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन/राजस्व र आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२६.	घर नक्सा पास	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, बग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नापि कार्यालयबाट प्रमाणित ट्रेस नक्सा, चार किल्ला प्रमाणित, बाटो खुलेको कागजात, मालपोत तिरको रसिद	सबै विवरण प्राप्त भएको १ हप्ताभित्र	प्रतिवर्ग फिट रु.	प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२७.	परामर्श सेवा सूचिकरण	परामर्शदाताको पत्र, सम्बन्धित निकायमा भएको आधिकारिक दर्ता प्रमाणपत्र, स्याथी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको करचुकता प्रमाणपत्र, मानव संसाधन विवरण खुलेको कागजात	सबै विवरण प्राप्त भएको १ हप्ताभित्र	निःशुल्क	प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२८.	उपभोक्ता समितिको बैङ्क खाता सञ्चालन सिफारिस	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	तुरुन्तै		प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२९.	उपभोक्ता समितिको बैङ्क खाता बन्द सिफारिस	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	तुरुन्तै		प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३०.	डोजर प्रवेश अनुमति(पालिका बाहिरबाट आएको हकमा एक वडाबाट अर्को वडामा आयोजनाको हकमा)	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, आयोजनासंगको समझौता पत्र, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	तुरुन्तै		प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३१.	गाउँपालिकाको व्याकुलोडर प्रयोग(त्रेकरसहित)	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि	सम्बन्धित तुरुन्तै		प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३२.	एन्ड्युलेस सेवा	मौखिक वा लिखित जानकारी	सम्बन्धित तुरुन्तै	एन्ड्युलेस संञ्चालन कार्यविधि जिल्ला दरेट अनुसार तोकिएबमोजिम	स्वास्थ्य शाखा ९८४४३५४२३ चालक-९८४४३५४६९ चालक-९८६८७८५८३४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३३.	निविद विद्यालय संञ्चालन अनुमति/कक्षा थप अनुमति	शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र आवश्यक कागजात शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिईसक्नु पर्ने, नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको।	शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा १ महिना अगावै	विद्यालय संञ्चालन अनुमतिका लागि रु. कक्षा थपका लागि रु.	शिक्षा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३४.	साप्ताहिक विद्यालय अपग्रेड	विद्यालयले निवेदन शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिईसक्नु पर्ने, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि, छिमेकी ३ वटा विद्यालयको सहमति पत्र, नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको।	शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा १ महिना अगावै	निःशुल्क	शिक्षा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३५.	पूर्व प्राथमिक विद्यालय बाल विकास केन्द्र संञ्चालन अनुमति	शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र आवश्यक कागजात शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिईसक्नु पर्ने, नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको।	शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा १ महिना अगावै	निःशुल्क	शिक्षा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३६.	गाउँपालिकाको व्याकुलोडर प्रयोग(त्रेकरसहित)	शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र आवश्यक कागजात शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिईसक्नु पर्ने, नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको पूर्वाधार भएको।	शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा १ महिना अगावै	रु.	शिक्षा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३७.	अपगंता परिचयपत्र	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता/मतदाता परिचयपत्र/बग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पारसपार्ट साईजको ३ प्रति फोटो, चिकित्सकद्वारा अपगंता भएको भनी गरेको प्रमाणित कागजात, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	गाउँपालिका स्तरीय अपगंता समन्वय समितिको निर्णय पछि तुरुन्तै	निःशुल्क	महिला/बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३८.	विविध सिफारिस	विवरण खुलेको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, सार्वजनिक निकायसंग सम्बन्धित भए सो सम्बन्धी कागजात	अवस्था हेरी तुरुन्तै	योजनाको हकमा रु. अन्यको हकमा रु.	प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३९.	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्मदर्ता, विवाह दर्ता, सम्बन्धविच्छेद, मृत्यु दर्ता) का लागि आवश्यक कागजातहरू साथै सामाजिक सुरक्षा भत्तामा नाम दर्ताका लागि वडा कार्यालयमा राखिएको नागरिक वडापट्टामा उल्लेखित कागजातहरू	सोही दिन	व्यक्तिगत घटना दर्ता अन्तर्गत ३५ दिनभित्र निःशुल्क ३५ दिनपछि विलम्ब शुल्क-२०० रु प्रतिदिनको ६५०० सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी कामकाजहरू निःशुल्क	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा/सम्बन्धित वडा कार्यालय		

		८.1. नागरिकता र नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि			
५४	मसाला कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल समझौता ३) नेपाल सरकारका बहाल तौग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चातु आ.न. सम्म घर जग्गा र मासघेत गरेको रसिदको वा निर्धारण अवैधको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१) बडा अध्यक्ष, बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, बडा सचिव तसम पेसा गर्ने । ३) तोकिएको कर चुगाउने ४) चलायी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	१) बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वमिकको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँसभाले पासगरे अनुसार
५५	विभाजन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिरि चुगाउने पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		१) बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वमिकको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँसभाले पासगरे अनुसार
५६	मसाला ना भूमिकार	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.न. मा मासघेत गरेको रसिद वा गरा कारगलगायत जारी गरिएको मासलेत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको प्रमाण	१) बडा अध्यक्ष, बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समस पेसा गर्ने । ३) तोकिएको कर चुगाउने ४) चलायी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने	१) बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वमिकको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रतिरोपनी रु.५
५७	जग्गा दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको मातृ, आयाको नागरीकता ३) चातु आ.न. सम्मको मासलेत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ४) अन्ततः जग्गा दर्ताको हकमा सम्बन्धित अन्ततः जग्गा प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) सुकको नागरिकता प्रमाणपत्र	१) बालक जन्मेको ३५दिन भित्रमा परिचारीको प्रमुख व्यक्तिले २) जग्गाको अनुसन्धानमा उमेर पुगेको परिवारको सदस्य मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले चुनन दिने	१) बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वमिकको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्रमा नि.सुक र ३६ दिन भन्दा माथि नि.सुक रु.२०० प्रतिदिन रु. ५००
५८	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अन्तिम मृतकको जग्गा खासलेत सञ्चालन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानिय सञ्चालन पत्र ६) सुचना दिने व्यक्तिको नागरिकता चर्चमा समेत स्थानिय सञ्चालन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिचारीको मुख्य व्यक्तिले २) जग्गाको अनुसन्धानमा उमेर पुगेको मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले चुनन दिने ३) बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, बडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सञ्चालन भुक्तिका तयार गर्ने	१) बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वमिकको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्रमा नि.सुक र ३६ दिन भन्दा माथि रु.२०० प्रतिदिन रु. ५००
५९	बसाई सराई जाने आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिचारीको विवरण सहित सम्बन्धित बडा कार्यालयबसाईसराईको फाटका ३) जहाँ जानेको स्थल टाउनेको सारतुर्जा र खुप ठाउँमा आउनेको पनि पेसा मसुने । ४) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५) चातु आ.न. सम्म घर जग्गा र मासघेत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद	१) बसाई सराई भएको ३५ दिन भित्र परिचारीको परिचारीको मुख्य व्यक्तिले २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले चुनन दिने ।	१) बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वमिकको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्रमा नि.सुक र ३६ दिन भन्दा माथि रु.२०० प्रतिदिन रु. ५००
६०	सम्पत्ति विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अन्ततः जग्गा सम्पत्ति विच्छेद भएको फाटकाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थानीय टेमान सम्बन्धित बहाको हुनुपर्ने	१) सम्पत्ति विच्छेद भएको वा पत्नीले चुनन फारम भरी चुनन दिने ।	१) बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वमिकको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्रमा नि.सुक र ३६ दिन भन्दा माथि रु.२०० प्रतिदिन रु. ५००
६१	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुवैजना दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुवैजनाको नागरिकता नभएको जन्मदर्ता, चातु वा चातुलाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) दुवैजनाद्वाराको आम्बुकाको नागरिकता	१) दुवैजना दुवै दुई उपस्थित भई चुनन दिने	१) बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वमिकको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्रमा नि.सुक र ३६ दिन भन्दा माथि रु.२०० प्रतिदिन रु. ५००
६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता सिकारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पिपेरीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित चुनासको निजको परिचय चुनने तिसरिपत्र ४) २ प्रतिफोटो ५) घर बहाल समझौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चातु आ. न. सम्मको मासलेत र घरजग्गा कर तिरको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेसा गर्ने २) बडा अध्यक्ष, बडा सचिवले सम्बन्धित फाटका तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको चुनन चुगाउने ५) चलायी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१) बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वमिकको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँसभाले पासगरे अनुसार रु.२००
६३	व्यवसाय नवीकरण सिकारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल समझौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चातु आ. न. सम्मको मासलेत र घरजग्गा कर तिरको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेसा गर्ने २) बडा अध्यक्ष, बडा सचिवले सम्बन्धित फाटका तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको चुनन चुगाउने ५) चलायी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१) बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वमिकको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँसभाले पासगरे अनुसार रु.२००
६४	सम्झौता सिकारिस	१) सम्झौतालाईगे पेश गर्ने निवेदन २) बडा अध्यक्ष, बडा सचिवले मध्ये मुने जनप्रतिनिधिको रोहबरमा आम भेला बोलाई उपयोक्ता समिति र अनुमति समिति गठन गरेको निर्णय ३) उपयोक्ता समितिको बैठक वसी योजना सम्झौता गर्नजाने भन्ने निर्णय ४) नेपाल बँचलादेश बैंक लिमिटेड मुन्नु शाखाका खाताछोले निर्णय ५) बडा अध्यक्षको सम्झौताको लागि सिकारिस ।	१) प्रशासन योजना तथा प्राथमिक राधा २) लाग्ने समय : बढीमा ३ दिन	बडा स्तरीय योजना रु.२०० पालिका स्तरीय योजना रु.५०० अन्य योजना रु.१०००	
६५	फरफारका लागि सिकारिस	१) फरफारका लागि पेश गर्ने निवेदन २) बडा अध्यक्ष, सचिव, अनुमति समिति र उपयोक्ता समिति सहितको आम भेलाको योजना सम्वन्ध गरेको निर्णय ३) प्राथमिक योजना सम्पन्न भएको प्रतिवेदन ४) आकारका व्यन विलहर, प्याट विलहर ५) आकारका भर्षादहर ६) आकारका डोर डाक्टर ७) सार्वजनिक परीक्षण फारम ८) सम्पन्न भइसके पछिका फोटोहरू ९) बडा अध्यक्षसहित सम्पन्न भएको सिकारिस	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेसा गर्ने २) बडा अध्यक्ष, बडा सचिवले सम्बन्धित फाटका तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको चुनन चुगाउने ५) चलायी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१) बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी २) लाग्ने समय: सोही दिन, सर्वमिकको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गा.पा. योजनाको १५ अन्यको गा.पा. बाट भुतानी भयमा २५
६६	घर नक्सा पासको सिकारिस	१) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बाई नक्सा र फाइल नक्सा सफल ४) चारकिस्ता प्रमाणित ५) मापदण्ड अनुसारको घर नक्सा २ प्रति ६) चातु आ. न. को मासलेत तिरको रसिद फोटोकपी ७) सरकारी अफिसबाट चार्तिरको नक्सेलाई प्रमाणित	१) भवन तथा बस्ती विकास प्राथमिक राधा २) लाग्ने समय : बढीमा १ महिना		गाउँसभाले पासगरे अनुसार
६७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ नाम दर्ता	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) पिपेरा मरिलको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) पति बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) अपाङ्गताको हकमा अपाङ्ग परिचयपत्रको प्रतिलिपि ६) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ७) बसाईसरी आएको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट बसाईसरी आएको प्रमाणपत्र	१) सामाजिक सुरक्षा तथा पत्रिकरण राधा २) लाग्ने समय: तुरुन्त (जिठ नागरिक, अन्य दलित, जेठको हकमा आन्ध्र १ देखि मंसिर १५ सम्म बाँकी सबै क्रिमिनेले जहिले पनि निवेदन दिन सक्ने)	कि.सुक	
६८	म्याग सम्पदन	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन २) तोकिएको ढाँचामा प्रतिउत्तर पत्र ३) मुद्राका पहास गाउँपालिका भित्र नवीकरण खुन्ने कागजातहरू	१) म्यागिक प्रशासन राधा २) लाग्ने समय : विचारको किनारा कात्तुले तोकिएको भए सोही अर्थि भित्र र नतोकिएको भए ३५ दिन भित्र तर खगेने स्थानीको सम्बन्ध विच्छेदको हकमा बढीमा १ बर्ष	रु.१००	
६९	साधारण निविदा सिकारिस	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) निवेदनको प्रकृति अनुसार ४) आवश्यक निविदाको आधारमा अन्य कागजातहरू समेतको प्रतिलिपि	१) प्रशासन राधा २) लाग्ने समय : तुरुन्त		गाउँसभाले पासगरे अनुसार रु.१००

५. कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा/इकाई/केन्द्रको नाम		जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नम्बर
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		श्री बसन्त बहादुर रावल	9848435423
२	प्रशासन शाखा	प्रशासन इकाई	श्री झनक रेग्मी	9843227919
		राजश्व इकाई	श्री सुरत बहादुर खड्का	9848526951
		योजना इकाई	श्री दिपक कुमार तिमिल्सैना	9742355975
		जिन्सी व्यवस्थापन इकाई	श्री तिलक ठकुल्ला	9748854444
		कम्प्युटर इकाई	श्री कैलाश बलायर	9868449430
		दर्ता/चलानी	श्री नेत्र बहादुर ठकुल्ला	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	-	श्री नारद प्रसाद खनाल	9849711621
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	-	श्री बसन्त राज जोशी	9848714600
६	पूर्वाधार विकास शाखा	-	श्री शंकरराज खनाल श्री लोकेन्द्र ठकुल्ला	9868449710 9868582359
		वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	श्री दिपेन्द्र साउद	9860435282
७	सामाजिक विकास शाखा	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई	श्री बल बहादुर साउद	9848457731
		महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण इकाई	श्री समिक्षा थापा	9868526464
		स्वास्थ्य इकाई	श्री शिव ठकुल्ला	9848435718
८	सूचना प्रविधि इकाई	-	श्री रिक्कु कुमार	9849549412
९	रोजगार सेवा केन्द्र		श्री गणेश बहादुर सुनार	9769908298
१०	आर्थिक विकास	कृषि विकास शाखा	श्री दिपक बहादुर भुल	9860799606
		पशु सेवा शाखा	श्री हर्क बहादुर शाही	9863305228
		सहकारी	श्री सुरत बहादुर खड्का	9848526951
११	वडा कार्यालयहरु	१ नं. वडा कार्यालय, गाँज्रा	श्री दिपक कुमार तिमिल्सैना	9742355975
		२ नं. वडा कार्यालय, जनालीकोट	श्री दिपेन्द्र साउद	9860435282
		३ नं. वडा कार्यालय, बरदादेवी	श्री समुन्द्रा बोगटी	9848693113

		४ नं. वडा कार्यालय, तिमिल्सैन	श्री समिक्षा थापा	9868526464
		५ नं. वडा कार्यालय, कालिका	श्री भरत बहादुर रावल	9848473216
		६ नं. वडा कार्यालय, दर्ना	श्री महेश चौधरी	9802554035
१२	स्वास्थ्य चौकीहरु	गाँज्रा स्वास्थ्य चौकी, गाँज्रा	श्री दिपक पाण्डेय	9848524246
		जनालीकोट स्वास्थ्य चौकी, जनालीकोट	श्री गणेश सुतार	9848621762
		जयगढ स्वास्थ्य चौकी, जयगढ	श्री सन्तोष सेटी	९८४८६७६३६७
		तिमिल्सैन स्वास्थ्य चौकी	श्री चन्द्रकला कु.जैसी	९८४३६१७२५६
		कालिका स्वास्थ्य चौकी	श्री लक्ष्मण टमट्टा	९८६५८५८७१७
		दर्ना स्वास्थ्य चौकी	श्री खकेन्द्र साउद	9865626595

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. प्रशासन शाखा
क. दैनिक चिठीपत्र सम्बन्धी कामकाज क. दैनिक कार्यालय संचालन सम्बन्धी कार्य १.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकरण उपशाखा क. सा.सु. भत्ता लाभग्राहीहरूको नवीकरण सम्बन्धी सूचना प्रकाशन तथा प्रचार प्रसार ख. वडा कार्यालयमा सा.सु नवीकरण तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताको कार्य ग. प्रथम त्रैमासिक सासु भत्ता वितरण १.२ विपद तथा वातावरण उपशाखा क. आर्थिक सहायता वितरण ख. विपद घटनाहरूको अभिलेखिकरण १.३ दर्ता/चलानी उपशाखा क. कार्यालयको चिठी पत्र चलानी र दर्ता कार्य
२. योजना शाखा/प्राविधिक शाखा १. आयोजना कार्यान्वयनका सम्झौता । २. लागत इस्टिमेट बिल तयार ३. खरिद सम्बन्धी सूचनाहरू प्रकाशित ४. आयोजनाहरूको नापजाँच/ अनुगमन ५. सडक नक्सा बमोजिम नापजाँच
३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा १. शैक्षिक प्रोफाइल निर्माण ।

<p>२. शिक्षक स.का. तथा विद्यालय कर्मचारीको प्रथम त्रैमासिक(साउन भदौ असोज) चाडपर्व खर्च समेत तलब अनुदान निकास।</p> <p>३. यस बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकामा सन्चालित विद्यालयहरुको IEMIS अपलोड / अध्यावधिक</p> <p>५. नियमित मासिक प्र.अ. बैठक।</p> <p>६. खेलकुद कार्यक्रम तयारी</p>
<p>४. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा</p> <p>१. वार्षिक स्वास्थ्य समिक्षा कार्यक्रम।</p> <p>२. नियमित खोप कार्यक्रम सञ्चालन एवं स्वास्थ्य चौकीहरुमा औषधी वितरण</p> <p>३. अभिलेख व्यवस्थापन तथा अध्यावधिक</p> <p>महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा</p> <p>१. जेष्ठनागरिक तथा अपांग परिचय पत्र वितरण</p> <p>२. लक्षित वर्गका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिएका</p>
<p>५. आर्थिक विकास शाखा</p> <p>कृषि शाखा</p> <p>१. समुह नविकरण/ दर्ता</p> <p>२. विभिन्न तरकारी बालीहरुको विउ वितरण</p> <p>पशु शाखा</p> <p>१. पशुपन्थीहरुलाई औषधि उपचार सेवा</p> <p>३. जै घाँस वितरण सम्पन्न।</p> <p>राजश्व शाखा</p> <p>१. दर्ता नयाँ ब्यवसाय सञ्चालन गर्ने प्रोप्राइटरले वाणिज्य तथा साना उद्योग दर्ता भएको।</p> <p>२. पुरानो दर्ता गरेको ब्यवसायीहरुको नविकरण गर्ने कार्य भएको।</p> <p>३. विभिन्न शिर्षकमा राजश्व संकलन भएको।</p>
<p>६. न्यायिक समिति</p>
<p>७. लघु उद्यम विकास -MEDPA</p> <p>१.</p>
<p>८. सूचना प्रविधि इकाई</p> <p>क. वेवसाइट अद्यावधिक</p> <p>ख. सूचना प्रकाशन तथा वेवसाइटमा अपलोड</p> <p>ग. इमेल संचालन</p> <p>घ. सामाजिक संजाल संचालन</p> <p>ड. वार्षिक प्रतिवेदन तयार कार्य</p>

च. कम्प्युटर तथा प्रिन्टरमा आवश्यक सहजीकरण
छ. इन्टरनेट सेवा अवरुद्ध हुँदा आवश्यक सहजीकरण गर्ने

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी	
नाम	अर्जुन प्रसाद जोशी
पद	लेखापाल
सम्पर्क नम्बर	९८६७८७५६०५
इमेल	arjunjoshi245@gmail.com
कार्यालय प्रमुख	
नाम	बसन्त बहादुर रावल
पद	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नम्बर	9848435423
इमेल	log.basantrawal@gmail.com

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाबाट अहिले सम्म जारी गरीएका कार्यविधी

कार्यविधी

क्र.स.	राजपत्र संख्या	विवरण	जारी मिति
१	भाग-२, खण्ड-१, सख्या-४	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका गाउँ सभा संचालन कार्यविधि २०७४	२०७४/०४/०३
२	भाग-२, खण्ड-१, सख्या-५	एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७४	२०७४/०५/२९
३	भाग-२, खण्ड-१, सख्या-६	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको पदाधिकारी आचार संहिता २०७४	२०७४/०५/२९
४	भाग-२, खण्ड-१, सख्या-८	प्रविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०७४	२०७४/१०/०५
५	भाग-२, खण्ड-१, सख्या-७	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/११/०९

६	भाग-२, खण्ड-१, सख्या-१०	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७४	२०७४/११/०९
७	भाग-२, खण्ड-२, सख्या-१	गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/०३
८	भाग-२, खण्ड-२, सख्या-२	स्थानिय तहमा गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रम (मेडपा) संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/०३
९	भाग-२, खण्ड-२, सख्या-३	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	
१०	भाग-२, खण्ड-२, सख्या-६	स्थानिय तहको उपभोक्ता समिती गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०४/१८
११	भाग-२, खण्ड-२, सख्या-७	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०७/१८
१२	भाग-२, खण्ड-३, सख्या-	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको शिक्षा कार्यविधि २०७५(दोस्रो संशोधन)	२०७७/१०/२२
१३	भाग-२, खण्ड-३, सख्या-३	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/२२
१४	भाग-२, खण्ड-३, सख्या-५	अध्यक्ष युवा स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१२/१०
१५	भाग-२, खण्ड-३, सख्या-७	पुर्ण सरसफाई तथा फोहर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०४/२०
१६	भाग-२, खण्ड-४, सख्या-३	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने रणनीति कार्यविधि, २०७८	२०७८/०४/२०
१७	भाग-२, खण्ड-४, सख्या-४	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको प्रविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा तथा प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७४(पहिलो संशोधन २०७८)	२०७८/०९/१५
१८	भाग-२, खण्ड-४, सख्या-५	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७८	२०७८/१०/२५
१९	भाग-२, खण्ड-४, सख्या-६	एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/२१
२०	भाग-२, खण्ड-४, सख्या-७	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको स्थानिय राजस्व परामर्श समितीको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/२३
२१	भाग-२, खण्ड-४, सख्या-८	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिती व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/२३
२२	भाग-२, खण्ड-४, सख्या-९	विषयगत समिति कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/२८
२३	भाग-२, खण्ड-५, सख्या-१	राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१९

२४	भाग-२, खण्ड-५, सख्या-२	करारमा कर्मचारी (श्रेणीविहिन कर्मचारी तथा प्राविधिक कर्मचारी) व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/११/०४
२५	भाग-२, खण्ड-५, सख्या-३	आधारभूत तह कक्षा ८ को उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९/११/०४
२६.	भाग-२, खण्ड-६, सख्या-१	करारमा कर्मचारी (श्रेणीविहिन कर्मचारी तथा प्राविधिक कर्मचारी) व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ (पहिलो संशोधन)	२०८०/०५/०४
२७	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-१	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका स्वास्थ्य, सरसफाई तथा पोषण नीति २०८०	२०८०/११/३०
२८	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-२	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका विद्युतिय हाजीरी संचालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/३०
२९	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-३	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/३०
३०	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-४	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/३०
३१	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-५	शिक्षण सिकाइ सहयोग अनुदान कोटा वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि-२०८०	२०८०/११/३०
३२	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-६	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०८०	२०८०/११/३०
३३	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-७	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/३०
३४	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-८	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०/११/३०
३५	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-९	टोल विकास संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८०	२०८०/११/३०
३६	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-१०	गाउँपालिका स्तरीय कला, संस्कृति तथा खेलकुद विकास समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/३०
३७	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-११	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/३०
३८	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-१२	पोषणमैत्री स्थानीय शासन (वडा तथा गाउँपालिका) घोषणा कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/२५
३९	भाग-२, खण्ड-७, सख्या-१३	विद्यालय दिवाखाजा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०४/०९

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाबाट अहिले सम्म जारी गरीएका नियमावली

नियमावली

क्र.स.	राजपत्र	विवरण	जारी मिति
१	भाग-२, खण्ड-१, संख्या-१	गाउँ कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४	२०७४/०४/०३
२	भाग-२, खण्ड-१, संख्या-२	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	२०७४/०४/०३
३	भाग-२, खण्ड-१, संख्या-३	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन नियमावली २०७४	२०७४/०४/०३
४	भाग-२, खण्ड-१, संख्या-७	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि)नियमावली, २०७४	२०७४/०४/०३
५	भाग-२, खण्ड-३, संख्या-६	गाउँ कार्यपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७८	२०७८/०३/१४
६	भाग-२, खण्ड-३, संख्या-७	गाउँ कार्यपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७८	२०७८/०५/१०

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाबाट अहिले सम्म जारी गरीएका निर्देशिका

निर्देशिका

क्र.स.	राजपत्र	विवरण	जारी मिति
१	भाग-२, खण्ड-२, संख्या-४	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका बाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०४/१८
२	भाग-२, खण्ड-२, संख्या-५	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको घ बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्रसम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	२०७५/०४/१८
३	भाग-२, खण्ड-३, संख्या-४	बाल अनुदान कोष संचालन निर्देशिका, २०७७	२०७७/१०/२२
४.	भाग-२, खण्ड-५, संख्या-४	भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धि मापदण्ड तथा आधारहरु, २०७९	२०८०/०३/१२

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाबाट अहिले सम्म जारी गरीएका ऐनहरु

ऐनहरु:

क्र.स.	राजपत्र संख्या	विवरण	जारी मिति
१	भाग-१, खण्ड-१, संख्या-१	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४/०५/३०
२	भाग-१, खण्ड-१, संख्या-२	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	२०७४/०५/३०

३	भाग-१, खण्ड-१, सख्या-३	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४	२०७४/०५/३०
४	भाग-१, खण्ड-२, सख्या-१	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
५	भाग-१, खण्ड-२, सख्या-२	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
६	भाग-१, खण्ड-२, सख्या-३	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
७	भाग-१, खण्ड-३, सख्या-१	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६/०३/१०
८	भाग-१, खण्ड-३, सख्या-२	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६/०३/१०
९	भाग-१, खण्ड-४, सख्या-१	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०
१०	भाग-१, खण्ड-४, सख्या-२	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०
११	भाग-१, खण्ड-४, सख्या-३	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७" गाउँसभाबाट पहिलो संशोधन सहित स्विकृत मिति: २०७७/१२/०७	२०७७/१२/०७
१२	भाग-१, खण्ड-५, सख्या-१	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८/०३/१२
१३	भाग-१, खण्ड-५, सख्या-२	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८/०३/१२
१४	भाग-१, खण्ड-५, सख्या-३	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७८	२०७८/०३/१२
१५	भाग-१, खण्ड-५, सख्या-४	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८ (पहिलो संशोधन)	२०७८/१२/२८
१६	भाग-१, खण्ड-५, सख्या-३	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९/०३/२९
१७	भाग-१, खण्ड-५, सख्या-४	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९	२०७९/१०/१९
१८.	भाग-१, खण्ड ६, सख्या-१	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/१८
१९	भाग-१, खण्ड ७, सख्या-१	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१	२०८१/०३/२५

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

1/2/25, 11:23 AM



SUTRA::

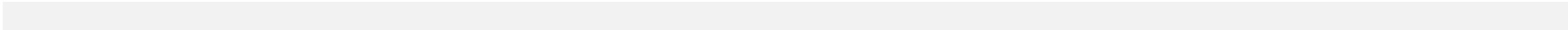
①

वात्रीगढी जयगढ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम
कार्यालयको कोड : ८०७७२५०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०४/१८

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२७,२४,६७,०००.००	१३,१३,९५,११०.००	४८.२२	१४,१०,७१,८९०.००	चातु	२९,१०,९१,०००.००	१०,००,२०,३३८.९८	३४.३६	१९,१०,७०,६६१.०२
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,८२,००,०००.००	३,९९,००,०००.००	५०	३,९९,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,६४,५७,०००.००	६,२७,७५,६१२.९५	४२.८६	८,३६,८९,३८७.०५
१३३१२ ससर्त अनुदान चातु	१७,०२,६७,०००.००	८,८९,६५,११०.००	५२.२५	८,८९,०९,८९०.००	२११२१ पोशाक	२४,२२,०००.००	०.००	०	२४,२२,०००.००
१३३१३ ससर्त अनुदान पुँजीगत	१०,००,०००.००	३,३०,०००.००	३३	६,७०,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	२८,३९,०००.००	१५,०००.००	०.५३	२८,२४,०००.००
१३३१५ विधेय अनुदान पुँजीगत	१,२०,००,०००.००	३०,००,०००.००	२५	९०,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१९,४२,०००.००	७,१७,८९०.००	३६.९७	१२,२४,११०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,१०,००,०००.००	०.००	०	१,१०,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	७,००,०००.००	२,३०,०००.००	३२.८६	४,७०,०००.००
प्रदेश सरकार	२,०८,३४,०००.००	३२,६७,०००.००	१५.६८	१,७५,६७,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,००,०००.००	२,७४,७७५.००	३९.२५	४,२५,२२५.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६५,३४,०००.००	३२,६७,०००.००	५०	३२,६७,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१९,००,०००.००	५,८९,५००.००	३१.०३	१३,१०,५००.००
१३३१२ ससर्त अनुदान चातु	२५,५०,०००.००	०.००	०	२५,५०,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	४,९५,०००.००	१,७३,३००.००	३५.०१	३,२१,७००.००
१३३१५ विधेय अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४,००,०००.००	७०,०९०.००	१७.५२	३,२९,९१०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	४७,५०,०००.००	०.००	०	४७,५०,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	८०,००,०००.००	१६,६८,०००.००	२०.८५	६३,३२,०००.००
राजस्व बाडफाड	७,८०,१३,०००.००	२,५२,५५,००२.७६	३२.३६	५,२७,५७,९९७.२४	२११४४ कर्मचारी कल्याण कोष	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,६२,६३,६३८.००	१,८६,५३,८८९.६४	३३.१५	३,७६,०९,७४८.३६	२२१११ पानी तथा बिजुली	४,००,०००.००	८०,४११.००	२०.१	३,१९,५८९.००
११४१२ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,०४,३६,३६२.००	६३,२७,०४२.२७	३०.९६	१,४१,०९,३१९.७३	२२११२ संचार महसुल	१३,३६,०००.००	३,१९,६३०.००	२३.३३	१०,२४,३७०.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१३,१३,०००.००	२,७४,०७०.८५	२०.८७	१०,३८,९२९.१५	२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	२,२९,००,०००.००	१,८७,३८,५५४.७८	८१.८३	४१,६१,४४५.२२	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	७,००,०००.००	२,२२,३८५.००	३१.७७	४,७७,६१५.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	१,४०,०००.००	०.००	०	१,४०,०००.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३८,००,०००.००	२,६८,२००.००	७.०६	३५,३१,८००.००
११३१७ वहात कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२५,००,०००.००	५,८४,४८३.००	२३.३८	१९,१५,५१७.००
११३१८ वहात विटोरी कर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	८,००,०००.००	४,२३,९१२.६०	५२.९९	३,७६,०८७.४०
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहातबाट प्राप्त आय	२६,००,०००.००	०.००	०	२६,००,०००.००	२२२२१ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	२१,०००.००	०.००	०	२१,०००.००	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३६,००,०००.००	१०,४८,८२९.००	२९.१३	२५,५१,१७१.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००	२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	१०,६००.००	०.००	०	१०,६००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१३,००,०००.००	१०,७५,८२४.००	८२.७६	२,२४,१७६.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	११,१०,०००.००	१,५४,४००.००	१३.९१	९,५५,६००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२१,१०,०००.००	१०,५४,५००.००	४९.९८	१०,५५,५००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	३,१४,०००.००	०.००	०	३,१४,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१५१११ बेलुजा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२४१३ कारर सेवा शुल्क	३,४६,२४,०००.००	१,५९,५९,७८९.३३	४६.०९	१,८६,६४,२१०.६७
३२१२२ बैक मौज्दात	१,७९,००,०००.००	१,८७,३८,५५४.७८	१०४.६८	(८,३८,५५४.७८)	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
जम्मा	३९,४२,१४,०००.००	१७,८६,५५,६६७.५४	४५.३१	२१,५५,५८,३३२.४६	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,२७,२००.००	०.००	०	५,२७,२००.००
					२२५१२ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००





बाप्रीगढी जयगढ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम
कार्यालयको फोड : ८०७७२५०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०९/१८

आय	व्यय			
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,७९,७०,२००.००	४७,५९,९७३.५०	१७.०२	२,३२,१०,२२६.५०
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१४,००,०००.००	५९,४४९.००	४.२५	१३,४०,५५१.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२०,६०,०००.००	३,५८,१७९.००	१७.३९	१७,०१,८२१.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२४,९८,०००.००	१९,३५,६६०.००	४५.४६	५,६२,३४०.००
२२७११ विविध खर्च	४२,९९,०००.००	७,५९,९६०.००	१७.८८	३५,३९,०४०.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,०६,०९,०००.००	४४,३३,३९३.६०	२१.५२	१,६१,७५,६०६.४०
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	७,२०,०००.००	०.००	०	७,२०,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१,८५,०००.००	०.००	०	१,८५,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५९,८०,०००.००	०.००	०	५९,८०,०००.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५,४०,०००.००	०.००	०	५,४०,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	८,००,०००.००	१,९५,०००.००	२४.३८	६,०५,०००.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१८,९६,०००.००	५,४५,०००.००	३०.०९	१३,५१,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,२९,०००.००	८४,०००.००	८.१६	९,४५,०००.००
पूँजीगत	१०,३९,२३,०००.००	२,४९,३६,९८०.८५	२४.९८	७,८९,८६,०१९.१५
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,२२,५०,०००.००	२,०४,०५,७६३.२२	९१.७१	१८,४४,२३६.७८
३११२१ सवारी साधन	३,९७,०००.००	३,७४,९००.००	९४.४३	२२,१००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२३,४०,०००.००	१,१०,०६०.००	४.७७	२२,२९,९४०.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,५०,०००.००	१६,९००.००	१.०९	१५,३३,१००.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	८०,०००.००	०.००	०	८०,०००.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,४२,९०,०००.००	३२,०२,५९२.००	२२.५४	१,१०,८७,४०८.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,७०,५७,०००.००	८,२६,७६५.६३	१.४५	५,६२,३०,२३४.३७
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
३१५११ भैष्यी आउने पूँजीगत	५,३९,०००.००	०.००	०	५,३९,०००.००
जम्मा	३९,४२,९४,०००.००	२२,४९,५७,३९९.८३	३६.६९	१६,९३,३६,६००.१७



वात्रीगढी जयगढ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम
कार्यालयको कोड : ८०७७२५०४३००

बजेट र खर्चको सारांश

4

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०४/१८ प्रदेश : सुदूर पश्चिम प्रदेश जिल्ला : अछाम स्थानीय तह : वात्रीगढी जयगढ गाउँपालिका, अछाम						र. हजारमा
बजेट तथा खर्च विवरण - संक्षिप्तमा						
क्र.सं.	विवरण	चातु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	
१	बजेट	२९,१०,९९	१०,३९,२३	०	३९,५०,२२	
२	खर्च	१०,००,२०	२,४९,३६	०	१२,४९,५६	
३	खर्च प्रतिशत	३४.३६	२४.१८	०	३१.६९	
श्रोतगत बजेट तथा खर्च - प्रतिशत						
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा	
१	नेपाल सरकार	२७,२४,६७	८,९९,९०	३२.९९	६९.९९	
२	सुदूर पश्चिम प्रदेश	२,०८,३४	०	०	५.२८	
३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१३,९३	२,७४	२०.८७	०.३३	
४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	७,६७,००	१,९८,७८	२५.९९	१९.४५	
५	आन्तरिक श्रोत	२,२९,००	१,४८,९४	६५.०४	५.८	
६	जम्मा	३९,५०,९९	१२,४९,५६	३१.६९	१००	
संघीय सरकार वित्तीय हस्तान्तरण - बजेट र खर्च						
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा	
१	समानिकरण अनुदान	७,८२,००	२,२८,५५	२९.२२	२८.७	
२	खसर्त अनुदान चातु	१७,०२,६७	६,३८,५२	३७.५	६२.४९	
३	खसर्त अनुदान पूँजीगत	१०,००	०	०	०.३६	
४	विषेश अनुदान पूँजीगत	१,२०,००	३२,०२	२६.६८	४.४	
५	समपुरक अनुदान पूँजीगत	१,१०,००	०	०	४.०३	
६	जम्मा	२७,२४,६७	८,९९,९०	३२.९९	१००	
संघीय सरकार वित्तीय हस्तान्तरणको श्रोतगत - बजेट र खर्च						
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा	
समानिकरण अनुदान						
१	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	७,८२,००	२,२८,५५	२९.२२	२८.७	
खसर्त अनुदान चातु						
२	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१५,६३,६७	६,३९,५८	४०.३९	५७.३८	
३	आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४४,००	४,६९	१०.६६	१.६९	
४	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३६,००	२,००	५.५५	१.३२	
५	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४८,००	२४	०.५	१.७६	



बात्रीगढी जयगढ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम
कार्यालयको कोठ : ८०७७२५०४३००

②

बजेट र खर्चको सारांश

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०९/१८ प्रदेश : सुदूर पश्चिम प्रदेश जिल्ला : अछाम स्थानीय तह : बात्रीगढी जयगढ गाउँपालिका, अछाम					रु. हजारमा
६	युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (वैदेशिक)	११.००	०	०	०.४
शसर्त अनुदान पुँजीगत					
७	आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	१०.००	०	०	०.३६
विशेष अनुदान पुँजीगत					
८	आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	१.२०.००	३२.०२	२६.६८	४.४
समपुरक अनुदान पुँजीगत					
९	आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	१.१०.००	०	०	४.०३
१०	जम्मा	२७.२४.६७	८.९९.१०	३२.९९	१००
प्रदेश सरकार वित्तीय हस्तान्तरण - बजेट र खर्च					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
१	समानिकरण अनुदान	६५.३४	०	०	३१.३६
२	शसर्त अनुदान चालु	२५.५०	०	०	१२.२३
३	विशेष अनुदान पुँजीगत	७०.००	०	०	३३.५९
४	समपुरक अनुदान पुँजीगत	४७.५०	०	०	२२.७९
५	जम्मा	२०८.३४	०	०	१००
क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
१	आर्थिक विकास	३,३९,५५	१४,६९	४.३२	८.६१
२	सामाजिक विकास	२०,३७,९०	७,६५,५८	३७.५६	५१.६९
३	पूर्वाधार विकास	५,७८,५९	२,१४,८१	३७.१३	१४.६७
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	९२,८७	१०,११	१०.८८	२.३५
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,९३,३९	२,४४,३६	२७.३५	२२.६६
६	जम्मा	३९,४२,१४	१२,४९,५७	३१.६९	१००
क्षेत्रगत तथा उपक्षेत्रगत बजेट तथा खर्च					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
१	आर्थिक विकास	३,३९,५५	१४,६९	४.३२	८.६१
१	उद्योग	२२,१०	३,९४	१७.८६	०.५६
२	कृषि	२,५७,५९	७,०५	२.७३	६.५३
३	जलश्रोत तथा सिंचाई	२१,००	०	०	०.५३
४	पशुपन्छी विकास	३२,६६	३,६९	११.३१	०.८२
५	बन	७०	०	०	०.०१



बात्रीगढी जयगढ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम
कार्यालयको कोड : ८०७७२५०४३००

3

बजेट र खर्चको सारांश

क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
६	भूमि व्यवस्था	५,५०	०	०	०.१३
२	सामाजिक विकास	२०,३७,९०	७,६५,५८	३७.५६	५१.६९
१	खानेपानी तथा सरसफाई	१,५१,१५	४०,२९	२६.६५	३.८३
२	युवा तथा खेलकुद	६,८५	२,३५	३४.४	०.१७
३	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२८,५०	७,८६	२७.६	०.७२
४	शिक्षा	१४,४७,९०	५,९९,३३	४१.४९	३६.७
५	स्वास्थ्य	३,८६,८५	१,०९,१७	२८.२२	९.८९
६	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१७,४५	६,५५	३७.५८	०.४४
३	पूर्वाधार विकास	५,७८,५१	२,१४,८१	३७.१३	१४.६७
१	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३,८१,५१	२,१४,८१	५६.३	९.६७
२	यातयात पूर्वाधार	१,४२,५०	०	०	३.६९
३	संचार तथा सूचना प्रविधि	५,००	०	०	०.१२
४	सम्पदा पूर्वाधार	४९,५०	०	०	१.२५
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१२,८७	१०,११	१०.८८	२.३५
१	गरिबी निवारण	१०,८५	२,३७	२१.९२	०.२७
२	वातावरण तथा जलवायु	१,५०	०	०	०.०३
३	विपद व्यवस्थापन	३,००	०	०	०.०७
४	श्रम तथा रोजगारी	७७,५२	७,७३	९.९७	१.९६
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,९३,३१	२,४४,३६	२७.३५	२२.६६
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,९३,३१	२,४४,३६	२७.३५	२२.६६
६	जम्मा	३९,४२,१४	१२,४९,५७	३१.६९	१००
लक्षित समूह बजेट तथा खर्च					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
१	अन्य	३९,४२,१४	१२,४९,५७	३१.६९	१००
२	जम्मा	३९,४२,१४	१२,४९,५७	३१.६९	१००
कार्य सञ्चालन कोष बजेट तथा खर्च					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
१	आकस्मिक कोष	११,००	०	०	०.२७
२	विविध खर्च खाता/कोष- बैंक (ग २-७)	६,५४	४,६८	७१.५८	०.१६
३	जम्मा	१७,५४	४,६८	२६.७	१००
सञ्चित कोषको वित्तीय स्थिति					



वाग्नीगढी जयगढ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम
कार्यालयको कोड : ८०७७२५०४३००

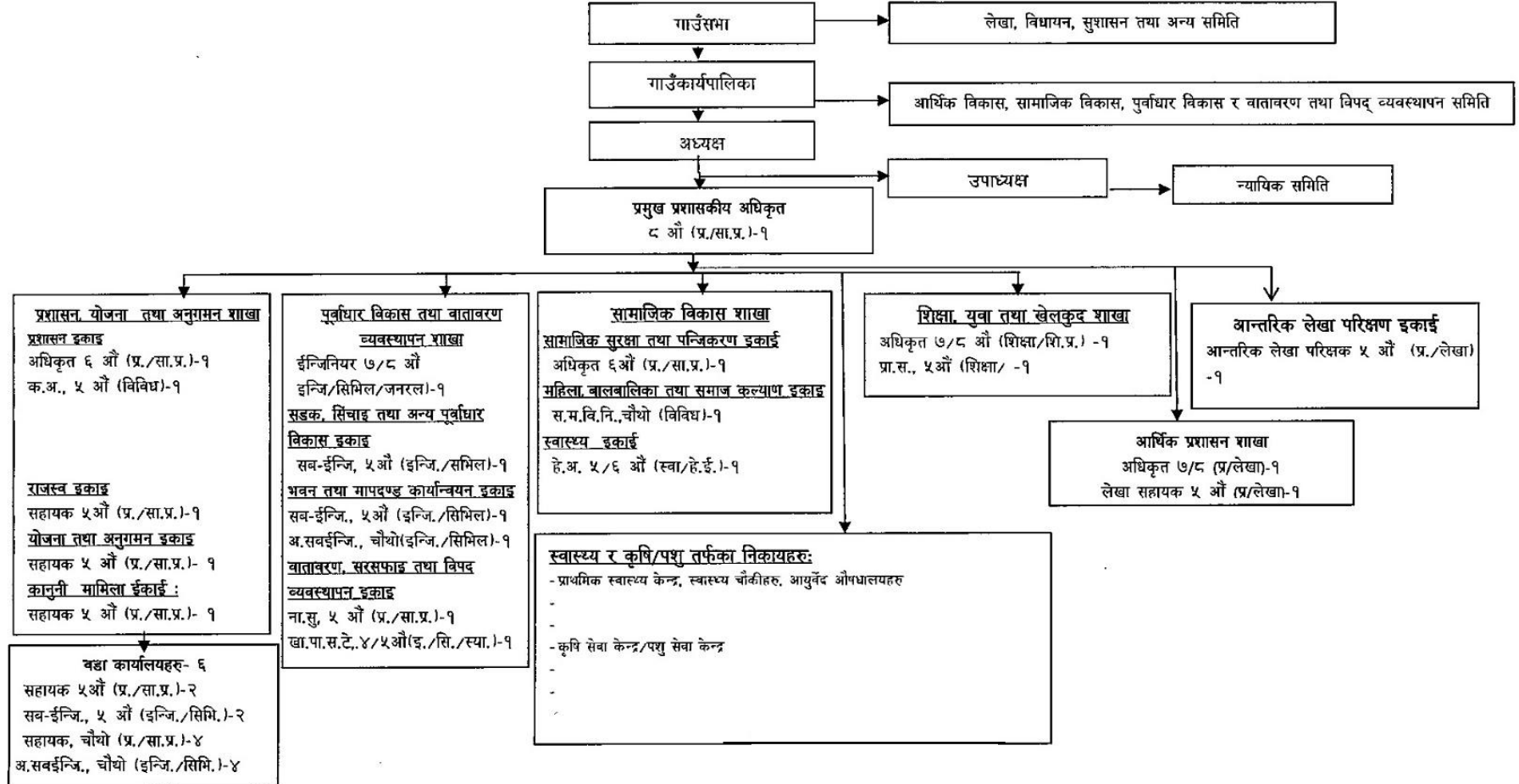


बजेट र खर्चको सारांश

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०९/१८ प्रदेश : सुदूर पश्चिम प्रदेश जिल्ला : अछाम स्थानीय तह : वाग्नीगढी जयगढ गाउँपालिका, अछाम					रु. हजारमा
क्र.सं.	विवरण	प्राप्ति	ट्रान्सफर	प्राप्ति ट्रान्सफर प्रतिशतमा	मौज्दात
१	आन्तरिक श्रोत	१,८७,३८	१,७६,३८	९४.१२	११००
२	राजस्व बाँडफाँड	२,५२,५५	२,५२,५५	१००	०
३	समानिकरण अनुदान	४,२३,६७	४,२३,६७	१००	०
४	शसर्त अनुदान चातु	८,८९,६५	८,८९,६५	१००	०
५	शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,३०	३,३०	१००	०
६	विशेष अनुदान पुँजीगत	३०,००	३०,००	१००	०
७	जम्मा	१७,८६,५५	१७,७५,५५	९९.३८	११,००
विभाज्य कोषको वित्तीय स्थिति					
क्र.सं.	विवरण	प्राप्ति	ट्रान्सफर	प्राप्ति ट्रान्सफर प्रतिशतमा	मौज्दात
८	जम्मा			०	
धरोटीको स्थिति					
क्र.सं.	शुरु मौज्दात	प्राप्ति	जम्मा	खर्च/फर्छौट	अन्तिम मौज्दात
१	५४,७९	१०,३८	६५,१८	१२,२९	५२,९६

१२. अन्य विवरण

बौन्नीगढी जयगढ गाउँपालिका, अछाम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका
गाउँसभा पदाधिकारीहरुको विवरण

क्र. स	नाम	ठेगाना	उमेर	लिङ्ग	निर्वाचित पद	गाउँसभा पद	सम्पर्क नं.
१	श्री टेक बहादुर साउँद	बा.ज.गा.पा.-३	५१	पुरुष	अध्यक्ष	सदस्य	9848621122
२	श्री बिन्दु रावल	बा.ज.गा.पा.-५	३८	महिला	उपाध्यक्ष	सदस्य	9848690619
	वडा नं.१ को कार्यालय गाँजाका पदाधिकारी नामावली						
३	श्री गजेन्द्र बहादुर खड्का	बा.ज.गा.पा.-१	५०	पुरुष	वडा अध्यक्ष	सदस्य	९८४८६५३४२७
४	श्री देव देवी खड्का	बा.ज.गा.पा.-१	४४	महिला	महिला सदस्य	सदस्य	9848646392
५	श्री पशुपति कुमारी लुहार सुनार	बा.ज.गा.पा.-१	२८	महिला	दलित महिला सदस्य	सदस्य	9869435548
६	दिपक बहादुर खड्का	बा.ज.गा.पा.-१	४६	पुरुष	सदस्य	सदस्य	9868719102
७	श्री मिन बहादुर भुल	बा.ज.गा.पा.-१	५२	पुरुष	सदस्य	सदस्य	9848650752
	वडा नं.२ को कार्यालय जनालीकोटका पदाधिकारी						
८	श्री नेत्र बहादुर साउद	बा.ज.गा.पा.-२	३९	पुरुष	वडा अध्यक्ष	सदस्य	9868448098
९	श्री ललिता देवी स्वार	बा.ज.गा.पा.-२	३८	महिला	महिला सदस्य	सदस्य	9865849201
१०	श्री लक्ष्मी सुवर्णकार तिरुवा	बा.ज.गा.पा.-२	३९	महिला	दलित महिला सदस्य	सदस्य	9867067827
११	श्री दल जित ओड	बा.ज.गा.पा.-२	६०	पुरुष	सदस्य	सदस्य	
१२	श्री तारा बहादुर कुवँर	बा.ज.गा.पा.-२	६३	पुरुष	सदस्य	सदस्य	
	वडा नं.३ को कार्यालय बरदादेवीका पदाधिकारी						
१३	श्री नवराज साउँद	बा.ज.गा.पा.-३	३९	पुरुष	वडा अध्यक्ष	सदस्य	9848514557
१४	श्री तुलसी थापा	बा.ज.गा.पा.-३	५४	महिला	महिला सदस्य	सदस्य	9742389544
१५	श्री सुर्जा लुहार	बा.ज.गा.पा.-३	४०	महिला	दलित महिला सदस्य	सदस्य	
१६	श्री पूरन बहादुर सेठी	बा.ज.गा.पा.-३	५२	पुरुष	सदस्य	सदस्य	9848691843
१७	श्री तपेन्द्र ताम्राकार	बा.ज.गा.पा.-३	२९	पुरुष	सदस्य	सदस्य	9865696832
	वडा नं.४ को कार्यालय तिमिल्सैनका पदाधिकारी						
१८	श्री किरन बहादुर खत्री	बा.ज.गा.पा.-४	३६	पुरुष	वडा अध्यक्ष	सदस्य	9848460579

क्र. स	नाम	ठेगाना	उमेर	लिङ्ग	निर्वाचित पद	गाउँसभा पद	सम्पर्क नं.
१९	श्री झुप्री कुमारी के.शी.	बा.ज.गा.पा.-४	३४	महिला	महिला सदस्य	सदस्य	9847086906
२०	श्री खुम्बु आउजी	बा.ज.गा.पा.-४	२८	महिला	दलित महिला सदस्य	सदस्य	9815639453
२१	श्री विष्णु प्रसाद जैसी	बा.ज.गा.पा.-४	४३	पुरुष	सदस्य	सदस्य	9848604527
२२	श्री झंकर बहादुर बोहरा	बा.ज.गा.पा.-४	४२	पुरुष	सदस्य	सदस्य	9848475365
वडा नं.५ को कार्यालय कालिकाका पदाधिकारी							
२३	श्री टंक बहादुर साउँद	बा.ज.गा.पा.-५	४४	पुरुष	वडा अध्यक्ष	सदस्य	9848510769
२४	श्री राधा कुमारी साउँद	बा.ज.गा.पा.-५	२९	महिला	महिला सदस्य	सदस्य	9848473121
२५	श्री लक्ष्मी लुहार	बा.ज.गा.पा.-५	४३	महिला	दलित महिला सदस्य	सदस्य	
२६	श्री रम्भा रावल	बा.ज.गा.पा.-५	२९	महिला	सदस्य	सदस्य	
२७	श्री चन्द्रा कुमारी कुँवर (रावल)	बा.ज.गा.पा.-५	३२	महिला	सदस्य	सदस्य	9865641756
वडा नं.६ को कार्यालय दर्नाका पदाधिकारी							
२८	श्री जगत बहादुर थापा	बा.ज.गा.पा.-६	४२	पुरुष	वडा अध्यक्ष	सदस्य	9848621593
२९	श्री पदमा साउद	बा.ज.गा.पा.-६	३१	महिला	महिला सदस्य	सदस्य	9844165381
३०	श्री राधा विश्वकर्मा	बा.ज.गा.पा.-६	४८	महिला	दलित महिला सदस्य	सदस्य	
३१	श्री खड्ग बहादुर थापा	बा.ज.गा.पा.-६	६०	पुरुष	सदस्य	सदस्य	9865882710
३२	श्री ललीत बहादुर साउद	बा.ज.गा.पा.-६	५२	पुरुष	सदस्य	सदस्य	9848459081
दलित/अल्पसंख्यक कार्यपालिका सदस्य							
३३	श्री तर्क टमट्टा	बा.ज.गा.पा.-५		पुरुष	सदस्य	सदस्य	9848598126
३४	श्री मोहन लाल ताम्राकार टमट्टा	बा.ज.गा.पा.-३		पुरुष	सदस्य	सदस्य	9848064257

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिका पदाधिकारीहरुको विवरण					
क्र. स	नाम	ठेगाना	लिंग	पद	सम्पर्क नं.
१	टेक बहादुर साउँद	बा.ज.गा.पा.-३	पुरुष	अध्यक्ष	9848621122
२	श्रीमती बिन्दु रावल	बा.ज.गा.पा.-५	महिला	उपाध्यक्ष	9848690619
३	गजेन्द्र बहादुर खड्का	बा.ज.गा.पा.-१	पुरुष	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	9848653427
४	नेत्र बहादुर साउद	बा.ज.गा.पा.-२	पुरुष	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	9868448098
५	नवराज साउँद	बा.ज.गा.पा.-३	पुरुष	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	9848514557
६	किरन बहादुर खत्री	बा.ज.गा.पा.-४	पुरुष	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	9848460579
७	टंक बहादुर साउँद	बा.ज.गा.पा.-५	पुरुष	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	9848510769
८	जगत बहादुर थापा	बा.ज.गा.पा.-६	पुरुष	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	9848621593
९	तुलसी थापा	बा.ज.गा.पा.-३	महिला	कार्यपालिका सदस्य	9742389544
१०	ललिता देवी स्वार	बा.ज.गा.पा.-२	महिला	कार्यपालिका सदस्य	9865849201
११	पदमा साउद	बा.ज.गा.पा.-६	महिला	कार्यपालिका सदस्य	9844165381
१२	पशुपति कुमारी लुहार सुनार	बा.ज.गा.पा.-१	महिला	कार्यपालिका सदस्य	9869435548
१३	तर्क टमट्टा	बा.ज.गा.पा.-५	पुरुष	कार्यपालिका सदस्य	9848064257
१४	मोहन लाल ताम्राकार टमट्टा	बा.ज.गा.पा.-३	पुरुष	कार्यपालिका सदस्य	9848598126

गाउँपालिका स्तरीय विभिन्न समितिहरू

१. न्यायिक समिति

न्यायिक समिति			
क्र.स.	पदाधिकारी/प्रतिनिधिको नाम,थर	पद	कैफियत
१	श्री विन्दु रावल (उपाध्यक्ष, बा.ज.गा.पा.)	संयोजक	
२	श्री देव देवी खड्का (वडा सदस्य, वडा नं ४ बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
३	श्री पुरन सेटी (वडा सदस्य, वडा नं ३ बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
४	श्री गणेश बहादुर सुनार (रोजगार संयोजक, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य सचिव	

२. लेखा समिति

लेखा समिति			
क्र.स.	पदाधिकारी/प्रतिनिधिको नाम,थर	पद	कैफियत
१	श्री टंक बहादुर साउद (वडा अध्यक्ष, वडा नं.५, बा.ज.गा.पा.)	संयोजक	
२	श्री ललित बहादुर साउद (वडा सदस्य, वडा नं ६ बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
३	श्री चन्द्र रावल (वडा सदस्य, वडा नं ५ बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
४	श्री नारद प्रसाद खनाल (लेखा अधिकृत, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य सचिव	

३. विधायन समिति

विधायन समिति			
क्र.स.	पदाधिकारी/प्रतिनिधिको नाम,थर	पद	कैफियत
१	श्री किरण बहादुर खत्री (वडा अध्यक्ष, वडा नं.४, बा.ज.गा.पा.)	संयोजक	
२	श्री राधा कुमारी साउद (वडा सदस्य, वडा नं ५ बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
३	श्री दिपक बहादुर खड्का (वडा सदस्य, वडा नं १ बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
४	श्री झनक रेग्मी (अधिकृत छैटौं, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य सचिव	

४. स्रोत अनुमान तथा सीमा निर्धारण समिति

स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति			
क्र.स.	पदाधिकारी/प्रतिनिधिको नाम,थर	पद	कैफियत
१	श्री टेक बहादुर साउँद (अध्यक्ष, बा.ज.गा.पा.)	संयोजक	

२	श्री विन्दु रावल (उपाध्यक्ष, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
३	श्री किरण खत्री (वडा अध्यक्ष वडा नं ४, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
४	श्री पद्मा साउद (कार्यपालिका सदस्य, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
५	श्री तुलसी थापा (कार्यपालिका सदस्य, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
६	श्री तर्क टमट्टा (कार्यपालिका सदस्य, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
७	श्री बसन्त बहादुर रावल (नि.प्र.प्र.अ. बा.ज.गा.पा.)	सदस्य सचिव	

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति			
क्र.स.	पदाधिकारी/प्रतिनिधिको नाम,थर	पद	कैफियत
१	श्री विन्दु रावल (उपाध्यक्ष, बा.ज.गा.पा.)	संयोजक	
२	श्री गजेन्द्र बहादुर खड्का (वडा अध्यक्ष वडा नं १, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
३	श्री नेत्र बहादुर साउँद (वडा अध्यक्ष वडा नं २, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
४	श्री नवराज साउँद (वडा अध्यक्ष वडा नं ३, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
५	श्री जगत बहादुर थापा (वडा अध्यक्ष वडा नं ६, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
६	श्री बसन्त बहादुर रावल (नि.प्र.प्र.अ. बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
७	श्री दिपक तिमिल्सैना (योजना शाखा प्रमुख, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य सचिव	

६. राजश्व परामर्श समिति

राजश्व परामर्श समिति			
क्र.स.	पदाधिकारी/प्रतिनिधिको नाम,थर	पद	कैफियत
१	श्री विन्दु रावल (उपाध्यक्ष, बा.ज.गा.पा.)	संयोजक	
२	श्री बसन्त बहादुर रावल (नि.प्र.प्र.अ. बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
३	श्री टंक साउद (वडा अध्यक्ष वडा नं ५, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
४	श्री ललिता स्वारँ (कार्यपालिका सदस्य, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
५	श्री टंक खड्का (प्रतिनिधी, उद्योग वाणिज्य संघ अछाम)	सदस्य	
६	श्री सुरत बहादुर खड्का (ब.सा.प, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य सचिव	

७. विपद् व्यवस्थापन समिति

विपद् व्यवस्थापन समिति			
क्र.स.	पदाधिकारी/प्रतिनिधिको नाम,थर	पद	कैफियत
१	श्री टेक बहादुर साउँद (अध्यक्ष, बा.ज.गा.पा.)	संयोजक	
२	श्री विन्दु रावल (उपाध्यक्ष, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
३	श्री जगत बहादुर थापा (वडा अध्यक्ष, वडा नं ६ बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
४	श्री एकेन्द्र राज शर्मा (रेडक्रस प्रतिनिधि)	सदस्य	
५	श्री बसन्त बहादुर रावल (नि.प्र.प्र.अ. बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
६	श्री नारद प्रसाद खनाल (लेखाअधिकृत, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
७	श्री शंकरराज खनाल (इन्जिनियर, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
८	श्री लाल सिं महारा (प्रहरी प्रतिनिधि)	सदस्य	
९	श्री दिपेन्द्र साउद (प्रशासन सहायक, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य सचिव	

८. सामाजिक विकास समिति

ख. सामाजिक विकास समिति			
क्र.स.	पदाधिकारी नाम,थर	पद	कैफियत
१.	श्री नेत्र बहादुर साउँद (वडा अध्यक्ष वडा नं २, बा.ज.गा.पा.)	संयोजक	
२.	श्री पद्मा साउद (कार्यपालिका सदस्य, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
३.	श्री गजेन्द्र बहादुर खड्का (वडा अध्यक्ष वडा नं१, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
४.	श्री बसन्तराज जोशी (प्रा.स., शिक्षा शाखा, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य सचिव	

९. आर्थिक विकास समिति

क. आर्थिक विकास समिति			
क्र.स.	पदाधिकारी नाम,थर	पद	कैफियत
१.	श्री गजेन्द्र बहादुर खड्का (वडा अध्यक्ष वडा नं १, बा.ज.गा.पा.)	संयोजक	
२.	श्री नेत्र बहादुर साउँद (वडा अध्यक्ष वडा नं २, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
३.	श्री तुलसी थापा (कार्यपालिका सदस्य, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
४.	श्री नारद प्रसाद खनाल (लेखा अधिकृत, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य सचिव	

१०. सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन समिति

ड. सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति			
क्र.स.	पदाधिकारी नाम,थर	पद	कैफियत
१.	श्री टंक बहादुर साउँद (वडा अध्यक्ष वडा नं ५, बा.ज.गा.पा.)	संयोजक	
२.	श्री मोहनलाल ताम्राकार (कार्यपालिका सदस्य, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
३.	श्री तर्क टमट्टा (कार्यपालिका सदस्य, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
४.	श्री झनक रेग्मी (प्रशासन शाखा प्रमुख, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य-सचिव	

११. पूर्वाधार विकास समिति

ग. पूर्वाधार विकास समिति			
क्र.स.	पदाधिकारी नाम,थर	पद	कैफियत
१.	श्री नवराज साउद (वडा अध्यक्ष वडा नं ३, बा.ज.गा.पा.)	संयोजक	
२.	श्री टंक बहादुर साउद (वडा अध्यक्ष वडा नं ५, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
३.	श्री पशुपति सुनार लुहार (कार्यपालिका सदस्य, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य	
४.	श्री लोकेन्द्र ठकुल्ला (सव- ईन्जिनियर, बा.ज.गा.पा.)	सदस्य सचिव	