

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनको लागि
खजुरा गाउँपालिका, बाँकेबाट सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकाशन

आ.व. २०८२/०८३ को वैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्म



खजुरा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खजुरा, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्थापित: २०७३



खजुरा गाउँपालिका अध्यक्षको भनाई

सूचनाको हक ऐन, २०६४ अनुसार प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना सूचनाहरू अद्यावधिक गरी प्रत्येक तीन महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधान अनुरूप, खजुरा गाउँपालिकाले आ.व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक (२०८३ वैशाख १ देखि असार मसान्त सम्म) अवधिमा सम्पादन भएका कार्यहरू स्वतः प्रकाशन



(Proactive Disclosure) गरिएको छ। यस प्रकाशनले नागरिकलाई सेवासम्बन्धी जानकारी सहज र पारदर्शी रूपमा उपलब्ध गराउने, सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने, र सेवाग्राहीमैत्री प्रशासन निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ। आगामी दिनहरूमा यसलाई थप सरलीकृत एवं जनउपयोगी बनाउने कार्य गाउँपालिकाले गर्नेछ। यस कार्यालयबाट हुने सेवाको गुणस्तर र सेवाग्राही मैत्री सरकारी सेवा वितरण गर्ने अभियान र यस कार्यालयको प्रयासलाई सफल बनाई खजुरा गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्न चाल्नु पर्ने कदमका बारेमा सरोकारवालाहरूसँग अमूल्य सुझाव प्राप्त हुने अपेक्षा राख्दछ साथै, प्रकाशन तयार गर्न योगदान पुऱ्याउने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दिल बहादुर पौडेल, सूचना अधिकारी श्री प्रदिप सुनार, सूचना प्रविधि अधिकृत श्री शुरेस शाह तथा शाखा प्रमुखहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

डम्बर बहादुर बि.क.

अध्यक्ष

खजुरा गाउँपालिका उपाध्यक्षको भनाई

सूचनाको हक लोकतान्त्रिक शासन प्रणालीको आधारभूत तत्व हो, जसले नागरिकलाई राज्यका क्रियाकलापबारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्षम बनाउँछ र सुशासनको अभ्यासलाई सुदृढ गर्दछ। गाउँपालिकाले प्रत्येक तीन महिनामा आफ्नो कार्य, निर्णय र उपलब्धिहरू सार्वजनिक गर्ने कानूनी व्यवस्था अनुरूप आ.व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न भएका कार्यहरूको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) प्रस्तुत गरेको छ। यस प्रकाशनले खजुरा गाउँपालिकाबाट प्रवाह भइरहेका सेवाहरू, योजना तथा कार्यक्रमबारे नागरिकलाई सजिलो, पारदर्शी र समयमै जानकारी प्राप्त गर्न सहयोग पुऱ्याउनेछ। पारदर्शी सूचना प्रवाहले नागरिक र सरकारबीचको आपसी विश्वास, जवाफदेहिता र सहभागितामूलक विकासलाई अझ सुदृढ बनाउने विश्वास लिएको छु।



आगामी दिनमा गाउँपालिकाका सेवा, योजना र कार्यक्रमहरूलाई अझ प्रभावकारी, समावेशी र जनमैत्री बनाउन सबै सरोकारवालाहरूको निरन्तर सुझाव र सहकार्यको अपेक्षा गर्दछु। अन्त्यमा, यो स्वतः प्रकाशन तयार गर्न समर्पित रूपमा योगदान पुऱ्याउने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दिल बहादुर पौडेल तथा सम्पूर्ण शाखा प्रमुखहरूलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु।

मन्जु मल्ल

उपाध्यक्ष

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भनाई



सूचनाको हक लोकतान्त्रिक शासन प्रणालीको मूल आधार हो, जसले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सुशासनलाई सुदृढ गर्छ। सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना कार्य, निर्णय र खर्च सम्बन्धी विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी प्रत्येक त्रैमासमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। सोही प्रावधानअनुसार खजुरा गाउँपालिकाले आ.व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक (२०८३ वैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्म) अवधिमा सम्पन्न भएका कार्यहरूको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) सार्वजनिक गरेको छ। यस माध्यमबाट आम नागरिकलाई गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरूको जानकारी सजिलो र पारदर्शी ढंगले प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ। यसले सुशासन प्रवर्द्धन, सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि र नागरिकमैत्री प्रशासन स्थापनामा योगदान पुऱ्याउनेछ। अन्त्यमा, आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट हुने सेवाको गुणस्तर बढाउन र सेवाग्राहीमैत्री सरकारी सेवामा वितरण गर्ने अभियानलाई सफल बनाई सुशासन कायम गर्न चाल्नुपर्ने कदमका बारेमा यस कार्यालले सरोकारवालाहरूसँग पृष्ठपोषण तथा सुझाव प्राप्त गर्ने अपेक्षा राख्दछ। साथै, यस स्वतः प्रकाशन प्रकाशन गर्न मार्ग निर्देशन गर्ने हुने यस गाउँपालिका अध्यक्ष श्री डम्बर बहादुर बि.क., उपाध्यक्ष श्री मन्जु मल्ल प्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्नुका साथै तयार गर्न खटिनुहुने साथै तयार गर्न खटिनुहुने यस कार्यालयका सूचना अधिकारी श्री प्रदिप सुनार, सूचना प्रविधि अधिकृत श्री शुरेस शाहु, आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा प्रमुख श्री भक्त बहादुर रावत तथा यस कार्यालयका सम्पूर्ण शाखा प्रमुखहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

दिल बहादुर पडौल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

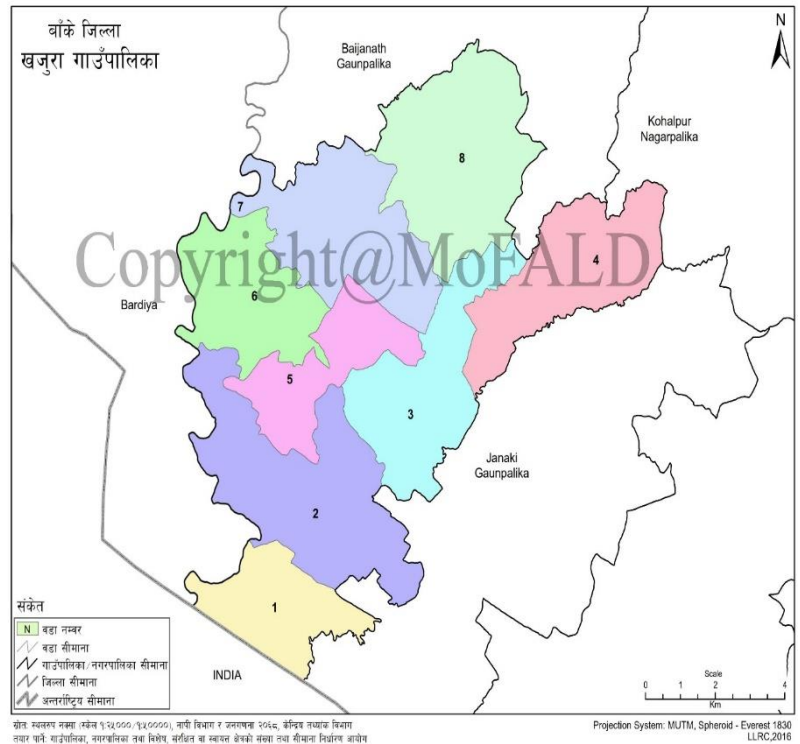
विषय सूची

१. खजुरा गाउँपालिकाको परिचय
२. खजुरा गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
३. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
४. गाउँपालिकाको दरबन्दी विवरण
५. गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण
६. शाखागत र वडागत कार्य विवरण
७. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
११. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१४. खजुरा गाउँपालिका गाउँसभाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूको विवरण
१५. खजुरा गाउँपालिका गाउँ कार्यापालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण
१६. गाउँपालिकास्तरीय विभिन्न समितिहरूको विवरण
१७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१८. सम्पर्क ठेगाना

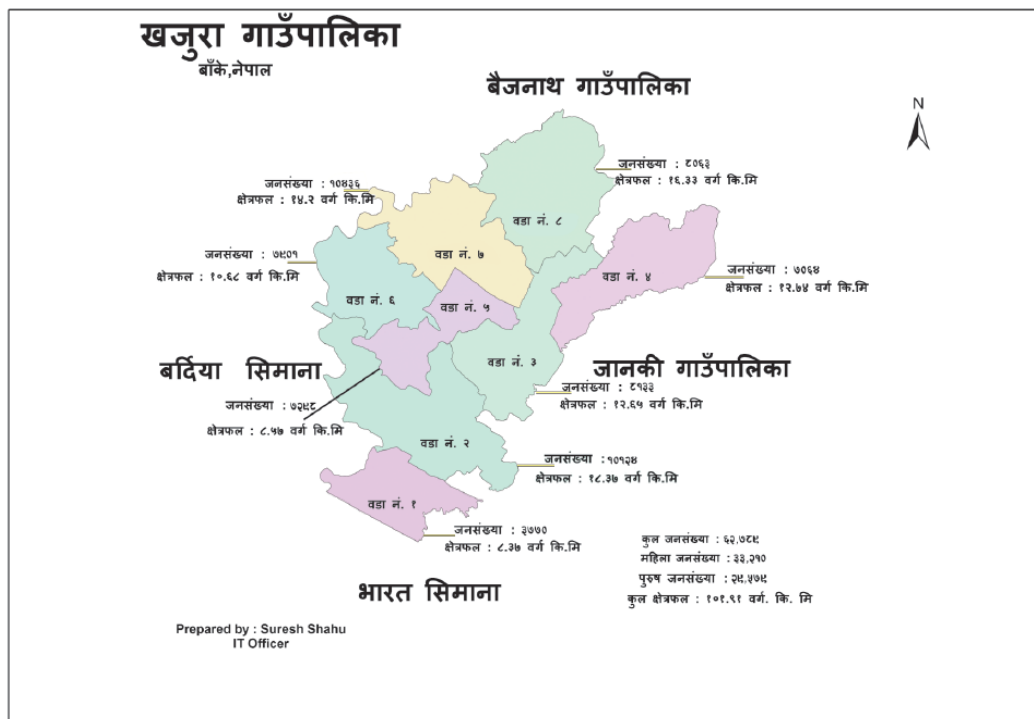
१. खजुरा गाउँपालिकाको

परिचयः

खजुरा गाउँपालिका नेपालको पछिल्लो प्रशासनिक विभाजन अनुसार लुम्बिनी प्रदेश को बाँके जिल्लामा पर्दछ । उचाइमा विविधता नभएकोले भौगोलिक रूपमा अनुकूल यो गाउँपालिकामा समुन्द्र सतहबाट १३० मि. देखि १६४ मि.को उचाई सम्मको मात्र विविधता रहेको छ । १०१.९१ वर्ग.कि.मी. क्षेत्रफल रहेको यस खजुरा गाउँपालिकाको पूर्वमा कोहलपुर नगरपालिका र जानकी गाउँपालिका, पश्चिममा बर्दिया



जिल्ला, उत्तरमा बैजनाथ गाउँपालिका र दक्षिणमा भारत पर्दछन् । तत्कालीन सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले तयार गरेको नमुना बमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सिमाना निर्धारण आयोगले मिति २०७३ पुस २२ मा पेश गरेको प्रतिवेदन अनुसार तत्कालिन संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिले मिति २०७३/११/२० मा पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा नेपाल सरकारले मिति २०७३/११/२२ मा देहाय बमोजिम साविकका गा.वि.स. बागेश्वरी, सीतापुर, राधापुर, उढरापुर, सोनपुर, र रनियापुर समेटेर ८ वटा वडाहरू कायम गरी यो गाउँपालिका निर्माण गरिएको हो । २०७८ को जनगणना अनुसार खजुरा गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या ६२७८९ रहेको छ जस मध्य पुरुषको जनसंख्या २९५७९ र महिला जनसंख्या ३३२१० जना रहेको छ र जम्मा परिवार संख्या १३७०६ रहेको छ । यस गाउँपालिकाको मुख्य बजार खजुरा १ र खजुरा २ मानिन्छ । २०७८ को जनगणना अनुसार गाउँपालिका तर्फ सबै भन्दा बढी जनसंख्या हुनेमा खजुरा गाउँपालिका तेस्रो स्थान रहेको छ ।



२. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

प्रशासनिक संरचना अन्तर्गत यस पालिकालाई ८ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ ।

समावेश भएका साविका गाविसहरू	साविक वडा नं	कायम भएका वडा नं.
राधापुर	१ देखि ९	१
सितापुर	१ देखि ९	२
बागेश्वरी	१, २, ३, ५	३
बागेश्वरी	४, ६, ७, ८, ९	४
उढरापुर	१, ३, ४, ५, ८, ९	५
उढरापुर	२, ६, ७	६
सोनपुर	१ देखि ९	७
रनियापुर	१ देखि ९	८

१ वटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, ५ वटा स्वास्थ्य चौकी, २ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, १८ गाउँघर क्लिनिक, ३३ वटा खोप क्लिनिकहरू, १ आयुर्वेद औषधालय सञ्चालनमा रहेका छन् । यस पालिकामा ३-पशु सेवा केन्द्र रहेका छन् । यस पालिकामा शैक्षिक संस्थाहरूको विवरण निम्न अनुसार रहेका छन् ।

सामुदायिक तर्फ

- बाल विकास : ६६
- आधारभूत/प्राथमिक तह (१-८) : १६
- माध्यमिक तह (१-१०) : ९
- माध्यमिक तह (१-१२) : ५
- प्राविधिक धार : २
- नमुना मा.वि : २
- क्याम्पस : २
- मदरसा विद्यालय : १७
- प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन केन्द्र BSC Ag : १
- लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालय : १

संस्थागत तर्फ

- आधारभूत/प्राथमिक तह (१-८) : १०
- माध्यमिक तह (१-१०) : ५
- माध्यमिक तह (१-१२) : ३
- क्याम्पस : १
- मन्टेश्वरी : २

खजुरा गाउँपालिकामा प्रमुख व्यापारिक केन्द्रहरूमा खजुरा १ नं., खजुरा बजार, रिमझिम चोक, प्रतिछालय बजार रहेका छन् । यस गाउँपालिकामा नेपाल टेलिकमको मोबाइल सेवा र एनसेल को मोबाइल सेवा सञ्चालनमा छन् । त्यसैगरी नेपाल टेलिकम, वर्ल्डलिक, भ्यानेट, टेकमाइन्डस, सुबिसु द्वारा सबै वडामा इन्टरनेट सेवा विस्तार गरेका छन् । खजुरा गाउँपालिकाले सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयहरू, शैक्षिक संस्थाहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सूचना प्रविधिमा आधारित सेवाको प्रारम्भ गरी विधुतीय शासनको अभ्यास गरिँदै आएको छ । यस

गाउँपालिकामा खेलकुद अन्तर्गत विभिन्न स्थानमा खेलमैदान निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याईएको छ भने महिला-पुरुष सहभागी हुने मेयर रनिङ्ग शिल्ड खेलकुद प्रतियोगिता र राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता वार्षिक रूपमा आयोजना तथा सहभागिता हुने गरेको छ । यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरूको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ । यस क्षेत्रको प्रमुख बालीहरूमा धान, गहुँ, मकै, दलहन, तेलहन तथा तरकारी रहेका छन् ।

३. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

(क) सहकारी संस्था

(ख) एफ.एम. सञ्चालन

(ग) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(ङ) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

(च) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(छ) आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा

(ज) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(झ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(ञ) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

(ट) गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(ठ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(ड) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(ढ) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(ण) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(त) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

(थ) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(द) खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(ध) विपद् व्यवस्थापन

(न) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(प) भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

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

त्यसैगरी देहायको विषयमा संघ 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. स्थानीय स्तरमा 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

४. गाउँपालिकाको दरबन्दी विवरणः

क] खजुरा गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय				२०
	सचिवालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौँ /नवौँ	प्रशासन	१
		आलेप सहायक	पाँचौँ /छैटौँ	प्रशासन/लेखा	१
		बजार अनुगमन सहायक	पाँचौँ	प्रशासन/सा.प्र.	१
		प्रशासन सहायक [अध्यक्ष , उपाध्यक्षको सचिवालय]	चौथो/ पाँचौँ	प्रशासन/सा.प्र.	२
		नगर प्रहरी प्रमुख	चौथो/पाँचौँ	प्रशासन/सा.प्र.	१
		नगर प्रहरी सहायक	चौथो	प्रशासन/सा.प्र.	२
		नगर प्रहरी	श्रेणी विहित	प्रशासन/सा.प्र.	१२
२	योजना, प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन				२५
	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन उपशाखा	प्रशासकीय अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	प्रशासन/सा.प्र.	१
		प्रशासन सहायक	पाँचौँ	प्रशासन/सा.प्र.	१
		भारी सवारी चालक	श्रेणी विहित	प्रशासन/सा.प्र.	२
		हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहित	प्रशासन/सा.प्र.	३
		प्रविधिक सहायक	चौथो	इलेक्ट्रिकल	१
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहित	प्रशासन/सा.प्र.	७
		माली	सहयोगी	प्रशासन	२
		सरसफाई कर्मचारी(स्वीपर)	सहयोगी	प्रशासन	२
	योजना उपशाखा	योजना अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	प्रशासन/सा.प्र.	१
		योजना प्रशासन सहायक	चौथो/पाँचौँ	प्रशासन/सा.प्र.	१
	कानून तथा वडा समन्वय उपशाखा	कानून सहायक	पाँचौँ/छैटौँ	कानून	१
		सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	प्रा./सूचना प्रविधि	१

	સૂચના પ્રવિધિ તથા અભિલેખ ઉપશાખા	સૂચના પ્રવિધિ સહાયક	ચૌથો/પાંચો	પ્રા./સૂચના પ્રવિધિ	૧
	જિન્સી ઉપશાખા	જિન્સી સહાયક	ચૌથો/પાંચો	પ્રશાસન/સા.પ્ર.	૧
૩	આર્થિક પ્રશાસન શાખા				૩
	લેખા ઉપ શાખા	લેખા અધિકૃત	છેઠો/સાતો	પ્રશાસન/લેખા	૧
		લેખા સહાયક	પાંચો/છેઠો	પ્રશાસન/લેખા	૧
	રાજસ્થ વ્યવસ્થાપન ઉપશાખા	રાજસ્થ સહાયક	પાંચો/છેઠો	પ્રશાસન/રાજસ્થ	૧
૪	સમાજિક વિકાસ શાખા				૯
	શિક્ષા તથા खेलकुद ઉપશાખા	શાખા અધિકૃત	છેઠો/સાતો	શિક્ષા/પ્રા.	૧
		પ્રાવિધિક સહાયક	પાંચો/છેઠો	શિક્ષા/પ્રા.	૧
		खेलकुद सहायक	ચૌથો/પાંચો	પ્રશાસન/સા.પ્ર.	૧
	મહિલા, બાલબાલિકા તથા સમાજ કલ્યાણ ઉપશાખા	મહિલા વિકાસ નિરીક્ષક	પાંચો/છેઠો	પ્રશાસન/વિવિધ	૧
		સહાયક મહિલા વિકાસ નિરીક્ષક	ચૌથો/પાંચો	પ્રશાસન/વિવિધ	૧
	સ્વાસ્થ્ય તથા અસ્પતાલ સમન્વય ઉપ શાખા	जनस्वास्थ्य अधिकृत	સાતો/આઠો	હેઈ	૧
		જ.સ્વા.નિ./સિ.અ.હે.વ	છેઠો/સાતો	હે.ઈ	૧
		પ.હે.નર્સ	પાંચો/છેઠો	પ.હે.ન./કં.નં/જ.	૧
		હે.અ./સિ.અ.હે.વ	પાંચો/છેઠો	હે.ઈ.	૧
૫	પૂર્વાધાર વિકાસ તથા વાતાવરણ વ્યવસ્થાપન શાખા				૮
	સડક તથા પૂર્વાધાર વિકાસ ઉપશાખા	સિમિલ ઇન્જિનિયર	છેઠો/સાતો	પ્રા /સિ.ઈ.	૧
		સબ ઇન્જિનિયર	પાંચો	પ્રા /સિ.ઈ.	૧
	ભવન તથા વસ્તી વિકાસ વિકાસ ઉપશાખા	આર્કિટેક્ટ ઇન્જિનિયર	છેઠો/સાતો	પ્રા /આ.ઈ	૧
		સબ ઇન્જિનિયર	ચૌથો/પાંચો	પ્રા/ સિ.ઈ.	૧
		અમિન	ચૌથો/પાંચો	પ્રા/સર્વે	૨
		સરસપાઈ/વાતાવરણ નિરીક્ષક	ચૌથો/પાંચો/ છેઠો	પ્રાવિધિક/વાતાવરણ	૧

	वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	प्रा./सि.ई./सेनेटरी	१
६	आर्थिक विकास शाखा				७
	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रा /कृषि	१
		प्राविधिक सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रा /कृषि	१
	पशु सेवा उपशाखा	पशुपंक्षी विकास अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रा /भेट.	१
		पशुसेवा प्राविधिक	चौथो/पाँचौ	प्रा /भेट.	१
		पशुसेवा नायब प्राविधिक	चौथो/पाँचौ	प्रा भेटे./ल्याब	१
	सहकारी, पर्यटन तथा उद्योग उपशाखा	सहकारी/उद्योग अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रशासन/सा.प्र.	१
		सहकारी तथा उद्यम सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रशासन/सा.प्र.	१
	गाउँपालिका तर्फ				७२

ख] आधारभूत अस्पताल, खजुरा [प्रस्तावित दरबन्दी]

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेण्ट	नव्वौं/ दशौं	मेडिकल जनरल	१
२	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वा./ज.हे.स.	२
३	कविराज/कविराज निरीक्षक	पाँचौं/छैठौं/सातौं	प्रा. (आयुर्वेद)	१
४	हेल्थ असिस्टेण्ट	पाँचौं/छैठौं/सातौं	हे.इ	४
५	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि	पाँचौं/छैठौं/सातौं	जनरल नर्सिंग	६
६	डेन्टल हाईजिस्ट	पाँचौं/छैठौं/सातौं		१
७	रेडियो ग्राफर	पाँचौं/छैठौं/सातौं	रेडियो ग्राफी	१
८	फार्मसी सहायक	पाँचौं/छैठौं/सातौं	फार्मसी	२
९	असिस्टेन्ट/ल्याब विनसियन	पाँचौं/छैठौं/सातौं	प्रा./ल्याब	२
१०	एनेस्थिक सहायक	पाँचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य/विविध	१
११	अप्याल्मिक सहायक	पाँचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य/विविध	१
१२	प्रशासन सहायक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन/सा.प्र.	१
१३	कार्यालय सहयोगी	सहयोगी	प्रशासन/सा.प्र.	६

१४	कुचीकार	सहयोगी	प्रशासन/सा.प्र.	३
१५	हल्का सवारी चालक		प्रशासन/सा.प्र.	३
जम्मा				३३

नोट: स्वास्थ्य मन्त्रालयले तयार गरेको १५ शम्पाको अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दी २०७९

ख] आयुर्वेदिक औषधालय

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित
१	कविराज/कविराज निरीक्षक	पाँचौं/छैठौं/सातौं	प्रा. (आयुर्वेद)	२
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/छैठौं	प्रा./आयुर्वेद	२
३	अभ्याङ्गकर्ता(थेरापिष्ट)	चौथो	प्रा./आयुर्वेद	२
४	कार्यालय सहयोगी/कुटने समेत	सहयोगी	प्रशासन	४
जम्मा				१०

ग] आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित
१	ज.स्वा.नि./सि.अ.हे.व.	छैठौं	हे.इ	७
२	हे.अ./अहेव	पाँचौं	हे.इ	७
३	स्टाफ नर्स/अ.न.मी.	पाँचौं	क.न	७
४	अहेव	चौथो	हेइ	७
५	असिस्टेन्ट/ल्याब टेक्निसियन	चौथो/पाँचौं	ल्याब	७
६	अनमी	चौथो	प.हे.न	७
७	कार्यालय सहयोगी	सहयोगी	प्रशासन/सा.प्र.	७
८	कुचीकार सरसफाइ कर्मी	सहयोगी	प्रशासन/सा.प्र.	७
जम्मा				५६

घ] बडा कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित
१	वार्ड सचिव	चौथो /पाँचौ	प्रशासन/स.प्र.	८
२	कम्प्युटर सहायक	चौथो /पाँचौ	कम्प्युटर /विविध	८
३	सब इन्जिनियर/अ.स.इ .	चौथो /पाँचौ	इन्जिनियर/ सिभिल	८
४	कृषि /पशुसेवा प्राविधिक/	चौथो /पाँचौ	प्रा./भेट/कृषि	८
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	८
जम्मा				४०

५. गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण:

खजुरा गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरू			
क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	प्रमुख प्रशासीय अधिकृत	दिल बहादुर पौडेल	९८४४८९०५६१
२	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	प्रदिप सुनार	९८५८०३४०२२
३	दिपक ढकाल	अधिकृत सातौं	९८४८०६०३९०
४	अधिकृत	नेबलाल घर्ती	९८६८०६८८४९
५	इन्जिनियर	सोनु शाह	९८६८०१८३७३
६	सूचना प्रविधि अधिकृत	शुरेश शाहु	९८४३०१६३३५
७	इन्जिनियर	रोशन शर्मा	९८५८०४२३६६
८	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	गिता कुमारी रावत	९८४८१२६५३६
९	अधिकृत छैटौं	भक्त बहादुर रावत	९८५८०२९१४३
१०	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	विवेक कुमार सिंह	९८४८१२८३३३
११	म.वि.नि.	शुसिला न्यौपाने	९८४८०५१२५३
१२	व.खा.पा.स.टे	विन्ति प्रसाद घर्ति मगर	९८४४७८७५५७
१३	अमिन	भिमसेन खड्का	९८६७८८१६९५
१४	हिक्मत जंग शाही	सब इन्जिनियर	९८४३१००१५८
१५	सुर्य बहादुर थारु	लेखापाल	९८४८१२५७१२
१६	का. सहायक सहायक चौथो	तारा थापा	९८४८०५२०५९

१७	का. सहायक सहायक चौथो	राजेन्द्र कुमार वर्मा	९८४८१२८०२
१८	का.स.	रंगिलाल यादव	९८४८०१२३५२
१९	का.स.	अशोक कुमार नाउँ	९८१९५७२४४१
२०	का.स.	राम दयाल गडरीया	९८००५१६१२७
२१	का.स.	झक बहादुर थापा	९८२५५४७१४०
२२	सवारी चालक	राजेन्द्र सिंह ठाकुर	९८६८२०३०१९
२३	रोलर अपरेटर	सन्जु थारु	९८६५३८४३५३
२४	व्याकहो लोडर अपरेटर	प्रेम बहादुर ओस्ती क्षेत्री	९७६५५२३३६९
२५	चौकीदार	राजकुमार खत्री	९८१३२१४८१०

शिक्षा शाखा			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	खगेन्द्र बहादुर मल्ल	९८६८०८७२४३
२	सहायक शिक्षा अधिकृत	निर्मल रेग्मी	९८४८०९८६३८
३	का.स.	प्रकाश क्षेत्री	९८५८०५५५८८

कृषि शाखा			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	भगवती खड्का	९८४४८८११२६
२	कृषि प्राविधिक	तारा प्रसाद डाँगी	९७६८०८०८३३
३	ना.प्रा.स.	अंकित विश्वकर्मा	९८१२४१५७४६
४	ना.प्रा.स.	दिपा शाही	९८६४३४४२५३
५	ना.प्रा.स.	चन्द्रकला गुरुङ्ग	९८६८२५२५८१
६	ना.प्रा.स.	रत्ना तिरुवा	९८४४०७९३२२
७	ना.प्रा.स.	जगेश प्रसाद वराल	९८४८३७७५४१

पशु शाखा			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	अमर बहादुर शाही	९८४४८८७९६२

२	सहायक पशु विकास अधिकृत	बुद्धी बहादुर थापा	९८६८०३७०१७
३	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	मिना दाहाल	९८४१७३६६८४
४	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	तारा खड्का	९८४५६०१२७२
५	ना.प.से.प्रा	लोकेन्द्र कार्की	९८६६९७७५१४
६	ना.प.से.प्रा	सुनिता सुनाम	९८४४८१०१७३
७	ना.प.से.प्रा	गोपिचन्द्र वोहरा	९८६८१८३३४०
८	का.स	बालकृष्ण शर्मा	९८४४८८७७८२

लघु उद्यम शाखा			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	उद्यम विकास सहजकर्ता	आशा चौधरी	९८४८०६३३२७
२	उद्यम विकास सहजकर्ता	कृष्ण बोहरा	९८२४५८९९२९

रोजगार शाखा			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	रोजगार संयोजक	लोकराज संज्याल	९८४९२६३५२८
२	मनोसामाजिक परामर्श	मुना रिजाल	९८४९६६८४०४
३	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	सुष्मा मिश्र	९८६९६५४०२२
४	रिटर्नि स्यंवसेवक	फरियाद खाँ	९८१८८३०३६४

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सेवा इकाई			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	फिल्ड सहायक	दिपा गौतम	९८४८१८३०३८
२	एम आई एस अपरेटर	नर्वदा दाहाल	९८४१०४८४६६
स्वास्थ्य शाखा			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	नर्सिङ्ग अधिकृत	लक्ष्मी के सी	९८४४८९०५६१
२	ज.स्वा.नि	समसुदिन खाँ	९८१८१९५५६५
३	हे अ	सुशिल थापा मगर	९८४८०५५९५६

४	का स	भिम बहादुर पौडेल	९८६६७६५४१६
---	------	------------------	------------

वडा नं १ कार्यालय, राधापुर			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	वडा सचिव	मञ्जु शर्मा	९८४८०९४७३४
२	सब इन्जिनियर	पुजा ठकुरी	९८२५२२५२१९
३	स कम्प्यूटर अपरेटर	मनकुमारी राना	९८४८२९७७९६
४	सहजकर्ता	सिला मल्ल	९८४८०२१७९२
५	का स	थमन सिंह थापा	९८१९५१२४८३

वडा नं २ कार्यालय, सितापुर			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	स कम्प्यूटर अपरेटर	उषा किरण चन्द्र	९८४८०८६३५९
२	प्राविधिक अधिकृत	शुसिला परियार	९८४८१४५००६
३	सहजकर्ता	वृन्दा खत्री	९८४८०५३६१७
४	का स	अनिल पुन मगर	९८१५५१२५१२

वडा नं ३ कार्यालय, बागेश्वरी			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	वडा सचिव	युवराज आचार्य	९८४७९६६४१४
२	प्राविधिक अधिकृत	भुपेश ओझा	९८४८६३६१४८
३	स कम्प्यूटर अपरेटर	कुरेश खाँ	९८१२५७२७६९
४	हेल्ड डेस्क सहजकर्ता	ध्रुव के सि	९८२२५८९६८४
५	का स	जानकी ओली	९८१२५२११५१

वडा नं ४ कार्यालय, ई गाउँ			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	वडा सचिव	शुरेश बहादुर खड्का	९८४८०२५५९१

२	सब-इन्जिनयर	नबिन चौधरी	९८४४८५१२७०
३	का स	नन्दकला सुनार	९८६८२०३४४७
४	का स	देवी खत्री रावत	

वडा नं ५ कार्यालय, उढरापुर			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	वडा सचिव	प्रतिमान दर्लामी	९८६८६९७५१२
२	सब-इन्जिनयर	राजेन्द्र थारु	९८४४८८००३९
२	का स	रिना कुमारी यादव	९८२२५७३७६१
३	का स	सुनिता यादव	९८१९५१८९१४

वडा नं ६ कार्यालय, पुरैना			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	वडा सचिव	पदमा कुमारी थापा	९८६६७६७१७४
२	सब-इन्जिनयर	जयराज विष्ट	९८४८७७२४०३
३	का स	ज्ञान बहादुर शाही	९८६४९११२८८
४	का स	इन्द्रा सुनार	९८१२५१७२३४

वडा नं ७ कार्यालय, सोनपुर			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	वडा सचिव	गिरधारी पौडेल	९८६९४०७३९०
२	सब-इन्जिनियर	सविन बुढा मगर	९८६६५१६१५७
३	स. कम्प्युटर अपरेटर	सिताराम हरिजन	९८१९५१९९०५
४	सामाजिक परिचालक	प्रतिमा पौडेल	९८१८०२९९१३
५	का स	श्याम कुमार थारु	९८६६८४१८२७

वडा नं ८ कार्यालय, रनियापुर			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	वडा सचिव	धर्मराज यादव	९८४८०२६२२४
२	सब-इन्जिनियर	लिला राज धामी	९८४४८००२०७

३	का स	असफाक अहमद खाँ	९८४८०२७०७२
४	का स	प्रेमा कुमारी हरिजन	९८१२४८६७७८

राधापुर स्वास्थ्य चौकी			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	स्वास्थ्य अधिकृत	सुदिप पौडेल	९८४८०२६५३८
२	सि.अ.न.मी	मनमाया थापा	९८४८०४५५५७
३	ज.स्वा.नि	संजिव न्यौपाने	९८४३५५२९४७
४	ज.स्वा.नि	अस्मिता थापा	९८४८०४३२९३
५	सि.अ.न.मी	रन्जना घर्ती	९८५८०५६४३५
६	ल्याव असिस्टेन्ट	मुस्कान खत्री	९८२६५५९६७९
७	अ.न.मी.	अनिता वि क	९८२०४२०३१८
८	का.स	सेतु प्रसाद शर्मा	९८४८०२४६७६
९	का.स	अमृता थापा मगर	९८१३७८१९२१

सितापुर स्वास्थ्य चौकी			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	सि.अ.हे.व. अधिकृत	शेर बहादुर रोकाय	९८४८०२६५३८
२	सि.अ.न.मी	सरिता वि क	९८४८०४५५५७
३	ज.स्वा.नि	प्रेम बहादुर चन्द	९८४३५५२९४७
४	ज.स्वा.नि	उषा देवकोटा	९८४८०४३२९३
५	सि.अ.न.मी	सीता थापा	९८५८०५६४३५
६	ल्याव असिस्टेन्ट	पवित्रा गुरुङ्ग	९८२६५५९६७९
७	अ.न.मी.	कविता भुषाल	९८२०४२०३१८
८	का.स	सकुन्तला खनाल	९८४८०२४६७६

खजुरा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	मेडिकल अधिकृत	अनिस रुचाल	९८४८०२६५३८

२	ज.स्वा.नि	अर्जुन सुनार	९८४८०४५५५७
३	सि.अ.न.मी	टिकामाया गुरुङ्ग	९८४३५५२९४७
४	सि.अ.न.मी	चम्पा थापा	९८४८०४३२९३
५	सि.अ.न.मी नि	कलन्धरा शाही	९८५८०५६४३५
६	सि.अ.न.मी नि	अमृता शाही	९८२६५५९६७९
७	सि.अ.हे.व	जिवन यादव	९८२०४२०३१८
८	सि.अ.हे.व	चम्पा घर्तिमगर	९८४८०२४६७६
९	ल्या.अ.	दिपक माझी	९८१३७८१९२१
१०	अ.न.मी.	मिरा कँडेल	९८५८०५५५६२
११	ल्या.अ.	सम्झना घिमिरे	९८६३७७०९८४
१२	का.स	मोल्हे भाँट	९८१२४८१०४७
१३	का.स	राज कुमारी चौधरी	९८६८१३०६६१

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, खजुरा ४ इ गाउँ			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	ज.स्वा.नि	गेहेन्द्र जैसी	९८४८०२६५३८
२	सि.अ.न.मी	कुष्मा श्रेष्ठ	९८४८०४५५५७
३	सि.अ.हे.व	हुकुम प्रकाश ओली	९८४३५५२९४७
४	अ.न.मी.	उमा वि.क.	९८४८०४३२९३
५	का.स.	सन्दिप नगाल	९८५८०५६४३५

उढरापुर स्वास्थ्य चौकी			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	स्वास्थ्य अधिकृत	चन्द्र बहादुर पाण्डे	९८४८०२६५३८
२	ज.स्वा.नि	सदाम हुसेन खाँ	९८४८०४५५५७
३	ज.स्वा.नि	कुमारी सन्ध्या सुब्बा लिम्बु	९८४३५५२९४७
४	सि.अ.न.मी	लक्ष्मी देवी कार्की	९८४८०४३२९३

५	सि.अ.न.मी	विन्दु त्रिपाठि	९८५८०५६४३५
६	सि.अ.हे.व	यजदान खान	९८२६५५९६७९
७	अ.न.मी.	आशा गिरी	९८२०४२०३१८
८	ल्याव असिस्टेन्ट	सन्ध्या खत्री	९८४८०२४६७६
९	का.स.	सरस्वती पासी	९८१३७८१९२१
१०	स्वीपर	सकिला जोलाह	९८५८०५५५६२
११	चौकिदार	ठगु जोलाह	९८६३७७०९८४

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, खजुरा ६ पुरैना			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	ज.स्वा.नि	उवेद खाँ	९८६४९०७४२३
२	सि.अ.न.मी	मिमकोषा शाही	९८४८०५१५५२
३	सि.अ.हे.व	बिमला बोगटी	९८६८२२४०५२
४	अ.न.मी.	नवराज न्यौपाने	९८४८२६०३६०

सोनपुर स्वास्थ्य चौकी			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	स्वास्थ्य अधिकृत	प्रकाश गौतम	९८४८०३५२६१
२	सि.अ.न.मी अधिकृत	शारदा कुमारी थापा	९८४८०५४१८९
३	सि.अ.हे.व	खुरुली चौधरी	९८४८७३५८७९
४	सि.अ.न.मी	आशा सेटी	९८६५६५०३७५
५	सि.अ.न.मी	सुष्मा बुढा	९८६६२००७८२
६	अ.न.मी.	फुलमाया चौधरी	९८६६२०१३३५
७	ल्याव असिस्टेन्ट	रक्षा अधिकारी	९८१९५५९८७७
८	एम्बुलेन्स चालक	भुवन चौधरी	९८४८२५९१६१
९	सुष्मा यादव	का.स.	९८६८६५३३७२

रनियापुर स्वास्थ्य चौकी			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं

१	स्वास्थ्य अधिकृत	पृथ्वीनाथ योगी	९८५८०४००१२
२	सि.अ.हे.व	कर्ण प्रसाद आचार्य	९८४८३०७३५३
३	सि.अ.न.मी	शान्ती पराजुली	९८४८१०३७५३
४	सि.अ.न.मी	निरु थापा	९८४८०७३६२४
५	सि.अ.हे.व.	लाल बहादुर भण्डारी	९८४८०६५५३०
६	अ.न.मी.	खालिदा जिया	९८०४५५३२४८
७	ल्याब असिस्टेन्ट	असलम खाँ	९८६२७२४३२८
८	एम्बुलेन्स चालक	राजिया कसाई	९८२२५०१५२९

६. शाखागत र वडागर कार्य विवरणः

१. प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

(ख) 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

(ग) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

- 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,
- गाउँबस्ती 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
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(घ) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिकातथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- 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 सम्बन्धी अन्य कार्य

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

- स्थानीय राजस्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय कर, गैरकर राजस्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- आयव्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी राजस्व तथा व्ययको अनुमान,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन कोष

(ख) आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

- तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा,
- आयव्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन

(ग) स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूल उपर सम्बन्धी कार्यहरू,
- स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजस्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रवर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँट

(घ) संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालन,
- रकम निकास माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश,
- पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट,

- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकास माग र खर्च व्यवस्थापन,
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी

(ड) खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम निकास माग,
- आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन,
- खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण,
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट र संचालन,
- खर्चको फाँटवारी, बैक स्टेटमेन्ट, पेट्रोल र आयव्ययको विवरण तयारी

(च) आर्थिक कारोबार र नियन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी

- वार्षिक आय व्ययको श्रेस्ता तयार गरी म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखा परिक्षण
- बेरुजुको लगत राखी समपरीक्षण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन,
- बेरुजू फछ्छ्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय

३. 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
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

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, संवर्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घर जग्गाधनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा बस्ती विकास

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घर जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा 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

(घ) बस्ती विकास

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

- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविको पार्जन र बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ड) जलविद्युत, उर्जा, सडक वस्ती र सिँचाई

- 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
-
- 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 वस्तीको व्यवस्था

(च) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

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

५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बाआदि), 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
- शैक्षिकपूर्वाधार 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
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

(ख) युवा तथा खेलकुद क्रियाकलाप

- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

६. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन

- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
-
- औषधि जन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन
- औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुन स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- 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 सेवाप्रवाह

६. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथापूर्व लेखापरीक्षण

- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखा पालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

७. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखा

- 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

८. वन तथा वातावरण शाखा

- वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संवर्धन, उपयोग र नियमन

- वनउपभोक्ता 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 प्रबद्र्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वन बीऊ 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
- स्थानीय स्तरमा आखेटो पहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलनकार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

९. विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथाप्रतिकार्य 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, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन

- विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागिपूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

१०. जिन्सी शाखा

- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्बन्धी कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,
- पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,
- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण
- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावधिकरण,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संभार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धिको कार्य,
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य ,
- कार्यालयको जिन्सी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने
- खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति सम्बन्धी
- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सूची दर्ता,
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था
- जिन्सिको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपूर्ति गर्ने

११. सूचना प्रविधि शाखा

- चालु आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाबाट पारित भएका योजनाहरू समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।

- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software, Email, system) को नियमित सन्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँपालिका सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने गराउने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारी सँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नितिहरूको अध्ययन, नविबन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने गराउने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटাইजेशन गर्ने लगायत गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने ।
- विधुतीय शासन स्थापनाका लागी आवश्यक वेबसाइट, आधिकारिक सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युब), सरकारी ईमेल, डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter), डिजिटल सूचना पाटी (Digital Notice Board), ई-हाजिरी (bio-metric attendance), सामुहिक एस.एम.एस (Group SMS), अडियो नोटिस बोर्ड (Audio notice board), पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System), मोबाईल एप्लिकेसन (Mobile Application), हस्त-लिखित दस्तावेजहरूको कम्प्यूटरिकृत सफ्टवेयर/ प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग, आदि उपायहरूको अध्ययन गरि गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेका सबै सफ्टवेयर/ प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/ संचार, आय/ लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर/ प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूको काम कारवाहीको उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतीका लागि कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी सिफारिस गर्ने ।
- शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यक परेको बखत राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका आधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
- नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरूको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
- कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको वेबसाइट लगायत उपयुक्त माध्यबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने

१२. कृषि शाखा

- 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
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषिबीउ विजन, नक्ष, 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

१३. पशु शाखा

- 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
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनस्त्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१४.सहकारी शाखा

- 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 ।

१५.उद्यम विकास शाखा

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनका लागि तालिम तथा अनुदान प्रदान
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

१६.रोजगार सेवा केन्द्र

- रोजगार प्रवर्द्धनको लागि बेरोजगार व्यक्ति, रोजगारदाता र रोजगारीको अवसर बारे तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

- रोजगार प्रवर्द्धनको लागी महिला, युवा, र विपन्न वर्गहरूलाई लक्षित गरी सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम प्रदान गर्ने।
- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धमा समाजमा रहेका सामाजिक समस्या (जस्तै: श्रम शोषण, अवहेलना, अनुचित श्रम अभ्यास) विरुद्ध श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान सञ्चालन गर्ने।
- स्थानीय तहमा रोजगारको अवस्था विश्लेषण गरी रोजगार प्रवर्द्धनका नविन उपाय खोजी गर्न रोजगार संवाद मन्च सञ्चालन गर्ने।
- रोजगारीको खोजीमा रहेका व्यक्तिलाई रोजगार विनिमय सेवा प्रदान गर्ने।
- रोजगारीको अभावमा जोखिमपूर्ण जीविकोपार्जन गरिरहेका विपन्न व्यक्तिलाई १०० दिनको न्यूनतम रोजगार प्रदान गर्ने।
- स्थानीय तहको सार्वजनिक पूर्वाधार (जस्तै: सडक, खानेपानी पाइपलाईन, कुलो, नाली, ट्रयाक, चौतारा, पर्खाल, सार्वजनिक शौचालय आदि) विकास, निर्माण र मर्मत गराई श्रम मुलक रोजगारी सिर्जना गर्ने।
- रोजगारसी सिर्जनाको लागि सरकारी, गैर सरकारी, सहकारी तथा निनी क्षेत्रसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने।
- खजुरा गाउँपालिकामा भएको बालश्रम सम्बन्धी गतिविधीहरूको तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण गरी बालश्रम न्यूनिकरणको लागि अभिमुखिकरण, सचेतना, सडक नाटक, बालश्रम विरुद्ध प्रतिबद्धता, शैक्षिक सामाग्री वितरण लगायतका कार्यहरू गर्ने।
- वैदेशिक रोजगारको खोजीमा रहेका व्यक्तिलाई वैदेशिक रोजगारीको अवसरबारे सूचित गर्ने र उचित परामर्श दिने।
- वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिलाई श्रम स्वीकृति र पुनः श्रम स्वीकृति प्राप्त गर्न सहजिकरण गर्ने।
- वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिको मृत्यू हुँदा निजहरूको शव नेपाल सम्म ल्याउन र निःशुल्क रुपमा घरैसम्म पुर्याउन पहल र सहजिकरण गर्ने।
- वैदेशिक रोजगारको क्रममा श्रम स्वीकृतिको अवधिमा मृत्यू भएको व्यक्तिको परिवारलाई रु. १० लाख सम्मको आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न सहजिकरण गर्ने।
- वैदेशिक रोजगारको क्रममा श्रम स्वीकृति अवधिमा मृत्यू भएका वा गम्भिर रोगबाट पिडित भएका व्यक्तिको बालबालिकालाई वार्षिक रुपमा रु. १६,००० सम्मको वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ती प्राप्त गर्न सहजिकरण गर्ने।
- वैदेशिक रोजगारीमा रहेका व्यक्तिको परिवारलाई ५ किसिमको गम्भिर रोग (मुटु सम्बन्धी, मृगौला सम्बन्धी, क्यान्सर सम्बन्धी, पार्किन्सन्स रोग र अल्जाईमर) भएमा रु. ५०,००० सम्मको आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न सहजिकरण गर्ने।
- वैदेशिक रोजगारीमा रहेका व्यक्तिको परिवारलाई वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त विप्रेषणको सदपयोग मार्फत आर्थिक सशक्तिकरण गराउन गाउँ समुदायमा वित्तिया साक्षरता कक्षा सञ्चालन गर्ने।
 - वैदेशिक रोजगारीमा भएको व्यक्तिको परिवारलाई विभिन्न कारणवश हुने मानसिक तहाव, डिप्रेसन, आत्महत्याको सोच लगायतका मानसिक समस्या पर्दा मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रवाग गर्ने।
 - वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिको सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक पुनःएकीकरणको लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिको ज्ञान, सीप, क्षमता, अनुभव र पूँजीको सदुपयोग गरी उद्यमशीलता विकास गर्न आवश्यक उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने।
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी खजुरा गाउँपालिका (रोजगार सेवा केन्द्र) बाट प्रदान गरीने सेवा, सुविधा र प्रक्रिया बारे गाउँ समुदायमा गएर प्रचार सूचना प्रवाह तथा सहजिकरण गर्ने।
- सुरक्षित र मर्यादित वैदेशिक रोजगार सुनिश्चित गर्न गाउँ समुदायमा गहन अभिमुखिकरण र सूचना प्रवाह गर्ने।

१७. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा तथा घरेलु हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बालक्लब, 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
- बालन्याय
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहायबालबालिकाका, सडक बालबालिकाव्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथापुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालनअनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीकार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- सङ्घ तथा प्रदेश सँगको 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 अन्यकार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

१८. न्यायिक समिति

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धीकार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

१९. नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र आयुर्वेद शाखा

- स्वास्थ्य परिक्षण(ओ.पि.डि सेवा) र निशुल्क औषधि वितरण
- जेष्ठनागरिक सेवा
- ६ महिना भित्रका सुत्केरी आमाहरूलाई दुग्धवर्धक औषधि वितरण सेवा
- योग सेवा तथा परामर्श
- पुर्वकर्म/पचकर्म थेरापी सेवा
- आरोग्य अभियान तथा नसर्ने रोग न्युनिकरण सचेतिकरण
- विद्यालय तहमा आयुर्वेद, स्वस्थ जीवनशैली, स्थानीय स्तरमा पाइने जडिबुटिको प्रयोग र उपयोगिता र योग शिक्षा सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यक्रम

२०. खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता शाखा

- गाउँपालिकाभित्र खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी दीर्घकालीन (WASH) योजना, नीति तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउने र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- खानेपानीका मूल, मुहान, तथा जलाधार क्षेत्रहरूको संरक्षण, सम्बर्द्धन र दिगो व्यवस्थापन गर्ने तथा पानीको स्रोत प्रदुषण रोकथाम र नियन्त्रणका लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने ।
- वितरण भइरहेको खानेपानीको नियमित गुणस्तर परीक्षण गर्ने, आवश्यकता अनुसार शुद्धीकरणका उपायहरू अपनाउन लगाउने र गुणस्तर कायम गर्न नियमनको कार्य गर्ने ।

- गाउँपालिकालाई पूर्ण सरसफाइयुक्त क्षेत्र घोषणा गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, व्यक्तिगत तथा सार्वजनिक शौचालयको निर्माण, मर्मत र दिगो प्रयोगका लागि जनचेतना फैलाउने।
- ठोस फोहोरमैला (Solid Waste) को संकलन, वर्गीकरण, प्रशोधन र सुरक्षित विसर्जन को लागि उपयुक्त स्थान तथा प्रविधिको पहिचान गरी व्यवस्था मिलाउने र ढल निकासको व्यवस्थापन गर्ने।
- खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी नयाँ आयोजनाहरूको पहिचान, निर्माण तथा मर्मत सम्भारको काम गर्ने वा उपभोक्ता समिति/संस्थाहरूलाई प्राविधिक सहयोग र नियमन गर्ने।
- व्यक्तिगत तथा सामुदायिक स्वच्छता (हात धुने बानी, सुरक्षित खाद्यान्न, पानी भण्डारण) सम्बन्धी चेतनामूलक अभियान तथा तालिमहरू सञ्चालन गरी स्वास्थ्यप्रद बानी व्यवहारको विकास गर्ने।
- गाउँपालिकाभित्रको खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी सम्पूर्ण तथ्याङ्क (N-WASH system) संकलन, अद्यावधिक, र प्रमाणीकरण गरी सूचना प्रणालीको विकास गर्ने।
- खानेपानी तथा सरसफाइको क्षेत्रमा कार्यरत वडा समितिहरू, उपभोक्ता संस्थाहरू, गैरसरकारी संस्था, सरकारी निकाय र विकास साझेदारहरूसँग नजिकको समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरूको न्यूनतम सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार मापदण्ड निर्धारण गरी उपभोक्ता समितिहरूलाई क्षमता विकासका लागि प्रशिक्षण दिने।

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

वडा कार्यालय बाट सम्पादनहुने कार्य:

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

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

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

- सहभागीता मूलक योजनातर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तर बाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोल स्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोलविकास 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 बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्चालको 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 स्वास्थ्यजनचेतनाविकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्यक्लिनिकको 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, सतहीपानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लवमार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- 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,

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन 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 सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जीकरण, 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,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदनदर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने
- फरक, फरक नाम, थर, जन्ममिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गाधनी पूर्जा 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 वाहकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमतिदिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालनपोषणको 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 तथाविध्यत जडानको लागि सिफारिस गर्ने, प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको

७. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र. सं.	शाखा/इकाई/केन्द्रको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नम्बर
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री दिल बहादुर पौडेल	९८५८०७७७४४
२	आर्थिक प्रशासन	श्री प्रदिप सुनार	९८५८०३४०२२
३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	श्री खगेन्द्र मल्ल	९८६८०८७२४३
४	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास	श्री लक्ष्मी के.सी	९८४८०२५९७०
५	योजना	श्री दिपक ढकाल	९८४८०६०३९०
६	प्राविधिक	ई. सोनु शाह	९८६८०९८३७३
		ई. रोशन शर्मा	९८५८०४२३६६
७	सूचना प्रविधि	ई. शुरेस शाहु	९८४३०९६३३५
८	प्रशासन	विवेक कुमार सिंह	९८४८९२८३३३
९	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक	शुसिला न्यौपाने	९८४८०५९२५३
१०	नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र, आयुर्वेद शाखा	किरण खनाल	९८४७४०५९९०
११	कृषि	भगवति खड्का	९८४४८८९९२६
१२	पशु	अमर बहादुर शाही	९८४४८८७९६२
१३	आन्तरिक लेखा परिक्षण	भक्त बहादुर रावत	९८५८०२९९४३
१४	राजस्व	भक्त बहादुर रावत	९८५८०२९९४३
१५	सहकारी	गिता रावत	९८४८९२६५३६
१६	जिन्सी	दिपक ढकाल	९८४८०६०३९०
१७	रोजगार सेवा केन्द्र	लोकराज संज्याल	९८४९२६३५२८
१८	विपद व्यवस्थापन तथा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता शाखा	लोकराज संज्याल	९८४९२६३५२८
१९	लघु उद्यम	आशा चौधरी	९८४८०६३३२७
२०	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण	राजनेन्द्र कुमार वर्मा	९८४८९२८२०२
२१	सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सेवा ईकाइ	नर्वदा दहाल	९८४९०४८४६६

२२	वन तथा वातावरण	नेत्रलाल महतरा	९८४८१९२६१४
२३	संघ सस्था	केशव बुढा	९८५८०५७६९९
		कृष्ण बोहरा	९८२४५८९९२९
२४	न्यायिक समिति	खड्क बहादुर मल्ल	
२५	वडा कार्यालय	१ नं. वडा कार्यालय, राधापुर	९८४८०९४७३४
		२ नं.वडा कार्यालय, सितापुर	९८४८१२८२०२
		३ नं.वडा कार्यालय, बागेश्वरी	९८४७९६६४१४
		४ नं.वडा कार्यालय, ई गाउँ	९८४८०२५५९१
		५ नं.वडा कार्यालय, उढरापुर	९८६८६९७५१७
		६ नं.वडा कार्यालय, झरनिया नाला	९८६६७६७१७४
		७ नं.वडा कार्यालय, सोनपुर	९८६९४०७३९०
		८ नं.वडा कार्यालय, रनियापुर	९८४८०२६२२४

द. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

खजुरा गाउँपालिका

नागरिक वडा पत्र

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाट वितरित हुने सेवाहरु

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	जिम्मेवार पक्ष तथा फाँट	लाग्ने	
					समय	शुल्क
१.	व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसायको प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फारम २. अन्यत्र दर्ता गरेको भए सोको प्रतिलिपि ३. सञ्चालकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५. घर भाडा सम्झौता तथा घर बहाल तिरेको रसिद ६. आफ्नै घर भए मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर	१. कार्यालयमा सम्पूर्ण कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गरिनेछ। ३. आवश्यकता अनुसार वडा सचिव वा खटिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने छ। ४. आर्थिक ऐन अनुसार शुल्क तिरेको रसिद र २ प्रति फोटो	सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए वढीमा ३ दिन	व्यवसायको प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम

		निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	लिइआएमा सम्बन्धित शाखाबाट प्रमाणपत्र दिइनेछ।			
२.	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धि फर्म दर्ता र नविकरण	१. फर्मको प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फारम २. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३. सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. वडा सर्जमिन मुचुल्का ५. अन्यत्र दर्ता गरिएको भए सोको प्रतिलिपि ६. जग्गा वा घर भाडा सम्झौता ७. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. सम्पूर्ण कागजात सहित कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ। २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गरिनेछ। ३. वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ। ४. कार्यालयले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित कृषि तथा पशु सेवा शाखाको मूल्याङ्कन सहित सिफारिस र	सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	सोही दिन र सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	फर्मको प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

			फर्मको लागि आवश्यक सुझाव भएको अनुमति लिन सक्नेछ । ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, आर्थिक ऐन बमोजिम तिरेको रसिद सहित २ प्रति फोटो लिइ सम्बन्धित शाखाट दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।			
३.	घर नक्सा पास सम्बन्धि अनुमति पत्र	१. गाउँपालिका द्वारा तोकिएको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत दरखास्त फारम २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपी	१. विधि पूर्वकको निवेदन पेश गर्ने कार्यालय प्रमुख बाट तोकादेश गरिने २. राजश्वशाखाबाट शुल्क तिरी नक्सापास तथा निर्माण इजाजत किताब लिइ नेपाल सरकारको इजाजत प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पास	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / घर नक्सा शाखा/ईञ्जि नियर	१.प्लिन्थ ले.को इजाजत को लागि २१-३० दिन । २.सम्पन्न प्रमाणपत्र कार्य सम्पन्न पछि ।	१. नक्सा फारम दस्तुर रु. १००० । मापदण्ड लागु भएपछि बनेका पक्की घर (आर वि सी र आर सि सि छाना भएको) प्रति वर्गफिट:- घरको प्रतिवर्ग फिट:-

		४. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ५. नापी नक्सा ६. व्यक्ति स्वयं उपस्थित नभएमा वारेसनामा ७. ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ८. पहिले निर्माण भएको भए घरको फोटो	भएको ईन्जिनियर मध्ये यस गाउँपालिकामा सुचिकृत भएका ईन्जिनियरहरु बाट घरको नक्सा बनाउने ३. नक्सा दर्ता पछी अमिन बाट सर्जमिन मूचुल्का र १५ दिने दाविविरोध सूचना जारी गरिने ४. कसैबाट मुद्दा नपरे निर्माण/ DPC इजाजत प्रमाण पत्र पाउन सक्ने ५. घर निर्माण पछी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र पाउने			१. आवासीय रु ५/- २. व्यावसायीक रु ७/-
४.	घर नक्सा नामसारी	१. निवेदन । २. घर नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी ४. अंशवण्डा भए नाता प्रमाणित ५. नाप नक्सा	१. पेश गरिएको निवेदन उपर प्र.प्र. अधिकृत द्वारा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश दिइने। २. आवश्यकता अनुसार अमिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ ईन्जिनियर /घर नक्सा शाखा	सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

		६. नाता प्रमाणित ७. तिरो तिरेको रसिद ८. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ९. ३ प्रति फोटो १०. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	खटिइ वडा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ३. धनी मृत्यु भइ अंशवण्डा गर्ने भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र पेश गर्ने र नाता खुल्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ। ४. घर धनी स्वयं उपस्थित भइ वा वारेसाना मार्फत गर्ने भए सो पेश गर्ने र सो उपर जाँचबुझ गरिनेछ। ५. शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रकृया पुगाइ तयार पारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नामसारी हुनेछ।			
५.	संस्था दर्ता / नविकरण सिफारिस	१. नयाँ संस्था भए विधान । २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीको ना.प्र.को प्रतिलिपी ३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ४. वडा सिफारिस	१. संस्थाको प्रकृति खुलाइ निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ। २. कार्यालय प्रमुखले तोकादेश गरि सकेपछी सम्बन्धित कर्मचारीले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

		५. घर भाडा सम्झौता ६. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	जाँचबुझ गर्नेछ । ३. नयाँ संस्था दर्ता गर्नुपर्ने भए वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का गरिनेछ । ४. प्रक्रिया पुर्याईसकेपछी सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले पत्र तयार गर्नेछ । ५. आवश्यक राजश्व बुझाइ चलानी गरी पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।			
६.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस / प्रमाणितहरू	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व. सम्मको	विधिपूर्वक	अध्यक्ष/प्र. प्र. अधिकृत / सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	कामको प्रकृति हेरी	आर्थिक ऐन अनुसार

		मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का				
७.	सहकारी दर्ता	१. अनुसूची १ बमोजिमको दरखास्त २. सहकारी संस्थाको प्रतावित विनियम ३. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ४. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ५. सम्पूर्ण शेयर सदस्यहरूको नागरिकता	१. बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठनका लागी कम्तीमा ३० जना नेपाली नागरिक । २. श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा १५ जना नेपाली नागरिक । ३. पेशागत संगठनका आधारमा कम्तीमा १०० जना ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / सम्बन्धित शाखा	३० दिन	१. आर्थिक ऐन अनुसार

		प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	४. संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यता हुनु पर्ने । ५. कार्यालयबाट छानविन गरी दर्ता अधिकारीबाट अनुसूची २ बमोजिमको प्रमाण पत्र उपलब्ध हुने ।			
८.	विज्ञापन तथा प्रचार सामग्री राख्न	१. विज्ञापनको प्रकृति खुलाइएको निवेदन २. विज्ञापन एजेन्सी भए सो दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अन्य कार्यालय वा निकाय बाट अनुमति लिनुपर्ने भए सोको प्रतिलिपी	१. राख्न खोजिएको वडा कार्यालयमा सिफारिसका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ । २. प्र.प्र.अ बाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र कर्मचारीले आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ । ३. अन्य निकाय संग अनुमति लिनुपर्ने भए अनुमति लिई आउनु पर्नेछ ।	सम्बन्धित शाखा	सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	१. आर्थिक ऐन अनुसार

			४. वडाको सिफारिस पत्र सहित कार्यालय प्रमुखलाई निवेदन दिनुपर्ने छ। ५. कार्यालय प्रमुखको तोकादेश भएपछी प्रशासन शाखा बाट अनुमति को पत्र तयार गरी चलानी गराइ उपलब्ध गराइनेछ।			
--	--	--	--	--	--	--

खजुरा गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

वडा कार्यालयबाट वितरित हुने सेवाहरु

अधिकारमा आधारित सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, सरल, जवाफदेही र निश्चित समयमा सम्पन्न गरी सेवाग्राहीहरुलाई सेवा सुविधा प्रदान गर्ने उद्देश्यले यो नागरिक वडापत्र तयार पारीएको छ।

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारीवा पक्ष	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	
				समय	दस्तुर
१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. सजमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. घर जग्गा नामसारी सिफारिस दस्तुर रु ५००/-
२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१. मोही लगत हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. मोही लगत कट्टा सिफारिस रु ५००/-

		६. जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन मुचुल्का			
३.	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. घर कायम सिफारिस रु ५००/
४.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. निःशुल्क
५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. निःशुल्क
६.	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, महिला तथा बालबालिका उपशाखा		निःशुल्क

		मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन । ४. निवेदनका साथमा सम्बन्धित अनुसूचि फारम ।			
९.	नागरिकता र नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चारात्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५. पाँच प्रति फोटो ६. विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विवाहिताको हकमा) ७. बसाँईसरी आएको हकमा बासाँईसराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८. दुवैकान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ९. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात १०. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ११. प्रतिलिपिनागरिकताको हकमापुरानोनागरिकताकोप्रतिलिपि	बडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. बंशजको नाताले नागरिकता सिफारिस २० वर्ष भित्र निशुल्क २. बंशजको नाताले नागरिकता सिफारिस २० वर्ष माथिको हकमा रु १५० ३. नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस रु ३००/

		१२. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तयार गरिएको सर्जमिन मुचुल्का			
१०.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३. नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य समिति/ वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. अंगिकृत नागरिकता सिफारिस रु १५०/
११.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. घर नक्सा शाखाको प्राविधिक मूल्याङ्कन रिपोर्ट ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, घर नक्सा शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित रु १०००/

		सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. सर्जमिन मुचुल्का			
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३. सर्जमित मुचुल्का आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा समिति /वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. शिफारिस निःशुल्क
१३.	विद्युत जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि ३. हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. अन्य कागजातहरू ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आवास र कृषि प्रयोजनका लागी रु २००/ २. व्यावसायिक प्रयोजनका लागी रु ५००
१४.	धारा जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा	वडा अध्यक्ष/वडा समिति /वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आवास र कृषि प्रयोजनका लागी रु २००/ २. व्यावसायिक प्रयोजनका लागी रु ५००

		कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात			
१५.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५. वडा सर्जिमिन मुचुल्का । ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/वडा समिति / वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु १००/
१६.	सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस / आय श्रोत प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४. हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. आवश्यकता अनुसार प्राविधिक मूल्याङ्कन ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, घर नक्सा फाँटका कर्मचारी	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. मूल्याङ्कन गरीने जग्गाको ०.१०%
१७.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल ४. घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. विदेशिको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८. आवश्यकता परे सर्जिमिन मुचुल्का	सचिव, आर्थिक विकास समिति	बढिमा तिन दिनभित्र	
१८.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन ,सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
१९.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कारण सहितको निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

		२. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	सचिव, आर्थिक विकास समिति	बढिमा तिन दिनभित्र	
२०.	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४. कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने ५. स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, न्यायीक समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
२१.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

२२.	चौपाया सम्बन्धि सिफारिस	१. कारण सहितको निवेदन २. चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४. चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेकी तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, पशु-स्वास्थ्य शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
२३.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. बहालवालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
२४.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. उद्योग को प्रकृति तथा वर्गीकरण अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम

		रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ७. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का			
२५.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१. विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ९. आवश्यक परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, गाउँ शिक्षा शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
२६.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष / वडा/ वडा समिति सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा	१. रु २००

		२. सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४. घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता ६. आवश्यकता परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का		बढिमा तिन दिनभित्र	
२७.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा बृद्धि सिफारिस	१. विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, गाउँ शिक्षा शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

		५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६. निरीक्षण प्रतिवेदन ७. आवश्यक परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का			
२८.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
२९.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकर्त भएको कागजात ४. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५. फिल्डबुक उतार ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतवेदन ७. जग्गाको नापी नक्सा ८. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
३०.	संरक्षक सिफारिस(व्यक्तिगत)	१. निवेदन २. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता / जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

		३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का			
३१.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१. निवेदन २. संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
३२.	नेपाल सरकारको नाममा बाटोकायम सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, घर नक्सा फाँट	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
३३.	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

		३. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो			
३४.	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बसाँईसरी आएको हकमा बसाईसर्राईको प्रतिलिपि ७. हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
३५.	कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१. कारण प्रस्ट खुलेको निवेदन २. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष /वडा समिति/ वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

		६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ७. वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचनाको प्रमाणित प्रतिलिपि			
३६.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
३७.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. कार्यालयको पत्र ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम ।
३८.	संस्था दर्ता सिफारिस	१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव, सामाजिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. संस्थाको प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐन बमोजि
३९.	घर बाटो प्रमाणित	१. निवेदन (बाटोको नाम, टोलसमेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

		३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. लिने दिने दुवै व्यक्तिका नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन			
४०.	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
४१.	जन्म मिति प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

		४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. आवश्यक परेको खण्डमा सर्जिमिन मुचुल्का			
४२.	विवाह प्रमाणित	१. दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाणपत्र ३. दुलाह दुलही दुवै उपस्थि भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / सचिव,	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
४३.	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि ४. मञ्जुरी नामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
४४.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

		३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का			
४५.	अविवाहित प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
४६.	जग्गा रेखांकन को कार्य/ सो कार्यमा रोहबर	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
४७.	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

		४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का			
४८.	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
४९.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणपत्र	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा समिति/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
५०.	मिलापत्र कागज / उजुरी दर्ता	१. मिलापत्र पर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४. आवश्यकता परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुलका	वडा कार्यालय/ न्यायीक समितिको शाखाको कर्मचारी	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
५१.	एकीकृत सम्पत्ति कर /घर जग्गा कर	१. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	वडा कार्यालय/ राजस्व शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

		३. भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४. भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५. नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६. मालपोत तिरेको रसिद ७. आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरि राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ९. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन वा रिपोर्ट		बढिमा तिन दिनभित्र	
५२.	बहाल कर	१. निवेदन पत्र २. बहाल सम्झौता ३. नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष कार्यालय/ राजस्व शाखा/ आर्थिक विकास समिति	सोही दिन	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
५३.	विज्ञापन कर	१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २. बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. अन्य संस्था तथा कार्यालयको अनुमति लिनु पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि	वडा कार्यालय / राजस्व शाखा र आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक वर्ष २०८२ १०८३ अषाढ मसान्त सम्म ठेक्का मार्फत

५४.	मालपोत वा भूमी कर	१. निवेदन पत्र २. प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यायबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३. घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	वडा कार्यालय / राजश्व शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
५५.	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. ३५ दिन भित्र निःशुल्क २. म्याद नाघि आएमा आर्थिक ऐन बमोजिम
५६.	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र २. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३. मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. ३५ दिन भित्र निःशुल्क २. म्याद नाघि आएमा आर्थिक ऐन बमोजिम
५७.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा	आर्थिक ऐन बमोजिम

		३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित बडाको हुनु पर्ने । ५. अनुसूचि फारम भरि ल्याउनु पर्ने	न्यायीक समितिको कर्मचारी	बढिमा तिन दिनभित्र	
५८.	विवाह दर्ता	१. निवेदन पत्र २. दुलाह-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	बडा अध्यक्ष / बडासचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. ३५दिनभित्र भएनिःशुल्क २. म्याद नाघी आएमा आर्थिक ऐन बमोजिम
५९.	नयां व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४. २ प्रति फोटो ५. घर बहाल सम्झौता ६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता ग व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव, आर्थिक विकास शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

६०.	व्यवसाय नविकरण	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. आफ्नै घर भए टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, आर्थिक विकास शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. व्यवसायको प्रकृति र कारोवार हेरी नियमानुसार लाग्ने शुल्क
६१.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस / प्रमाणितहरू	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
६२.	बसाई - सराई जाने/आउने दर्ता	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बाट जारी बसाई सराईको कागजात ३. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने। ४. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. ३५ दिन भित्र निःशुल्क २. म्याद नाघि आएमा आर्थिक ऐन बमोजिम

		५. जाने - आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि			
		६. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।			

९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

सामान्य निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी विषयगत समिति, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका र गाउँसभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

१०. 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 ।

११. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

आ.व. २०८३।८४ को बजेट तथा कार्यक्रम

बाँकेको खजुरा गाउँपालिकाले आगामी आर्थिक वर्ष २०८३/८४ का लागि ८३ करोड ८७ लाख ९९ हजार रुपैयाँको बजेट सर्वसम्मत पारित गरेको छ ।

गाउँपालिकाको सभाहलमा आयोजित गाउँसभाको बैठकले आगामी आर्थिक वर्षको नीति, कार्यक्रम तथा बजेट पारित गरेको हो । स्थानीयवासीको आवश्यकता, पूर्वाधार विकास, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि तथा रोजगार सिर्जनालाई प्राथमिकतामा राखेर बजेट विनियोजन गरिएको छ ।



नियमित अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण:

यस खजुरा गाउँपालिका महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागकि शाखा बाट हरेक महिनाको ५ गते र उक्त दिनमा सार्वजनिक विदा वा अन्य विदा परेमा कार्यालय खुलेको अर्को दिन कार्यक्रम संचालन हुने गर्दछ । यस खजुरा गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष एवम् अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिका अध्यक्ष श्री मन्जु मल्लको संयोजकत्वमा १० सदस्यीय समितिको उपस्थितिमा कार्यक्रम संचालन हुने गर्दछ । खजुरा गाउँपालिकाले डिजिटल मार्फत डिजिटल अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने गरिएको छ ।

उद्यम विकास शाखा:

- उद्यमशिलता विकास तालिम- ७५ जना
- एडभान्स च्याउ खेती तालिम- ३६ जना
- पशु पालन सम्बन्धी सीप विकास तालिम- ३५ जना
- एडभान्स गार्मेन्ट तालिम सञ्चालन- १२ जना
- ढाका कपडा उत्पादन तालिम- २२ जना
- लघु उद्यमीहरूद्वारा उत्पादित वस्तुहरूको लेबलिङ्ग, प्याकेजिङ्ग र ब्राण्डिङ्ग सम्बन्धी (५ दिने) तालिम- २८ जना
- लघु उद्यमीहरूले उत्पादन गरेको वस्तुहरूलाई प्रवर्द्धन तथा परिचालन कार्यक्रम- ११० जना
- कपडा कटिङ्ग बुटिक तालिम- १० जना

संघ संस्था दर्ता तर्फ

- संस्था नविकरण- ६८
- संस्था दर्ता-१३
- व्यवसाय नविकरण - २३५
- व्यवसाय दर्ता- १८२
- बन्द वा खारेजी-११

नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र आयुर्वेद शाखा:

- नियमित विरामीहरूको स्वास्थ्य परिक्षण गरिएको जस बाट ८,२३१ जनाले इष्ट सेवा लिनु भएको छ ।
- जेष्ठ नागरिकहरूको स्वास्थ्य परिक्षण -११६६
- सुत्केरी महिलाको प्रयास दुध बढाउन दुग्धवर्धक औषधी वितरण- २६१ जना
- पुर्वकर्म/पंचकर्म थेरापी सेवा-१४६६
- योग सेवा -९०४० जना

- समुदाय स्तरमा नसर्ने रोग पहिचानका लागि ३०१ जनाको स्क्रिनिङ अभियान संचालन गरिएको ।
- सुगर परिक्षण ६९० जनाको गरिएको छ ।
- नागरिक आरोग्य अभियान अन्तरगत ५ दिने वृहत निःशुल्क योग शिविर संचालन गरिएको छ जसमा ३५१ जनाको सहभागिता जनाउनु भएको छ ।
- जम्मा नियमित सेवा प्रवाह, कार्यक्रम तथा जनचेतना मूलक प्रशिक्षण- २४,९१६

पशु सेवा शाखा:

क्र.स.	सेवाको विवरण	संख्या
२	पशुपन्थी उपचार सेवा	६४,६०५
३	पशु बन्ध्याकरण सेवा	७,१९
४	कृतिम गर्भाधान सेवा	१११३
५	प्रयोगशाला सेवा	६२१
६	रेबिज खोप सेवा	५३७
७	पशु बिमा सिफारिस	७६
८	लम्पी स्किन खोप लगाएको	२९५
९	लम्की स्किन रोगको उपचार	३१८
१०	भेडा बाख्रा लाइ पि.पि.आर खोप लागेको	७,०००
११	गाई भैसी लाइ खोरेट खोप लागेको	१०,०००

योजना शाखा:

टेण्डर प्रक्रियाबाट

योजना सम्झौता भएको: ३४

योजना कार्य सम्पन्न: २४

योजना कार्यान्वयनमा रहेको (अल्या): १०

दरभाउ पत्रबाट

योजना सम्झौता भएको: ५५

सम्पन्न- ५५

उपभोक्ता समिति मार्फत भएका योजना

१. कुल सम्झौता भएको योजना- ५९ वटा

२. सम्पन्न भएका योजनाहरू- ५७

३. कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरू- २ वटा

१. विद्युतिय चुलो वितरण- ८६०

२. सुधारिएको चुलो वितरण- ३००

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:

- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण-१०१५ , अपाङ्गता परिचय पत्र प्रतिलिपि-३५
- बालगृह संचालनका लागि कार्यविधि निर्माण गरी बालगृह संचालनमा रहेको ।
- लैङ्गिक हिंसा घरेलु हिंसा बालविवाह बाल श्रम तथा जातिय विभेद सम्बन्धमा ८ वटै वडामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान अन्तरग विविध कार्यक्रम ।
- ३४ औं अपाङ्गता दिवसको अवसरमा स्वास्थ्य परिक्षण तथा शुभकामना आदान प्रदान कार्यक्रम ।
- अपाङ्गता भएका करिब ७० जना व्यक्तिहरुको स्कृनिङ्ग स्वास्थ्य परिरक्षण तथा सहाय सामाग्री व्यवस्थापन कार्य सम्पन्न ।

कृषि शाखा:

- रोगी बोट बिरुवाको नमुना जाँच अनुसार सिफारिस विषादि वितरण- ३०० जना
- च्याउ उत्पादन तथा विक्री-३२८ के.जि
- २ इन्च बोरिङ्गमा छनौट लाभग्राहीहरु-६० जना, सम्झौता भएको- ५८ जना लाभग्राहीहरुको
- सुनौलो हजार दिनका आमाहरुको लागि पोषण बगैचा स्थापना गर्ने आवश्यक पर्ने कृषि सामग्री (ड्रम ,हजारी र कम्पोजिट बिउ) ९१ जना गर्भवती र सुत्केरी आमाहरुलाई निशुल्क वितरण गरिएको ।
- माटोको नमुना प्राविधिक बाट निर्धारित विधिअनुसार नमुना संकलन गरि माटो तथा मल परिक्षण- २०८ वटा
- ६० प्रतिशत गाउँपालिकाको अनुदान तथा ४० प्रतिशत लाभग्राहीको लागत साझेदारीमा कृषि सामाग्री(मोटर,पाइप,पम्पसेट,समरसेवल मोटर र स्पे ट्की) ३७५ जना कृषकहरुलाई वितरण गरिएको ।
- कृषि ,पशुपंक्षी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक विवरण- २२५०
- विशेष अनुदान कार्यक्रम (६०% अनुदानमा कृषि यन्त्र उपकरण तथा सिंचाई सामाग्री बितरण कार्यक्रम) अन्तर्गत:
 - कृषक/कृषि फर्म/कृषि समुह/कृषि सहकारीको आवेदन संकलन-७३१ जना
 - छनौट भएका कृषक/कृषि फर्म/कृषि समुह/कृषि सहकारीहरु- ५३१ जना

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखा:

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

➤ सा.सु भत्ताको प्रकार	जम्मा रकम(प्रथम देखि चौथो त्रैमासिक
------------------------	-------------------------------------

➤ अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३८६१४४५०
➤ जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३७३१९८०
➤ जेष्ठ नागरिक एकल महिला	४२१३३५४
➤ विधवा	८८६४६१६
➤ अति अशक्त अपाङ्गता	२६६९४३९
➤ पुर्ण अपाङ्गता	२५३६५७६
➤ दलित बालबालिका	१३७५४७९
➤ लोपन्मुख जाति	४७८८०
जम्मा रकम	६२०५३७७४
जम्मा लाभग्राही संख्या	६८७०

घटना दर्ता विवरण

- जन्मदर्ता: ४०२
- मृत्युदर्ता: १०६
- सम्बन्ध विच्छेद दर्ता: ३१
- विवाहदर्ता: १४३
- बसाईसराई आएको दर्ता: ८३
- बसाईसराई गएको दर्ता: ४६
- जम्मा दर्ता संख्या: ८११

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह मिति २०८३ बैशाख १ देखि ७ गते सम्म मनाइएको
- जनप्रतिनिधि, स्थानीय पञ्जीकाधिकारी अन्य कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरुको लागि व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

स्वास्थ्य शाखा:

- अध्यक्षसँग ज्येष्ठ नागरिक कार्यक्रम अन्तर्गत घरमै पुगेर मासिक रूपमा स्वास्थ्य परीक्षण, निःशुल्क औषधि उपचार तथा स्वास्थ्य परामर्श सेवा सञ्चालन गरिएको ।

- पूर्ण अपाङ्गता भएका नागरिक-२२५
- जना ज्येष्ठ नागरिक- ५,६१८
- उच्च रक्तचाप भएका ३०९ जना
- मधुमेह भएका १३९
- दम भएका १५६ जना
- अर्थाइटिस भएका १९४ जना
- ग्यास्ट्रिक भएका २३० जना
- अन्य स्वास्थ्य समस्या भएका सेवाग्राहीसमेत गरी पटक/पटक गरि जम्मा १०,१७६ जनालाई सेवा प्रदान गरिएको।

➤ उपाध्यक्षसँग गर्भवती तथा सुत्केरी कार्यक्रम अन्तर्गत नियमित रूपमा निःशुल्क क्याल्सियम चक्री वितरण गरिएको।

- गर्भवती-१,०९० जना सुत्केरी-५८७ जना
- बालबालिकाको पोषण स्क्रिनिङ-४२९९ गर्दा कुपोषित बालबालिका-४६६
- आमाको पोषण परीक्षण-५३० गर्दा ११६ जना कुपोषित आमा पहिचान भएका छन्।

- गर्भवती आमाहरूलाई चार पटक गर्भजाँच (ANC) सेवा प्रदान-१,०७० जना
- जटिल अवस्थाका ५० जना गर्भवती, सुत्केरी तथा नवजात शिशुलाई निःशुल्क एम्बुलेन्समार्फत समयमै प्रेषण गरिएको तथा अन्य ४१२ जना सिकिस्त बिरामीलाई पनि एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराइएको।
- आँखा शिविर सञ्चालन-७९४ जनाको आँखा परीक्षण गरिएको।
- विद्यालय लक्षित अभियान अन्तर्गत १,००० जना किशोरीलाई एचपीभी (HPV) खोप लगाइएको।
- ८ वटै वडामा क्षयरोगको सक्रिय खोजपडताल कार्यक्रम सञ्चालन गरी समुदायस्तरमा खकार संकलन, AI एक्स-रे तथा चिकित्सकसहित निःशुल्क शिविर सञ्चालन गर्दा ५८८ जनाको चेकजाँच गर्दा ४१० जना संकास्पद भेटिएकोमा ८ जना क्षयरोगी पत्तालगाई समयमै उपचारमा आबद्ध गराइएको।
- प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थामा विशेषज्ञ चिकित्सकसहित निःशुल्क वृहत् स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरिएको। यसअन्तर्गत जनरल फिजिसियन सेवा ५०४ जना, स्त्रीरोग विशेषज्ञ सेवा २१७ जना, छालारोग सेवा १०१ जना, हाडजोर्नी सेवा ११० जना, ल्याब सेवा ७३१ जना तथा आँखा परीक्षण सेवा ६६० जनालाई प्रदान गरिएको।

रोजगार सेवा केन्द्र:

आन्तरिक रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम

- १०० दिनको न्यूनतम रोजगार प्रदान गर्न वडा नं. १, २, ३, ४, ५, ७ ८ मा श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको साँझेदारी बजेटमा आयोजना छनौट र प्राविधिक मुल्याङ्कन भएर सम्झौता भई ५२ जना लाइ रोजगारीमा सिर्जना गरि आयोजनाको काम सम्पन्न भएको छ।
- सबै वडाहरूबाट बेरोजगार व्यक्ति र रोजगार खोजिरहेको व्यक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन ७८० जनाको नविकरणा भएको।

- सबै वडाहरुबाट रोजगारदाताहरुको तथ्याङ्क संकलन भएको तथ्याङ्क बमोजिम ४३ जना एकिन भएको ।

वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन

- वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने कुल १३५ जनालाई श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति गर्नमा सहजिकरण गरिएको छ ।
- खजुरा गाउँपालिकाका मा वि तहका ५ विद्यालय छनौट भई वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी कक्षा सञ्चालन भएको ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्ति, वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्ति तथा त्यस्ता व्यक्तिको परिवार र वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएर आएको व्यक्तिलाई सुरक्षित र मर्यादित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना प्रवाह तथा सहजिकरण गरिएको ।

विपद व्यवस्थापन शाखा:

- उपाध्यक्ष ज्यूको संयोजकत्वमा विपद अनुगमन समिति गठन गरी हावाहुरी, तिब्र वर्षा, बाढी तथा डुबान, आगलागी लगायतका विपदहरुबाट भएका क्षतिहरुको पहिलो चरणको अनुगमन गरिएको जम्मा १२ जनालाई राहत उपलब्ध गराइयो ।
- आकस्मिक रुपमा आएको वर्षा र बाढीको कारण डुबानमा परी मृत्यू भएका ४ जना मृतकको परिवारलाई आर्थिक राहत प्रदान गरियो ।
- विपद व्यवस्थापन न्युनीकरणका लागि ५२ जना स्थानीय युवा स्वयम सेवक परिचालनको लागि २ दिने अभिमुखीकरण तथा प्रयोगात्मक तालिम संचालन गरेको ।

खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता शाखा:

- खजुरा गाउँपालिका भित्र नियमित रुपमा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्य सञ्चालन गर्न साँझेदार संस्था सँगको सम्झौता सुधार तथा नविकरण गरी फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ ।
- NWASH सम्बन्धी राष्ट्रीय सूचना प्रणालीमा खजुरा गाउँपालिकाको खानेपानी व्यवस्थापनको तथ्याङ्क अध्यावधिक गरिएको ।

सहकारी शाखा:

- स्थानीय सहकारी संस्थाहरुमा ३ दिने कोपोमिस तालिम सम्पन्न ।
- सहकारी संस्थाहरुलाई लेखा व्यवस्थापन सम्पन्न ।
- सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन कार्य सम्पन्न ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

- विल्ड अन नेपालको आर्थिक सहयोग र खजुरा गाउँपालिकाको साझेदारीमा ३ वटा भवनको सम्झौता भई सम्पन्न भएको
- शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण कार्यक्रम सम्पन्न
- ८ जना गणकहरूबाट वडा नं १ देखि ८ सम्म विद्यालय बाहिर रहेका विद्यार्थीहरू ७०० जना भएको तथ्याङ्क संकलन
- आठौँ अन्तर विद्यालय मेयर रनिङ्गशील्ड खेलकुद प्रतियोगिता मिति २०८२।०८।२६ देखि २९ गतेसम्म मिनी रंगशाला डिगाउँमा श्री ज्ञानोदय माध्यमिक विद्यालय खजुराको व्यवस्थापनमा र पालिकाको आयोजनामा सम्पन्न
- १० वर्षे आवधिक योजना निर्माण कार्य सम्पन्न
- शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली IEMIS अध्यावधिक

लक्षित वर्ग तर्फ

- सिमान्तकृत दलित मधेशी मुस्लिम आदिवासी जनजाति युवा युवतिलाई मन्टेश्वरी तालिम-२५ जना
- युवा युवतिहरूलाई भिडियो अडिटिङ तथा ग्राफ डिजाइनिङ तालिम-१५ जना
- आर्थिक रूपमा पछाडि परेका विपन्न सिमान्तकृत मधेशी मुस्लिम युवा युवतिहरूलाई कम्प्युटर एडभान्स तालिम-२५ जना
- चेपाङ्ग मगता राठ लगाएत अल्प संख्यक सिमान्तकृत समुदाय लाई मागमा आभारित तालिम अन्तरगत कुशन र डल बनाउने तालिम-३० जना
- महिलाहरूलाई कृष्टलको चुरा पोते बनाउने एडभान्स तालिम- २५ जना

समृद्धिका लागि वन परियोजना तर्फ

- खजुरा गाउँपालिकामा आ.व २०८२/०८३ मा २१ वटा निजी वन दर्ता गरिएको ।
- यस अ.व मा खजुरा गाउँपालिकामा १६ वटा दर्ता भई सकेका र २० वटा डि.व.का मा सिफारिसका लागि प्रकृत्यामा रहेका छन् ।
- करिव १५ जना निजी किसानहरूलाई निजी वन विकास तथा व्यवस्थापनका लागि वृक्षारोपण अनुदान कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
- खजुरा बासीहरूका लागि निजी जग्गामा वृक्षारोपणका लागि ३ पटक फलफुल तथा बाँसका विरूवा वितरण गरीएको छ ।

अन्य महत्वपूर्ण काम तथा उपलब्धिहरू

- गाउँपालिकाबाट प्रदान हुने अनलाइन कामहरू, गाउँपालिका सम्बन्धि गतिविधि तथा सूचनाहरू गाउँपालिकाको वेबसाइट, facebook page Application द्वारा निरन्तर प्रकाशन भइरहेको छ।

- व्यवसाय तथा संघ सस्था दर्ता अनलाइन प्रणाली मार्फत प्रमाणपत्र प्रादन गरिएको छ।
- राजस्व संकलन कार्य त्यपभल प्रणालीबाट भईरहेको छ।
- पालिकाको सेवा प्रवाह तथा सूचनाहरु डिजिटल बोर्डबाट मार्फत सम्प्रेषण भइरहेको छ।
- पालिकाको १-८ वडाहरुको विभिन्न स्थानमा व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण शिविर संचालन गरि सम्पन्न गरिएको छ।
- साविक वागेश्वरी गाविस रहेको पुरानो प्रशासनिक भवनलाई लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालयलाई हस्तातरण गरि खजुराबाटै विश्वविद्यालय संचालनका लागि पहल गरिएको ।
- जेन. जि आन्दोलनमा क्षति भएका कार्यालयहरुलाई आवश्यक सामाग्री उपलब्ध गराई कार्यालय संचालनमा सहयोग गरिएको ।
- हालै सम्पन्न प्रतिनिधि सभाको निर्वाचनका लागि आवश्यक फर्निचर कम्प्युटर सवारी साधन र जनशक्ति उपलब्ध गराई निर्वाचन सम्पन्न गर्ने कार्यमा सहयोग गरिएको ।
- हालै मात्र नागरिकताका लागि अनलाइन सिफारिस जारि गरिएको ।
- पुराना योजनाहरुलाई चालु आ व मा सम्पन्न गर्ने गरि प्रकृया अगाडी बढाइएको ।
- फेसबुकबाट मागनुभएको सुचनालाई जस्ताको तस्तै सम्प्रेषण गरि जवाफ दिने कार्य गरेको छु ।

१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

सूचना अधिकारी	
नाम	प्रदिप सुनार
पद	वरिष्ठ लेखा अधिकृत (आठौँ)
सम्पर्क नम्बर	९५८०३४०२२
इमेल	pradip.rukum@gmail.com
कार्यालय प्रमुख	
नाम	दिल बहादुर पौडेल
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नम्बर	९८५८०७७७४४
इमेल	dbpaudel128@gmail.com, caokhajuramun@gmail

१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

ऐन

(१) खजुरा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४

- (२) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४
- (३) खजुरा गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७४
- (४) खजुरा गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४
- (५) खजुरा गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४
- (६) खजुरा गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन — २०७४
- (७) खजुरा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६
- (८) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७९
- (९) खजुरा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९
- (१०) खजुरा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८०
- (११) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८०
- (१२) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण, ऐन २०८०
- (१३) खजुरा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८२
- (१४) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८२
- (१५) खजुरा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८३
- (१६) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८३

कार्यविधि

- (१) खजुरा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
- (२) आधारभूत तह (कक्षा-८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि - २०७४
- (३) एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि- २०७४
- (४) खजुरा गाउँपालिका गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४
- (५) खजुरा गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७४
- (६) खजुरा गाउँपालिका (घ) वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि- २०७४
- (७) खजुरा गाउँपालिका भवन निर्माण मापदण्ड र भवन निर्माण अनुमति तथा नक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
- (८) खजुरा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
- (९) खजुरा गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४

- (१०) खजुरा गाउँपालिका टोल विकास संस्था कार्यविधि- २०७५
- (११) खजुरा गाउँपालिकाको बालक्लब र बालक्लब सञ्जाल गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
- (१२) कोरोना COVID-19 राहत सम्बन्धि कार्यविधि
- (१३) गाउँ खेलकूद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७८
- (१४) युवा परिषद, युवा क्लब गठन तथा नमूना युवा संसद सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- (१५) खजुरा गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
- (१६) खजुरा गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
- (१७) सार्वजनिक जग्गामा वन/कृषि वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
- (१८) निजी वन/कृषि वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
- (१९) खजुरा गाउँपालिका आपतकालिन कार्यसन्चालन केन्द्रको कार्यविधि, २०८०
- (२०) महिला तथा बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धी प्रेषण प्रणाली कार्यविधि २०८२
- (२१) उपभोक्ता समितिलाई निर्माण पूर्व र निर्माण पश्चात अभिमुखीकरण तालिम संचालन निर्देशिका, २०८२

नियमावली

- (१) खजुरा गाउँपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४
- (२) खजुरा गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४
- (३) खजुरा गाउँपालिकाको (शिक्षा) नियमावली २०७४
- (४) खजुरा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७५
- (५) खजुरा गाउँपालिका सहकारी नियामवली २०७७

अन्य

- (१) खजुरा गाउँपालिका कर्मचारीका आचार संहिता २०७४
- (२) खजुरा गाउँपालिका पदाधिकारीहरू आचार संहिता २०७४
- (३) खजुरा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून २०७४
- (४) खजुरा गाउँपालिकाको बाल संरक्षण नीति २०७६
- (५) खजुरा गाउँपालिकाको मानव बेचबिखन विरुद्धको नीति
- (६) मानव बेचबिखन नियन्त्रण सम्बन्धी रणनीतिक कार्ययोजना
- (७) विपद पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८०
- (८) खजुरा गाउँपालिकाको आवधिक विकास योजना(आ.व. २०८०/८१ -२०८४/८५) प्रतिवेदन
- (९) खजुरा गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना(आ.व. २०८०/८१ -२०८२/८३) प्रतिवेदन

- (१०) आर्थिक वर्ष २०७९।२०८० को लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण प्रतिवेदन
(११) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मूलप्रवाहिकरण रणनीति योजना (आ.व २०७८/०७९ देखि २०८२/८३ सम्म)
(१२) खजुरा गाउँपालिकाको त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना
(१३) खजुरा गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना
(१४) खजुरा गाउँपालिका स्वास्थ्य प्रोफाइल
(१५) खजुरा गाउँपालिकाको RMTMP को प्रतिवेदन
(१६) खजुरा गाउँपालिकाको १५ वर्षे गुरुयोजनाको प्रतिवेदन
(१७) कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण आचारसंहिता-२०८२
(१८) खजुरा गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना (२०८३-८४-२०८५-८६)
(१९) खाद्य तथा पोषण सुरक्षा रणनीति योजना २०८१।८२ - २०८५।८६
(२०) खजुरा गाउँपालिकाको मध्यकालिन खर्च संरचना २०८३-८४-२०८५-८६

१४. खजुरा गाउँपालिका गाउँसभाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूको विवरण:

सि.न	नाम	पद	लिंग	सम्पर्क नं
१	डम्बर बहादुर बि.क	अध्यक्ष	पु	९८५८०२१६८२
२	मन्जु मल्ल	उपाध्यक्ष	म	९८६६९८८६६३
३	मनविर क्षेत्री	वडा अध्यक्ष-१	पु	९८४८१२९५३८
४	विष्णु सुनार	कार्यपालिका सदस्य	पु	९८१२५१५१६५
५	बाल कुमारी सुनार	दलित महिला वडा सदस्य	म	९८२५५०५९९०
६	दिपु राना	वडा सदस्य	पु	९८२५५८६७२१
७	राम कुमार सुनार	वडा सदस्य	पु	९८१४५२७५९९
८	धनराम ओली क्षेत्री	वडा अध्यक्ष-२	पु	९८५८०२९२११
९	मैसरी पुन	कार्यपालिका सदस्य	म	९८४८०२५९५३
१०	सीता कुमारी बि.क	दलित महिला वडा सदस्य	म	९८४८२३६१७२
११	मिना कुमारी सनार	वडा सदस्य	म	९८१२४२००४०
१२	लक्ष्म बहादुर क्षेत्री	वडा सदस्य	पु	९८४८१७२४२१
१३	पुर्ण बहादुर क्षेत्री	वडा अध्यक्ष-३	पु	९८४८०७२५६५

१४	देउ माया मगरनी	महिला वडा सदस्य	म	९८६६७६७०४८
१५	सुमित्रा विश्वकर्मा	दलित महिला वडा सदस्य	म	९८४८०५६२८७
१६	इन्द्र बहादुर राना मगर	वडा सदस्य	पु	९८००५५६५१६
१७	मित्र बहादुर थापा	वडा सदस्य	पु	९८४८०९६१३७
१८	टेक बहादुर रोका क्षेत्री	वडा अध्यक्ष-४	पु	९८४८२५१०९२
१९	रितु गिरी	महिला वडा सदस्य	म	९८४९७०४०२४
२०	लिला कुमारी सुनारनी	दलित महिला वडा सदस्य	म	९७०६०८११२९
२१	बल बहादुर कठायत	वडा सदस्य	पु	९८१३७५५७११
२२	बल बहादुर बुढा क्षेत्री	वडा सदस्य	पु	९८१२५६४२०२
२३	गरिबे शेष	वडा अध्यक्ष-५	पु	९८५८०२५४६१
२४	खैरुला नाउ	महिला वडा सदस्य	म	९८०४५५१०८२
२५	समुन्दरा चमार	दलित महिला वडा सदस्य	म	९८२६५१४८९६
२६	रामदास अहिर	वडा सदस्य	पु	९८२०४४६००६
२७	अभिलाख खाँ	वडा सदस्य	पु	९८१६५७८९७३
२८	फारुख शेष	वडा अध्यक्ष-६	पु	९८०४५७१८०४
२९	शान्ती शाही	महिला वडा सदस्य	म	९८४३०८१०३६
३०	यमुना घर्ती दमाई	दलित महिला वडा सदस्य	म	९८२२५१६९३२
३१	अब्दुल कादिर बेहना	वडा सदस्य	पु	९८४८१२९५९९
३२	यामदिप घिमिरे	वडा सदस्य	पु	९७४६९१४९०५
३३	राम गोपाल यादव	वडा अध्यक्ष-७	पु	९८६०४९७९२२
३४	सुजिता कुमारी उपाध्याय मान्धर	महिला वडा सदस्य	म	9814594245
३५	ज्ञानवती पासी	दलित महिला वडा सदस्य	म	९७०२५८२९४७
३६	हनुमान प्रसाद राढ	वडा सदस्य	पु	९८१५५५९१२०
३७	अमानत तुलला खाँ	वडा सदस्य	पु	9812561980
३८	फिरोज खान	वडा अध्यक्ष-८	पु	९८४८०२६४९४
३९	खतमुल निशा साई	कार्यपालिका सदस्य	म	९८४८०६१९०६
४०	सुब्बुन धोबी (चमार)	कार्यपालिका सदस्य	म	९८०४५९५१४७
४१	मो. हनिफ खाँ	वडा सदस्य	पु	९८१४५८७९६०

४२	मोहन थारु	वडा सदस्य	पु	९८४८११०५७५
४३	कृष्णा कुमारी पोखरेल बि.क	कार्यपालिका सदस्य	म	९८६८२१२२६२
४४	पार्वती कुमारी विश्वकर्मा	कार्यपालिका सदस्य	म	९८४८०५९२८२

१५. खजुरा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

खजुरा गाउँपालिका कार्यपालिका सदस्यहरूको विवरण				
सि.न	नाम	पद	लिङ्ग	सम्पर्क नं
१	डम्बर बहादुर बि.क	कार्यपालिका सदस्य	पु	९८५८०२१६८२
२	मन्जु मल्ल	कार्यपालिका सदस्य	म	९८६६९८८६६३
३	मनविर क्षेत्री	कार्यपालिका सदस्य	पु	९८४८१२९५३८
५	धनराम ओली क्षेत्री	कार्यपालिका सदस्य	पु	९८५८०२९२११
७	पुर्ण बहादुर भण्डारी	कार्यपालिका सदस्य	पु	९८४८०७२५६५
८	टेक बहादुर रोका क्षेत्री	कार्यपालिका सदस्य	पु	९८४८२५१०९२
९	गरिबे शेष	कार्यपालिका सदस्य	पु	९८५८०२५४६१
१०	फारुख शेष	कार्यपालिका सदस्य	पु	९८०४५७१८०४
११	राम गोपाल यादव	कार्यपालिका सदस्य	पु	९८६०४९७९२२
१२	फिरोज खान	कार्यपालिका सदस्य	पु	९८४८०२६४९४
४	विष्णु सुनार	कार्यपालिका सदस्य	पु	९८१२५१५१६५
६	मैसरी पुन	कार्यपालिका सदस्य	म	९८४८०२५९५३
१३	खतमुल निशा साई	कार्यपालिका सदस्य	म	९८४८०६१९०६
१४	सुब्बुन धोबी (चमार)	कार्यपालिका सदस्य	म	९८०४५९५१४७

१५	कृष्णा कुमारी पोखरेल बि.क	कार्यपालिका सदस्य	म	९८६८२१२२६२
१६	पार्वती कुमारी विश्वकर्मा	कार्यपालिका सदस्य	म	९८४८०५९२८२

१६. गाउँपालिकास्तरीय विभिन्न समितिहरुको विवरणः

१. स्रोत अनुमान तथा सीमा निर्धारण समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कैफियत
१	श्री डम्बर बहादुर बि.क	संयोजक	गा.पा अध्यक्ष
२	श्री मन्जु मल्ल	सदस्य	गा.पा उपाध्यक्ष
३	श्री मनबिर क्षेत्री	सदस्य	गा.वडा अध्यक्ष
४	श्री धनराम वली क्षेत्री	सदस्य	गा.वडा अध्यक्ष
५	श्री पुर्ण बहादुर भण्डारी	सदस्य	गा.वडा अध्यक्ष
६	श्री सुब्बुन धोवी चमर	सदस्य	वडा सदस्य
७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य- सचिव	प्र.प्र.अ.

२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कैफियत
१	श्री मन्जु मल्ल	संयोजक	गा.पा उपाध्यक्ष
२	विषयगत समितिका संयोजक	सदस्य	
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य	
४	योजना शाखा प्रमुख	सदस्य- सचिव	

३. राजस्व परामर्श समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कैफियत
१	श्री मन्जु मल्ल	संयोजक	गा.पा. उपाध्यक्ष
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य	प्र.प्र.अ.
३	श्री फिरोज खान	सदस्य	ढ नं वडा अध्यक्ष
४	श्री विष्णु सुनार	सदस्य	कार्यपालिका सदस्य
५	खजुरा गाउँपालिका उद्योग वाणिज्य संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि	सदस्य	
६	घरेलु महासंघ खजुरा गाउँपालिका प्रतिनिधि	सदस्य	
७	राजस्व शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव	

आर्थिक विकास समिति श्री गरिबे शेष — संयोजक श्री यमुना घर्ति दमाई— सदस्य श्री इन्द्र बहादुर राना मगर — सदस्य श्री सिता कुमारी वि.क — सदस्य श्री लिला कुमारी वि.क- सदस्य श्री विष्णु सुनार-सदस्य	सामाजिक विकास समिति श्री कृष्ण कुमारी पोखेल(वि.क) - संयोजक श्री मैसरी पुन — सदस्य श्री रितु गिरी — सदस्य अमानत उल्ला खाँ - सदस्य सुव्विन धोबी चमार — सदस्य हनुमान प्रसाद राठ — सदस्य
पूर्वाधार विकास समिति श्री धनराम बली क्षेत्री - संयोजक श्री सुजाता कुमारी उपाध्याय मानान्धर — सदस्य श्री मित्र बहादुर थापा — सदस्य श्री बल बहादुर बुढाक्षेत्री — सदस्य श्री अब्दुल कादिर बेहना — सदस्य श्री मो.हनिफ खाँ	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति श्री राम गोपाल यादव- संयोजक श्री यमदिप घिमिरे — सदस्य श्री लक्ष्म बहादुर क्षेत्री — सदस्य श्री देउमाया मगर्नी — सदस्य श्री समुन्द्र चमार — सदस्य श्री रामदास अहिर-सदस्य श्री सुमित्रा वि.क.-सदस्य श्री बालकुमारी सुनार-सदस्य
सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति श्री पूर्ण बहादुर भण्डारी — संयोजक	बाल अधिकार समिति

श्री बल बहादुर कठायत — सदस्य श्री शान्ति शाही — सदस्य श्री खैरुला नाउ — सदस्य श्री अभिलाख खाँ— सदस्य श्री खतमुल निसा साई — सदस्य पंजीकरण शाखा प्रमुख — सदस्य राजश्व इकाई प्रमुख — सदस्य प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव	गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री मन्जु मल्ल — संयोजक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य वडा अध्यक्ष-सदस्य -१ जना सामाजिक विकास समिति संयोजक — सदस्य शिक्षा शाखा प्रमुख-सदस्य स्वास्थ्य शाखा प्रमुख-सदस्य इप्रका कार्यालय प्रमुख-सदस्य महिला सेवा केन्द्र(महिला सेल)-सदस्य उद्योग वाणिज्य संघ प्रतिनिधि- सदस्य बाल क्लब प्रतिनिधि-सदस्य बाल क्लब संजाल प्रतिनिधि-सदस्य बाल मनोवित प्रतिनिधि-सदस्य पत्रकार प्रतिनिधि-सदस्य महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
<u>न्यायिक समिति</u> गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री मन्जु मल्ल - संयोजक गाउँ सभा सदस्य श्री मैसरी पुन - सदस्य गाउँ सभा सदस्य श्री पार्वति कुमारी विश्वकर्मा - सदस्य	<u>विधेयक समिति</u> श्री पार्वति कुमारी विश्वकर्मा - संयोजक श्री दिपु राना - सदस्य श्री मिना कुमारी सुनार - सदस्य श्री ज्ञानमति पासी - सदस्य श्री मोहन थारु - सदस्य श्री रामकुमार सुनार-सदस्य
<u>रोजगारी हक संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय निर्देशन समिति</u> गाउँपालिका अध्यक्ष श्री डम्बर बहादुर बि.क. - अध्यक्ष गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री मन्जु मल्ल -सदस्य गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य १ नं वडा अध्यक्ष श्री मनबिर क्षेत्री -सदस्य ६ नं. वडा अध्यक्ष श्री फारुख शेष -सदस्य रोजगार शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव	<u>लेखा समिति</u> कार्यपालिका सदस्य श्री विष्णु सुनार - संयोजक गाउँ सभा सदस्य श्री सुजिता कुमारी उपाध्याय मानाधर - सदस्य गाउँ सभा सदस्य श्री इन्द्र बहादुर राना मगर - सदस्य आ.ले.प भक्त बहादुर रावत-सदस्य सचिव

गाउँ शिक्षा समिति

गा.पा अध्यक्ष श्री डम्बर बहादुर वि.क.-संयोजक
गा.पा उपाध्यक्ष श्री मञ्जु मल्ल- सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दिल बहादुर पौडेल-सदस्य
सामाजिक विकास समिति संयोजक श्री कृष्णा पोखरेल- सदस्य
नेपाल शिक्षक महासंघ खजुरा अध्यक्ष श्री माधव शर्मा- सदस्य
पालिका सदस्य श्री यमुना घर्ती मगर- सदस्य
पालिका सदस्य श्री विष्णु सुनार- सदस्य
विब्यस अध्यक्ष श्री सुर्यबहादुर रानाभाट -सदस्य
विब्यस अध्यक्ष श्री ऋषिकेश जि.सी- सदस्य
बुद्धिजीवि श्री कृष्ण गौतम -सदस्य
प्रधानाध्यापक श्री महेन्द्र कुमार खत्री- सदस्य
मदरसा व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष श्री समिउल्ला खाँ- सदस्य
विद्यालय कर्मचारी श्री खम्ब गिरी-सदस्य
बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत श्री खगेन्द्र बहादुर मल्ल-सदस्य सचिव

खजुरा गाउँपालिका स्काउट कार्य समितिको नामावली

आयुक्त श्री निलम कुँवर
सदस्य श्री सुजन कुमार चौधरी
सदस्य श्री दिल्ली राम महतो
सदस्य श्री युवराज वि सी
सदस्य सचिव श्री खगेन्द्र बहादुर मल्ल
प्रमुख स्काउट परिषदको अध्यक्ष उपाध्यक्ष श्री मञ्जु मल्ल
स्काउट संरक्षक पालिका अध्यक्ष श्री डम्बर बहादुर वि.क.

लेखाजोखा व्यवस्थापन केन्द्र

संयोजक श्री खगेन्द्रबहादुर मल्ल बरिष्ठ शिक्षा शाखा अधिकृत
सदस्य श्री टेकबहादुर रोकायक्षेत्री वडा अध्यक्ष
सदस्य श्री स्वास्थ्य शाखा प्रमुख श्री लक्ष्मी के सी
सदस्य श्री चेत नारायण शर्मा जिल्ला लेखाजोखा केन्द्र संयोजक

सदस्य श्री लिला कुमारी थापा डेक नेपाल
सदस्य श्री ओपेन्द्र बहादुर खत्री वि ब्य स अध्यक्ष
सदस्य श्री खुमा गिरी
सदस्य श्री रम्मा कुमारी थापा स्रोत शिक्षक
सदस्य सचिव श्री निर्मल रेग्मी

सुरक्षित आप्रवासन सामी कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति

गा.पा अध्यक्ष-डम्बर बहादुर बि.क.-संयोजक
गा.पा उपाध्यक्ष- मन्जु मल्ल-सदस्य
सामाजिक विकास संयोजक-सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-सदस्य
शिक्षा शाखा प्रमुख-सदस्य
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख-सदस्य
रोजगार संयोजक-सदस्य सचिव

विपद व्यवस्थापन समिति

गा.पा अध्यक्ष-डम्बर बहादुर बि.क.-संयोजक
गा.पा उपाध्यक्ष- मन्जु मल्ल-सदस्य
सामाजिक विकास संयोजक-सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-सदस्य
१-८ देखि वडा अध्यक्ष- सदस्य
रेडक्रस प्रतिनिधि-सदस्य
प्रहरी धनौली प्रतिनिधि-सदस्य
राजनिति दलका प्रतिनिधि-सदस्य
शिक्षा शाखा, स्वास्थ्य शाखा, पुर्वधार शाखा, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक शाखा-४ जना सदस्य
विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख —सदस्य सचिव

योजना अनुगमन समिति

गा.पा उपाध्यक्ष- मन्जु मल्ल-संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-सदस्य
४ नं. वडा अध्यक्ष-सदस्य

कार्यपालिका सदस्य-सदस्य
प्राविधिक शाखा-सदस्य
योजना शाखा-सदस्य सचिव

उद्यम विकास समिति

गा.पा अध्यक्ष-डम्बर बहादुर बि.क.-संयोजक
आर्थिक विकास समितिको संयोजक-सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-सदस्य
गा.पा सभा सदस्य-सदस्य
महिला लघु उद्यमी-सदस्य
संघ संस्था तथा बचत समुह-सदस्य
उद्यम विकास शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

१७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

खजुरा गाउँपालिका, खजुरा बाँकेले आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को २०८३ वैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्म संकलन गरेको राजश्वको विवरण

मिति २०८२/०४/१ देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको खजुरा गाउँपालिकाको आय-व्यय को विवरण

[illegible]

खजुरा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बज्रि
Office Code : ८०५५०५१३००
Details of income and expenditure

FY : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/२५

आय					खर्च					
१४२४२ नक्सापत्र दस्तुर	२५,००,०००.००	१२,९६,३६५.२२	५८.८५	१२,०३,६३४.७८	२४७११ मिथि खर्च	२०,८०,०००.००	२०,७०,३१५.००	९९.६३	७०,६८५.००	
१४२४३ विस्तारित दस्तुर	१७,००,०००.००	३५,९७,९५०.००	२०६.९३	(८,७५,९५०.००)	२४७१२ तथा सावधान खर्च	६,२५,०००.००	६,२५,५५०.००	९९.९१	५५०.००	
१४२४४ ब्याङ्किंगत घटना दस्तावेज	५,००,०००.००	७,९२,०००.००	१५८.४०	(२,९२,०००.००)	२५३११ सौधक संस्थाहरूलाई सहयोग	२८,९४,४३३.००	२७,८५,८३३.००	९६.५५	१,०८,६००.००	
१४२४५ नया प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	४,०६,६५०.००	४०६.६५	(३,०६,६५०.००)	२५३१४ सौधक तथा सांस्कृतिक संस्था सहयोग	०.००	०.००	०.००	०.००	
१४२४६ अन्य दस्तुर	१५,००,०००.००	१३,०७,९९२.३३	८७.२२	१,९२,००७.६७	२५३१५ अन्य सस्था सहयोग	१०,००,०००.००	८,३२,९४४.००	८३.२९	१,६७,०५६.००	
१४२४७ खाखासाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७०,००,०००.००	६८,५५०.००	०.२६	७१,५९,४५०.००	२५३१६ औषधीखर्च खर्च	३६,५७०,०००.००	३६,५२,९६४.५०	९९.८९	४,०३५.५०	
१४२४८ अन्य क्षेत्रको आय	४०,०००.००	०.००	०.००	४०,०००.००	२५३१९ अन्य सामाजिक सहयोग	१,४५,०००.००	१,२३,०००.००	८४.८३	२२,०००.००	
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,३०,०००.००	११,५५,२५०.००	२१७.९७	(६,२५,२५०.००)	२८१४२ घरभाडा	३,५०,०००.००	३,१६,६६६.००	९०.४८	३३,३३४.००	
१४३१३ धनीता सदरस्याहा	९,००,०००.००	०.००	०.००	९,००,०००.००	२८१४२ सवारी साधन तथा मेकिन्जर औजार भाडा	४,००,०००.००	६९,०१५.००	१७.२५	३,३०,९८५.००	
१४४११ चातु हस्तान्तरण	१०,०००.००	०.००	०.००	१०,०००.००	२८१११ मीपती आउने चातु खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	
१४४११ मुजिगत हस्तान्तरण	१०,०००.००	०.००	०.००	१०,०००.००	२८१११ मीपती आउने चातु खर्च	२७,५८,२२,०८२.५५	२७,५८,१४,५२३.७१	७६.४७	६,९३,०७८.८४	
१४५११ अन्य राजस्व	२५,००,०००.००	१८,६६,८५०.००	९३.३४	६,३३,१५०.००	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खर्च	२९,६२,०००.००	२९,६०,७६०.००	९९.९६	१,२४०.००	
१४५११ व्यवसाय कर	५,००,०००.००	६,३८,६७५.००	१२७.७४	(१,३८,६७५.००)	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खर्च	४,९७,८४,६९९.००	२,७३,५९,८७९.१३	६५.४५	२,२४,२५०.८७	
१४५११ बेलायत	५,००,०००.००	१,८२,५६७.००	३६.५१	३,१७,४३३.००	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२६,७०,०००.००	२५,८०,४४६.००	९६.६५	८९,५५४.००	
३१२२२ बैक मौज्दात	१,६९,७०,२६७.५५	१,६९,७०,२६७.५५	१००	०.००	३११२२ सवारी साधन	७,५५,५४८.००	७,३९,८३३.००	९७.९२	१५,७१५.००	
	total	८३,७४,०२,६८८.५५	७७,४०,६५,७४०.३४	९२.४३	६,३३,३६,९३८.२१	३११२२ सवारी साधन	४५,८३,७५०.००	४४,७४,९५५.३२	९७.६१	१,०९,७९४.६८
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३४,९०,०००.००	३४,०३,९०३.००	९९.८१	८६,०९७.००	
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,००,०००.००	५,९३,२९५.००	९८.८७	६,७०५.००	
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१४,००,३७,०४९.५५	१०,२६,०३,८६७.७६	७३.६१	३,७४,०९९,९८१.७९	
					३११२४ टटक तथा जल निर्माण	७६,००,०००.००	६५,५६,९५१.५०	९६.९५	२,४३,८४८.५०	
					३११२५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००	
					३११२६ खानेपानी संरचना निर्माण	११,५०,०००.००	८,२०,९९५.००	७१.३९	३,२९,००५.००	
					३११२८ सरसाफाई संरचना निर्माण	१,६५,०००.००	१,६४,९८०.००	९९.९९	२०.००	
					३११२९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,२२,७८,१२३.००	५,०९,०३,०००.००	८१.७३	१,१३,७५९,१२३.००	
					३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९,५०,०००.००	८,८५,७९६.००	९३.९४	६५,२०४.००	
					total	८३,७४,०२,६८८.५५	७७,४०,६५,७४०.३४	९२.४३	६,३३,३६,९३८.२१	

प्रतिप मल्ल
नगर प्रशासकीय अधिकृत

दिल बहादुर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८. सम्पर्क ठेगाना:

यस पालिका सँग सम्बन्धित विषयमा थप जानकारीका लागि पालिकाको वेवसाइट www.khajuramun.gov.np र फेसबुक पेज <https://www.facebook.com/profile.php?id=100077551014938> मा हेर्न वा कुनै समस्या, सुझाव भएमा देहायको ठेगानामा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

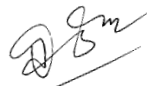
खजुरा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खजुरा, बाँके ।

ईमेल: khajura666@gmail.com, info@khajuramun.gov.np




प्रदिप सुनार
सुचना अधिकारी
सुचना अधिकारी