

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 माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म



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 पहिलो त्रैमासिक (साउन १ देखि असोज मसान्तसम्म) 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 सरोकारवालाहरूबाट 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 शुरेश शाहु 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 पहिलो 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 पहिलो त्रैमासिक (साउन १ गतेदेखि असोज मसान्तसम्म) 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 सरोकारवालाहरूबाट पृष्ठपोषण तथा सुझाव प्राप्त गर्ने अपेक्षा राख्दछ। साथै, यस स्वतः प्रकाशन प्रकाशन गर्न मार्ग निर्देशन गर्नहुने 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

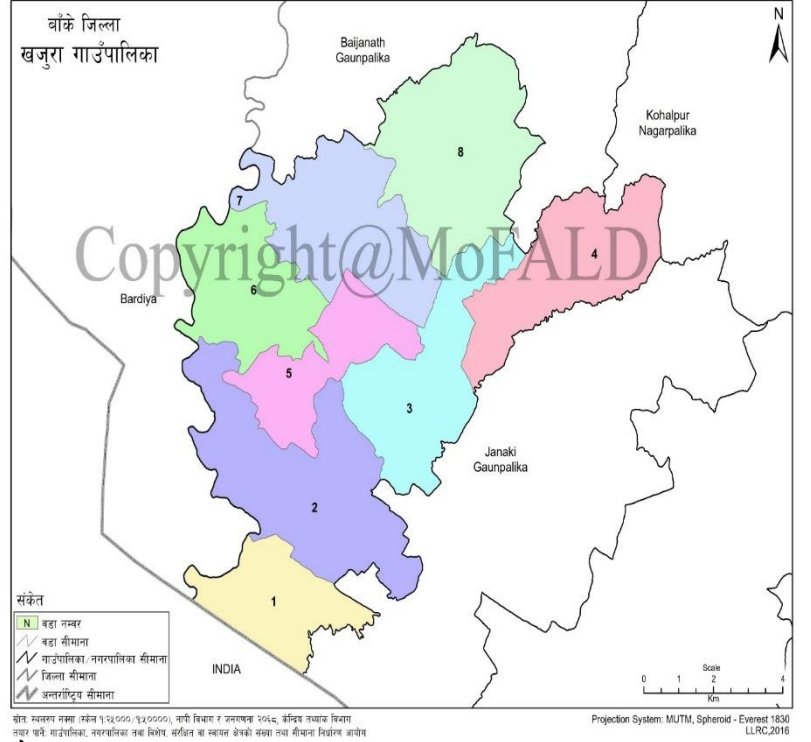
विषय सूची

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

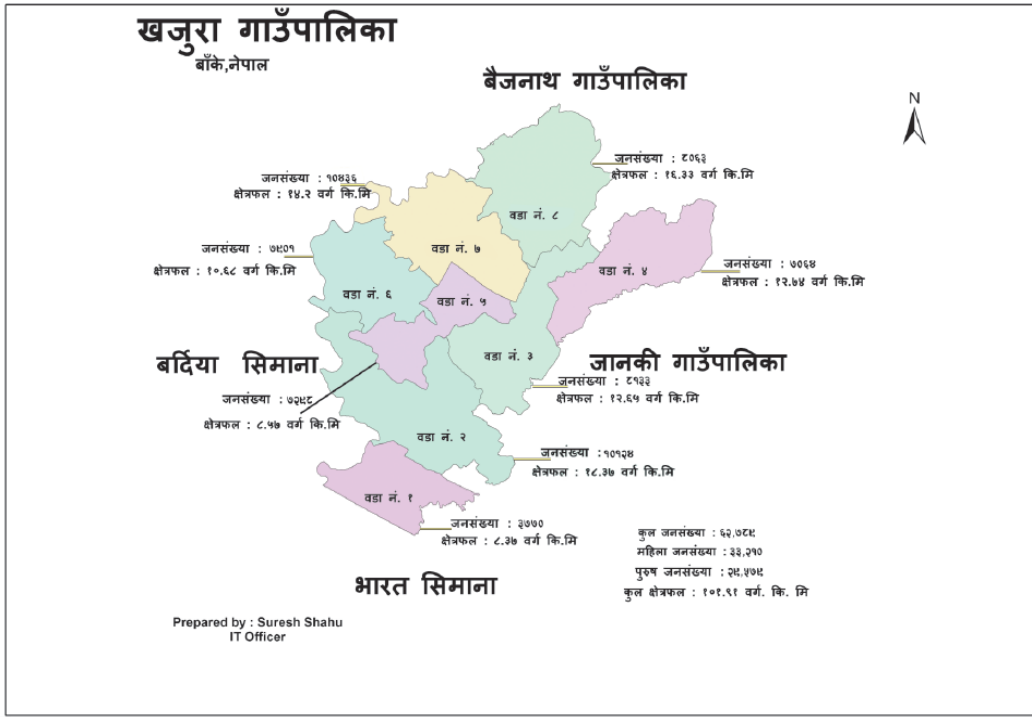
१. खजुरा गाउँपालिकाको

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 व्यवस्थपन 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, प्रतिष्ठालय 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 माध्यमिक शिक्षा

(ज) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

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

(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

ङ. 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 विहिन	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 विहिन	प्रशासन/सा.प्र.	२
		हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा.प्र.	३
		प्रविधिक सहायक	चौथो	इलेक्ट्रिकल	१
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	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

	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा	सूचना प्रविधि सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रा./सूचना प्रविधि	१
	जिन्सी उपशाखा	जिन्सी सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रशासन/सा.प्र.	१
३	आर्थिक प्रशासन शाखा				३
	लेखा उप शाखा	लेखा अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रशासन/लेखा	१
		लेखा सहायक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन/लेखा	१
	राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा	राजस्व सहायक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन/राजस्व	१
४	समाजिक विकास शाखा				९
	शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा	शाखा अधिकृत	छैठौं/सातौं	शिक्षा/प्रा.	१
		प्राविधिक सहायक	पाँचौं/छैठौं	शिक्षा/प्रा.	१
		खेलकुद सहायक	चौथो/पाचौ	प्रशासन/सा.प्र.	१
	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन/विविध	१
		सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो/पाचौ	प्रशासन/विविध	१
	स्वास्थ्य तथा अस्पताल समन्वय उप शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं/आठौं	हे.ई	१
		ज.स्वा.नि./सि.अ.हे.व	छैठौं/सातौं	हे.ई	१
		प.हे.नर्स	पाचौं/छैठौं	प.हे.न./क.नं./ज.	१
		हे.अ./सि.अ.हे.व	पाचौं/छैठौं	हे.इ.	१
५	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा				८
	सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	सिमिल इञ्जिनियर	छैठौं/सातौं	प्रा /सि.ई.	१
		सब इञ्जिनियर	पाँचौं	प्रा /सि.ई.	१
	भवन तथा वस्ती विकास विकास उपशाखा	आर्किटेक्ट इञ्जिनियर	छैठौं/सातौं	प्रा /आ.ई	१
		सब इञ्जियर	चौथो/पाँचौं	प्रा/ सि.ई.	१
		अमिन	चौथो/पाँचौं	प्रा/सर्वे	२
		सरसफाई/वातावरण निरीक्षक	चौथो/पाँचौं/ छैठौं	प्राविधिक/वातावरण	१

	वातावरण, सरसफाई तथा निपद व्यवस्थापन उपशाखा	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	प्रा./सि.ई./सेनेटरी	१
६	अर्थिक विकास शाखा				७
	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास अधिकृत	छैठौं/सातौ	प्रा / कृषि	१
		प्राविधिक सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रा / कृषि	१
	परशु सेवा उपशाखा	परशुपंथी विकास अधिकृत	छैठौं/सातौ	प्रा / भेट.	१
		परशुसेवा प्राविधिक	चौथो/पाँचौ	प्रा / भेट.	१
		परशुसेवा नायब प्राविधिक	चौथो/पाँचौ	प्रा भेटे./ल्याब	१
	सहकारी, पर्यटन तथा उद्योग उपशाखा	सहकारी/उद्योग अधिकृत	छैठौं/सातौ	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	नव्वौ/ दशौ	मेडिकल जनरल	१
२	मेडीकल अधिकृत	आठौ	स्वा./ज.हे.स.	२
३	कविराज/कविराज निरिक्षक	पाँचौ/छैठौ/सातौ	प्रा. (आयुर्वेद)	१
४	हेल्थ असिस्टेण्ट	पाँचौ/छैठौ/सातौ	हे.इ	४
५	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि	पाँचौ/छैठौ/सातौ	जनरल नर्सिंग	६
६	डेन्टल हाईजिस्ट	पाँचौ/छैठौ/सातौ		१
७	रेडियो ग्राफर	पाँचौ/छैठौ/सातौ	रेडियो ग्राफी	१
८	फार्मसी सहायक	पाँचौ/छैठौ/सातौ	फार्मसी	२
९	असिस्टेन्ट/ल्याब विनसियन	पाँचौ/छैठौ/सातौ	प्रा./ल्याब	२
१०	एनेस्थिक सहायक	पाँचौ/छैठौ/सातौ	स्वास्थ्य/विविध	१
११	अप्याल्मिक सहायक	पाँचौ/छैठौ/सातौ	स्वास्थ्य/विविध	१
१२	प्रशासन सहायक	पाँचौ/छैठौ	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 बरचन्वी २०७९

ख] आयुर्वेदिक औषधालय

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित
१	कविराज/कविराज निरीक्षक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	प्रा. (आयुर्वेद)	२
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/छैटौं	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.	छैटौं	हे.इं	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] वडा 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 विहित	प्रशासन	८
जम्मा				४०

५. गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण:

खजुरा गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरु			
क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	प्रमुख प्रशासीय अधिकृत	दिल बहादुर पौडेल	९८४४८९०५६९
२	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	प्रदिप सुनार	९८५८०३४०२२
३	दिपक ढकाल	अधिकृत सातौं	९८४८०६०३९०
४	नेवलाल घर्ति	अधिकृत सातौं	९८६८०६८८४९
५	अधिकृत	केशव बुढा	९८५८०५७६९९
६	इन्जिनियर	सोनु शाह	९८६८०९८३७३
७	सूचना प्रविधि अधिकृत	शुरेश शाहु	९८४३०९६३३५
८	इन्जिनियर	रोशन शर्मा	९८५८०४२३६६
९	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	गिता कुमारी रावत	९८४८९२६५३६
१०	म.वि.नि.	शारदा सिंह	९८४८०२८०८२०
११	अधिकृत छैटौं	भक्त बहादुर रावत	९८५८०२९९४३
१२	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	विवेक कुमार सिंह	९८४८९२८३३३
१३	म.वि.नि.	शुसिला न्यौपाने	९८४८०५९२५३
१४	व.खा.पा.स.टे	विन्ति प्रसाद घर्ति मगर	९८४४७८७५५७
१५	अ.सव- इन्जिनियर	हिक्मत जङ्ग शाही	९८४३९००९५८

१६	अमिन	भिमसेन खड्का	९८६७८८९६९५
१७	का. सहायक सहायक चौथो	तारा थापा	९८४८०५२०५९
१८	का. सहायक सहायक चौथो	राजेन्द्र कुमार वर्मा	९८४८९२८०२
१९	का.स.	रंगिलाल यादव	९८४८०९२३५२
२०	का.स.	अशोक कुमार नाउँ	९८९९५७२४४९
२१	का.स.	राम दयाल गडरीया	९८००५९६९२७
२२	का.स.	झक बहादुर थापा	९८२५५४७९४०
२३	सवारी चालक	राजेन्द्र सिंह ठाकुर	९८६८२०३०९९
२४	सवारी चालक	पहलमान सुनार	९८००५९४७३२
२५	रोलर अपरेटर	सन्जु थारु	९८६५३८४३५३
२६	व्याकहो लोडर अपरेटर	प्रेम बहादुर ओस्ती क्षेत्री	९७६५५२३३६९
२७	ट्याक्टर सवारी चालक	कृष्ण कार्की	९८४९७९३२४४
२८	स्वीपर	ललिता थापा	९८९५५९९००९
२९	चौकीदार	राजकुमार खत्री	९८९३२९४८९०
३०	खेमराज रैदास	हेल्पर	९८२८०८५९४५

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	९८४४८८९९२६
२	कृषि अधिकृत	विक्रम ठकुल्ला	९८४५५८४२२५
३	कृषि प्राविधिक पाचौँ	तारा प्रसाद डाँगी	९७६८०८०८३३
४	प्राविधिक सहायक पाचौँ	कमल रिमाल	९८४६२३९९४७

५	ना.प्रा.स.	अंकित विश्वकर्मा	९८१२४१५७४६
६	ना.प्रा.स.	दिपा शाही	९८६४३४४२५३
७	ना.प्रा.स.	चन्द्रकला गुरुङ्ग	९८६८२५२५८१
८	ना.प्रा.स.	रत्ना तिरुवा	९८४४०७९३२२
९	ना.प्रा.स.	जगेश प्रसाद बराल	९८४८३७७५४१

पशु शाखा			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	अमर बहादुर शाही	९८४४८८७९६२
२	सहायक पशु विकास अधिकृत	बुदी 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 बोहरा	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	वित्तीय 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	९८४९०४८४६६
स्वास्थ्य शाखा			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	नर्सिङ्ग अधिकृत	लक्ष्मी के सी	९८४४८९०५६९
२	ज.स्वा.नि	समसुद्धिन खाँ	९८९८९९५५६५
३	हे अ	सुशिल थापा मगर	९८४८०५५९५६
४	का स	भिम बहादुर पौडेल	९८६६७६५४९६

वन तथा वातावरण शाखा			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	वन अधिकृत	नेत्रलाल महतारा	९८४८९२६९४

वडा नं १ कार्यालय, राधापुर			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	वडा सचिव	मञ्जु शर्मा	९८४८०९४७३४
२	सब इन्जिनियर	पुजा ठकुरी	९८२५५२५२९९
३	स कम्प्यूटर अपरेटर	मनकुमारी राना	९८४८२९७७९६
४	का स	थमन सिंह थापा	९८९९५९२४८३

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	९८४८९४५००६
३	सहजकर्ता	वृन्दा खत्री	९८४८०५३६९७
४	का स	अनिल पुन मगर	९८९५५९२५९२

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	९८२२५२३८१८
३	का स	रिना कुमारी यादव	९८२२५७३७६१
४	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	९८६६५९६९५७
३	स. कम्प्युटर अपरेटर	सिताराम हरिजन	९८९९५९९९०५
४	सामाजिक परिचालक	प्रतिमा पौडेल	९८९८०२९९९३
५	का स	श्याम कुमार थारु	९८६६८४९८२७

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	९८९२४८६७७८

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	९८२०४२०३९८
८	का.स	सेतु प्रसाद शर्मा	९८४८०२४६७६
९	का.स	अमृता थापा मगर	९८९३७८९९२९

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 भुपाल	९८२०४२०३९८
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	९८२०४२०३९८
८	सि.अ.हे.व	चम्पा घर्तिमगर	९८४८०२४६७६
९	ल्या.अ.	दिपक माझी	९८९३७८९९२९
१०	अ.न.मी.	मिरा कँडेल	९८५८०५५५६२
११	ल्या.अ.	सम्झना घिमिरे	९८६३७७०९८४
१२	का.स	मोल्हे भाँट	९८९२४८९०४७
१३	का.स	राज कुमारी चौधरी	९८६८९३०६६९

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 सुब्बालिम्बु	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	ल्याव असिस्टेन्ट	सन्ध्या खत्री	९८४८०२४६७६
८	का.स.	सरस्वती पासी	९८१३७८१९२१

आधारभूत 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	९८६६२०९३३५
७	ल्याब असिस्टेन्ट	रक्षा अधिकारी	९८९९५५९८७७
८	एम्बुलेन्स चालक	भुवन चौधरी	९८४८२५९९६९
९	सुष्मा यादव	का.स.	९८६८६५३३७२

रनियापुर स्वास्थ्य चौकी			
क्र.स.	पद	कर्मचारीको नाम थर	सम्पर्क नं
१	स्वास्थ्य अधिकृत	पृथ्वीनाथ योगी	९८५८०४००९२
२	सि.अ.हे.व	कर्ण प्रसाद आचार्य	९८४८३०७३५३
३	सि.अ.न.मी	शान्ती पराजुली	९८४८९०३७५३
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	९८२२५०९५२९

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

- कार्यपालिका तथा 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 स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय राजश्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय कर, गैरकर राजश्व 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 राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन कोष

(ख) आय व्यय, स्रोत 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,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा स्रोत विश्लेषण र राजश्व प्रशासनमा सुधार,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन

(ग) स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँट, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,

- बेरुजु लगत अघावधिक, फछ्यौट, नियमित असूल उपर सम्बन्धी कार्यहरु,
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रवर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड

(घ) संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन,
- रकम निकासामा 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 निकासामा माग र खर्च व्यवस्थापन,
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी

(ङ) खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम निकासामा 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, पेरोल 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 फछ्यौट,
- 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, पुलसा 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 वस्ती विकास

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घर जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्त्रेस्ता) 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) वस्ती 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 अव्य वस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविको पार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ड) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती 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 वत्तीको 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 सिचाई 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 तथाव्यवस्थापन

(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, नर्सिङ्ग 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 सर्भेलेन्स)

- प्रवर्धवनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुन स्थापनात्मक र प्यालिण्टिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनेटिक 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 (बेरुजूको 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 तथाप्रदेशले 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, पुनःउपयोग, 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 प्रवर्द्धन 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 पुनरुत्थापना 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 अद्यावधीकरण,
- 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 डिजिटलाईजेशन गर्ने लगायत गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने ।
- विधुतीय शासन स्थापनाका लागी आवश्यकवेबसाइट, 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 कम्प्यूटरीकृत 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 पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी/ संचार, आय/ लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल 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 ।
- मातहातका 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, गैह 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 ।
- कानुनबमोजिम 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 सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषि जन्य 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,
- पशुनक्ष 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 वचततथा 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 लागि 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 परामर्ष दिने।
- वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिलाई श्रम स्वीकृति र पुनः श्रम स्वीकृति प्राप्त गर्न सहजिकरण गर्ने।
- वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिको मृत्यू हुँदा निजहरुको 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 परामर्ष सेवा प्रवाग गर्ने।
 - वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका 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 प्रावाह 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, प्रवर्द्धनात्मक, 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 सुरक्षातथा 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
- व्यक्तिको 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/पच्चकर्म 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 जनचेतनामूलक 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 सम्भार को 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।

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

वडा कार्यालय बाट सम्पादनहुने कार्यः

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, 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, पर्ती 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 गर्नेः

- 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 गर्नेः

- 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 तथापो खरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथावालक्लवमार्फत खेलकूदकार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिमव्यक्तिगत 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 तथाउपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूचीअनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथाअन्य 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 अन्यकाम गर्ने ।

(ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधिअपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा गरेको 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 अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथाविद्युत 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 पञ्जिकरण	राजनेद्र 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	श्री मन्जु शर्मा	९८४८०९४७३४
		२ नं. वडा कार्यालय, सितापुर	श्री राजेन्द्र कुमार वर्मा	९८४८१२८२०२
		३ नं. वडा कार्यालय, बागेश्वरी	श्री युवराज आचार्य	९८४७९६६४१४
		४ नं. वडा कार्यालय, ई गाउँ	श्री सुरेश बहादुर खड्का	९८४८०२५५९१
		५ नं. वडा कार्यालय, उढरापुर	श्री प्रतिमान दर्लामी	९८६८६९७५१७
		६ नं. वडा कार्यालय, झरनिया नाला	श्री पदम कुमारी थापा	९८६६७६७१७४
		७ नं. वडा कार्यालय, सोनपुर	श्री गिरधारी पौडेल	९८६९४०७३९०
		८ नं. वडा कार्यालय, रनियापुर	श्री धर्मराज यादव	९८४८०२६२२४

द. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

खजुरा गाउँपालिका

नागरिक वडा पत्र

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाट वितरित हुने सेवाहरू

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

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

		स्वीकृत भएको कागजात	<p>मूल्याङ्कन सहित सिफारिस र फर्मको लागि आवश्यक सुझाव भएको अनुमति लिन सक्नेछ ।</p> <p>५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, आर्थिक ऐन बमोजिम तिरेको रसिद सहित २ प्रति फोटो लिइ सम्बन्धित शाखाट दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।</p>			
३.	घर नक्सा पास सम्बन्धि अनुमति पत्र	<p>१. गाउँपालिका द्वारा तोकिएको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत दरखास्त फारम</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. जग्गाधनी</p>	<p>१. विधि पूर्वकको निवेदन पेश गर्ने कार्यालय प्रमुख बाट तोकादेश गरिने</p> <p>२. राजश्वशाखाबाट शुल्क तिरी नक्सापास तथा निर्माण इजाजत किताब लिइ</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / घर नक्सा शाखा/ईञ्जिनियर	१.प्लिन थ ले.को इजाजत को लागि २१-३० दिन । २.सम्पन्न प्रमाणप	१. नक्सा फारम दस्तुर रु. १०००। मापदण्ड लागु भएपछि बनेका पक्की घर (आर वि सी र आर सि सि छाना भएको) प्रति

		<p>पूर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>४. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी</p> <p>५. नापी नक्सा</p> <p>६. व्यक्ति स्वयं उपस्थित नभएमा वारेसनामा</p> <p>७. ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>८. पहिले निर्माण भएको भए घरको फोटो</p>	<p>नेपाल सरकारको इजाजत प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पास भएको ईन्जिनियर मध्ये यस गाउँपालिकामा सुचिकृत भएका ईन्जिनियरहरू बाट घरको नक्सा बनाउने</p> <p>३. नक्सा दर्ता पछी अमिन बाट सर्जमिन मूचुल्का र १५ दिने दाविविरोध सूचना जारी गरिने</p> <p>४. कसैबाट मुद्दा नपरे निर्माण/ DPC इजाजत प्रमाण पत्र पाउन सक्ने</p> <p>५. घर निर्माण पछी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र पाउने</p>	<p>त्र कार्य सम्पन्न पछि।</p>	<p>वर्गफिट:- घरको प्रतिवर्ग फिट:-</p> <p>१. आवासी य रु ५/-</p> <p>२. व्यावसा यीक रु ७/-</p>	
४.	घर नक्सा	<p>१. निवेदन । २. घर नक्सा</p>	<p>१. पेश गरिएको निवेदन उपर</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय</p>	<p>सोही दिन /</p>	<p>आर्थिक ऐनमा</p>

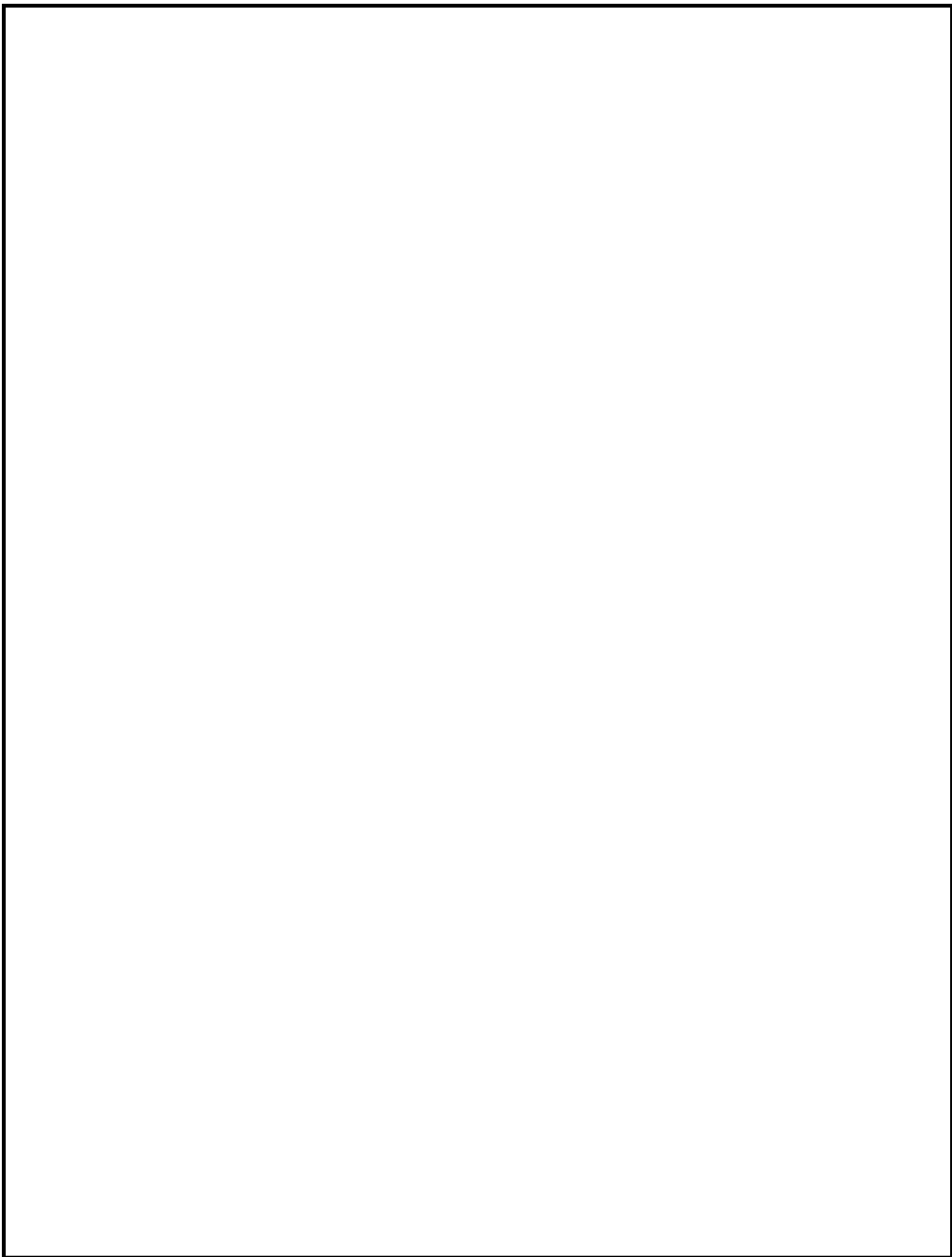
	नामसारी	<p>पास प्रमाण पत्र</p> <p>३. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>४. अंशवण्डा भए नाता प्रमाणित</p> <p>५. नाप नक्सा</p> <p>६. नाता प्रमाणित</p> <p>७. तिरो तिरेको रसिद</p> <p>८. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>९. ३ प्रति फोटो</p> <p>१०. माल पोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>प्र.प्र. अधिकृत द्वारा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश दिइने।</p> <p>२. आवश्यकता अनुसार अमिन खटिइ वडा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p> <p>३. धनी मृत्यु भइ अंशवण्डा गर्ने भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र पेश गर्ने र नाता खुल्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>४. घर धनी स्वयं उपस्थित भइ वा वारेसाना मार्फत गर्ने भए सो पेश गर्ने र सो उपर जाँचबुझ गरिनेछ।</p> <p>५. शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रकृया पुगाइ तयार पारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नामसारी हुनेछ।</p>	अधिकृत/इन्जिनियर/घर नक्सा शाखा	सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए ३ दिन भित्र	तोके बमोजिम
--	---------	--	---	--------------------------------	--	-------------

५.	संस्था दर्ता / नविकरण सिफारिस	<p>१. नयाँ संस्था भए विधान ।</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीको ना.प्र.को प्रतिलिपी</p> <p>३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>४. वडा सिफारिस</p> <p>५. घर भाडा सम्झौता</p> <p>६. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. संस्थाको प्रकृति खुलाइ निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।</p> <p>२. कार्यालय प्रमुखले तोकादेश गरि सकेपछी सम्बन्धित कर्मचारीले जाँचबुझ गर्नेछ ।</p> <p>३. नयाँ संस्था दर्ता गर्नुपर्ने भए वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का गरिनेछ ।</p> <p>४. प्रक्रिया पुर्याईसकेपछी सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले पत्र तयार गर्नेछ ।</p> <p>५. आवश्यक राजश्व बुझाइ चलानी गरी पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन / सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए ३ दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम</p>
----	-------------------------------------	--	--	---	--	------------------------------------

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 मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	विधिपूर्वक	अध्यक्ष/प्र. प्र. अधिकृत / सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	कामको प्रकृति हेरी	आर्थिक अनुसार ऐन
७.	सहकारी दर्ता	१. अनुसूची १ बमोजिमको दरखास्त २. सहकारी संस्थाको प्रतावित विनियम ३. सहकारी संस्था सञ्चालनको	१. बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठनका लागी कम्तीमा ३० जना नेपाली नागरिक । २. श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / सम्बन्धित शाखा	३० दिन	१. आर्थिक ऐन अनुसार

		<p>सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</p> <p>४. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण</p> <p>५. सम्पूर्ण शेयर सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>संस्थाको हकमा १५ जना नेपाली नागरिक ।</p> <p>३. पेशागत संगठनका आधारमा कम्तीमा १०० जना ।</p> <p>४. संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यता हुनु पर्ने ।</p> <p>५. कार्यालयबाट छानविन गरी दर्ता अधिकारीबाट अनुसूची २ बमोजिमको प्रमाण पत्र उपलब्ध हुने ।</p>			
८.	विज्ञापन तथा प्रचार सामग्री राख्न	<p>१. विज्ञापनको प्रकृति खुलाइएको निवेदन</p> <p>२. विज्ञापन एजेन्सी भए सो दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. वडा</p>	<p>१. राख्न खोजिएको वडा कार्यालयमा सिफारिसका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।</p> <p>२. प्र.प्र.अ बाट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने</p>	सम्बन्धित शाखा	सोही दिन / सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	१. आर्थिक क ऐन अनुसार र

		<p>कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. अन्य कार्यालय वा निकाय बाट अनुमति लिनुपर्ने भए सोको प्रतिलिपी</p>	<p>र कर्मचारीले आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ।</p> <p>३. अन्य निकाय संग अनुमति लिनुपर्ने भए अनुमति लिई आउनु पर्नेछ।</p> <p>४. वडाको सिफारिस पत्र सहित कार्यालय प्रमुखलाई निवेदन दिनुपर्ने छ।</p> <p>५. कार्यालय प्रमुखको तोकादेश भएपछी प्रशासन शाखा बाट अनुमति को पत्र तयार गरी चलानी गराइ उपलब्ध गराइनेछ।</p>			
--	--	---	--	--	--	--



खजुरा गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

वडा कार्यालयबाट वितरित हुने सेवाहरू

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

क्र.सं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	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	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. मोही लगत कट्टा सिफारिस रु ५००/

		सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ६. जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७. आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन 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 ,सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. घर कायम सिफारिस रु ५००/
४.	छान्नवृत्ती सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. निःशुल्क
५.	विपन्न विद्यार्थी छान्नवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. निःशुल्क
६.	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ प्रतिलिपि जन्मदर्ताको २. कुन प्रकारको शारीरिक	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, महिला तथा बालबालिका		निःशुल्क

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

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

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

		४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात			५००
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 मुल्य 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	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव,घर नक्सा फाँटका कर्मचारी	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. मूल्याङ्कन गरीने जग्गाको ०.१०%

		मूल्याङ्कन ।			
१७.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल 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 सर्जमिन मुचुल्का 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
१८.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> 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 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

		प्रतिलिपि			
१९.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कारण सहितको निवेदन पत्र 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	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
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	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

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

		<p>सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६. स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित बडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p> <p>७. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>			
२५.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<p>१. विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२. विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>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</p> <p>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, गाउँ शिक्षा शाखा	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

		९. आवश्यक परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का			
२६.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र 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 	वडा अध्यक्ष / वडा/ वडा समिति सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु २००
२७.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा बृद्धि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> 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 	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, गाउँ शिक्षा शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

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

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

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

		<p>५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>७. वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचनाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>			
३६.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<p>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
३७.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<p>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. कार्यालयको पत्र</p> <p>३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम ।
३८.	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव, सामाजिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. संस्थाको प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐन बमोजि
३९.	घर बाटो प्रमाणित	<p>१. निवेदन (बाटोको नाम, टोलसमेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको</p>	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव,	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

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

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

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

		प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुलका			
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	१. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	वडा कार्यालय/ राजश्व शाखा	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा	१. आर्थिक ऐन बमोजिम

	कर	<p>३. भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि</p> <p>४. भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५. नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६. मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७. आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरि राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>९. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन वा रिपोर्ट</p>		बढिमा तिन दिनभित्र	
५२.	बहाल कर	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. बहाल सम्झौता</p> <p>३. नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	वडा अध्यक्ष कार्यालय/ राजस्व शाखा/ आर्थिक विकास समिति	सोही दिन	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
५३.	विज्ञापन कर	<p>१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</p> <p>२. बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. अन्य संस्था तथा कार्यालयको अनुमति लिनु पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि</p>	वडा कार्यालय / राजस्व शाखा र आर्थिक विकास समिति	सोही दिन , सर्जिमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक वर्ष २०८२ ।०८३ अषाढ मसान्त सम्म ठेक्का

					मार्फत
५४.	मालपोत वा भूमी कर	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यायबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण 	वडा कार्यालय / राजश्व शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
५५.	जन्म दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र बालकको बाबु/आमाको नागरिकता चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि 	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ol style="list-style-type: none"> ३५ दिन भित्र निःशुल्क म्याद नाघि आएमा आर्थिक ऐन बमोजिम
५६.	मृत्यु दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र 	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ol style="list-style-type: none"> ३५ दिन भित्र निःशुल्क म्याद नाघि आएमा आर्थिक ऐन बमोजिम
५७.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित 	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, न्यायीक	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा	आर्थिक ऐन बमोजिम

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

६०.	व्यवसाय नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 ५. जाने - आउने सबै व्यक्तिको 	वडा अध्यक्ष / वडा समिति / वडा सचिव	सोही दिन , सर्जमिनको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	<ol style="list-style-type: none"> १. ३५ दिन भित्र निःशुल्क २. म्याद नाघि आएमा आर्थिक ऐन बमोजिम

		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:

नियमित अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण:

यस खजुरा गाउँपालिका महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक 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 । बैठकले कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म ९ जनालाई अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गरिएको छ । खजुरा गाउँपालिकाले डिजिटल मार्फत डिजिटल अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने गरिएको छ ।

उद्यम विकास शाखा:

१. कोसेली घर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक प्रकृया अगाडि बढेको ।
२. उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन बजार स्रोत सम्भाव्यता अध्ययन गरिएको ।

३. वडा नं. १ र २ मा वडा स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
४. वडा नं. १ मा सहभागितामूलक ग्रामिण लेखा जोखा (PRA) कार्यक्रम गरियो ।
५. वडा नं. ४ मा स्तरोन्नती अन्तर्गत एडभान्स च्याउ खेती तालिम सम्पन्न ।
६. वडा नं.१ र २ मा (८/८ दिने) उद्यमशिलता विकास तालिम सम्पन्न ।
७. वडा नं.१ मा (७ दिने) पशु पालन सम्बन्धी सीप विकास तालिम सम्पन्न ।
८. एडभान्स गार्मेन्ट तालिम सञ्चालनको लागि प्रस्ताव माग गरि प्रक्रिया अगाडि बढेको ।
९. ढाका कपडा उत्पादन तालिम सञ्चालनको लागि प्रस्ताव माग गरि प्रक्रिया अगाडि बढेको ।

संघ सं स्था दर्ता शाखा:

- संस्था दर्ता- २
- संस्था नविकरण-५
- व्यवसाय दर्ता -२१
- व्यवसाय नविकरण- २०

नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र आयुर्वेद शाखा:

- समुदाय स्तरमा गई जेष्ठ नागरिकका लागि स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम ४ पटक गरि सम्पन्न गरिएको छ ।
- समुदाय स्तरमा नसर्ने रोग पहिचानका लागि स्क्रीनिङ अभियान संचालन गरिएको ।
- सेवा दिइएको संख्या विवरण

क.स	दिइएको सेवा			जम्मा संख्या	कैफियत
		महिला	पुरुष		
१	OPD Service	३१२५	२३५१	५४७६	
२	जेष्ठ नागरिक सेवा	४७०	४६४	९३४	६५ वर्ष भन्दा माथिका
३	६ महिना भित्रका सुत्केरीआमाहरु लाई दुध बर्धक औषधी वितरण सेवा	५४	-	५४	
४	पुर्वकर्म/पंचकर्म थेरापी सेवा	६०५	२८६	८९१	
५	योग सेवा /परामर्श	३८७१	२६२४	६४९५	योग केन्द्र तथा परामर्श र विद्यालय तहमा गरेको सेवाबाट
६	सुगर परिक्षण	३०६	१६४	४७०	
७	नसर्ने रोग पहिचानका लागि स्क्रीनिङ अभियान	२१४	८७	३०१	
८	विद्यालयका विद्यार्थीहरुलाई स्वस्थ जीवन शैली स्वथकर खानपान योग, ध्यान सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्याक्रम	छात्रा ४९५	छात्र ४१३	९०८	

९	विद्यालयका विद्यार्थीहरुलाई लागु औषध दुर्व्यसनी रोकथाम, आत्महत्या न्युनिकरण सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्याक्रम	छात्रा ७०३	छात्र ५२२	१२२५	
	जम्मा	९८४३	६९९१	१६७५४	

पशु सेवा शाखा:

सि.न.	कार्यक्रमको बिबरण	स्थान
१	आधारभूत प्रयोगशाला तथा उपचार सेवा सहित पशु सेवा केन्द्र बिस्तार	सेवा केन्द्र उढारापुर, सेवा केन्द्र सितापुर र सेवा केन्द्र, राधापुर

अन्य सेवा अन्तर्गत पशु सेवा शाखा द्वारा मिति २०८२ श्रावण १ देखि चैत्र मसान्त सम्मको नियमित सम्पादित क्रियाकलापहरु

क्र.सं.	सेवाको बिबरण	ईकाई	संख्या
१	पशुपन्ध्री उपचार सेवा	संख्या	४८४५४
२	पशु बन्ध्याकरण सेवा	गोटा	४९२
३	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	गोटा	७८२
४	प्रयोगशाला परिक्षण सेवा	पटक	६१४
५	रेविज खोप सेवा	गोटा	३१५
६	पशु बिमा सिफारिस	संख्या	३७
७	लम्पी स्कीन खोप लगाएको	संख्या	२९५
८	तरल नाइट्रोजन खरिद ढुवानी	लिटर	१० लिटर

९	व्यसायिक फार्म दर्ता तथा शिफारिस	संव्या	१५ संव्या
---	----------------------------------	--------	-----------

- आधारभूत प्रयोगशाला सेवा व्यवस्थापन
- पशु स्वास्थ्य तथा बाँझोपन निवारण शिविर
- १३४४ केजी बर्शिम घासको बिउ १२०० कृषकलाई बितरण
- ९००० ठुलो पशुलाई खोरेत विरुद्धको भ्याक्सिन लगाइएको ।
- ८५ पशुपन्छी फर्म तथा कृषक लाइ आन्तरिक तथा बाह्य परिबि विरुद्धको औषधि वितरण
- सीतापुर उढरापुर र राधापुरबाट डिस्पेन्सरी सेवा संचालन ल्याइएको ।

योजना शाखा:

टेण्डर प्रक्रियाबाट

योजना सम्झौता भएको: ३०

योजना कार्य सम्पन्न: १२

योजना कार्यान्वयन हुदै: १८

दरभाउ पत्रबाट

योजना सम्झौता भएको: २४

सम्पन्न- ११ सम्पन्न

कार्यान्वयनमा रहेको १३

गत वर्षहरुको योजना अल्या- ८

अल्या मध्यको बहुबर्षिय योजना ३ वटा रहेकोमा १५ शैय्या अस्पताल, सित भण्डार र प्रशासनिक भवन

उपभोक्ता समिति मार्फत भएका योजना

१. कुल सम्झौता भएको योजना- ४५ वटा

२. सम्पन्न भएका योजनाहरु ११

३. कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरु ३८ वटा

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:

- प्रत्येक महिनाको ५ गते अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण र जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण प्रत्येक दिन ।
- अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरु संग समन्वय बैठक (डेक नेपालको सहयोगमा)
- बाल क्लब र किशोरी क्लबका प्रतिनिधिहरु लाइ योजना निर्माणमा सहयोग ।

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको व्यवसाय प्रवर्धनका लागि गत आ.ब.मा बाखा वितरण गरिएकोमा ८ वटै वडा (२६जना)मा अनुगमन।
- लैङ्गिक हिंसा घरेलु हिंसा बालविवाह बाल श्रम तथा जातिय विभेद सम्बन्धमा ८ वटै वडामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान विविध कार्यक्रम गरि सम्पन्न।
- जनता नमुना मा.बि लगाएतका विद्यालयमा डिजिटल साक्षरता साइबर अपराध बाल विवाह सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।
- ३४ औं अपाङ्गता दिवसको अवसरमा स्वास्थ्य परिक्षण तथा शुभकामना आदान प्रदान कार्यक्रम। सरोकारवालाहरु संग अन्तरकृया तथा समापन समारोह।
- बाल क्लब तथा बाल क्लब सञ्जालका सदस्यहरुलाइ सामुदायिक मनोसामाजिक हेरचाह सम्बन्धि तालिम।
- दलित महिला तथा बालबालिकाका संविधान प्रदत्तहक अधिकार तथा कानूनमा भएका पछिल्ला परिवर्तन सम्बन्धि तालिम सम्पन्न।
- १ देखी ८ वडाहरुमा मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार विरुद्धको टोल विकास संस्था तथा आमा समुहका सदस्यलाइ सचेतना मुलक कार्यक्रम।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणमा पुरुष सहभागिता प्रवर्धनका लागि सशक्तिकरण सहकार्य तालिम दुइ चरणमा सम्पन्न।
- मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार विरुद्ध पालिका स्तरीय बैठक सम्पन्न।
- अभिवाक विहिन बालबालिकाहरुका लागि सेल्टरहाउस संचालनका लागि सहयोगी संस्था नेपाल युवा क्लव संग सम्झौता गरि प्रकृया अगाडि बढेको।

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखा:

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

सामाजिक सुरक्षा किसिम	जम्मा संख्या	जम्मा रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३२६१	३८९९४१२२
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	४५३	३५७७७००
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	५३०	४२२४०८०
विधवा	१०८९	८६३२७०९
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२२४	२६७७३४३
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	३९४	२५०६७८४
दलित बालबालिका	८६९	१३३२५१२

लोपन्मुख जाति	४	४७८८०
जम्मा	६८२४	६१९९३१३०

व्यक्तिगत घटनादत्ता तर्फ

- जन्मदत्ता: ९७७
- मृत्युदत्ता: २९२
- सम्बन्ध विच्छेद दत्ता: ५८
- विवाहदत्ता: ४१०
- बसाईसराई आएको दत्ता: ४७०
- बसाईसराई गएको दत्ता: २८८
- जम्मा दत्ता संख्या: १९८६

कृषि शाखा:

- २ ईन्च बोरिङ्ग जडान कार्यक्रममा आवेदन भरेका १०० जना कृषक, कृषक समुह तथा कृषि सहकारी मध्ये बाट प्राविधिक अनुगमन मुल्याङ्कनका आधारमा ६० जना छनौट भएका अनुदान ग्राहिहरूलाई सम्झौता गराउने कार्य भएको ।
- कृषकहरूको खेतबारिमा लगाएको बालिनालिमा देखिएका रोग किराहरू जाँच गरि व्यवस्थापनका लागि ११० जना कृषकहरूलाई निःशुल्क विषादि वितरण कार्य गरिएको ।
- सुनौलो हजार दिने आमा छनौट गरि पोषण बगैचा निर्माणका लागि आवश्यक बिउ तथा सामाग्रीहरूको लागि खरिद गर्ने प्रकृत्यामा रहेको ।
- आई पि एम कृषक पाठशाला कार्यक्रम अन्तर्गत नयाँ र पुरानो गरेर प्रत्येक वडामा २ वटा का दरले जम्मा १६ वटा पाठशाला संचालन ।
- आई. पि. एम. कृषक पाठशाला संचालन समुहहरूलाई कृषि सामाग्री वितरण तथा टनेल निर्माण कार्यक्रम सहभगिहरू बाट माग संकलन गरि कार्यक्रम अगाडि बढाइएको ।
- खजुरा गा.पा. भित्र रहेका ८ वटै वडामा GPS माध्यम बाट २३०० घरघुरिको तथ्याङ्क लिने कार्य सम्पन्न भएको ।
- कृषि उपज संकलन केन्द्र निर्माणका लागि ठेक्का सम्झौता भई निर्माण कार्य अगाडि बढेको ।
- बैकल्पिक मल व्यवस्थापनमा आवेदन दिएका २८ कृषकहरूको कार्य अगाडि बढाइएको ।
- माटो परिक्षण ल्याब संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि रियजेन्ट सामाग्री खरिद कार्य आगाडि बढेको चाडै माटो परिक्षण शिविर संचालन गरिने ।
- कृषि ईन्टनका लागि ८ जना विधार्थी छनौट तथा वडा विभाजन गरि वडा खटाईएको साथै १ दिने माटो परिक्षण सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन ।

न्यायिक समिति तर्फ:

जम्मा विवाद: ३०

सहमति: २७

असहमति: ३

प्रक्रिया: ०

समृद्धिका लागि वन परियोजना तर्फ:

- वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक ४ पटक

- निजी वन दर्ताका लागि सहयोग कार्यक्रम - प्रक्रिया अगाडि बढाइएको छ, १५ भन्दा बढी दर्ता प्रक्रियामा १ ओटा नवीकरण गरीएको
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूमा वन, वातावरण तथा वन उद्यम सम्बन्धी नीति नियमहरूबारे workshop सम्पन्न
- महिला तथा दलितका लागि समुदायवाट ब्यबस्थित वन समूहहरूलाई जडीबुटी, डालेघाँस तथा पशुपालन समन्धित कार्यक्रम - सम्झौता भई काम भईरहेको छ
- सार्वजनिक जग्गामा वृक्षरोपण अनुदान - २ वटा सार्वजनिक जग्गामा वन व्यवस्थापन उपभोक्ता समूहमा (शिवशक्ति वन समूह र हरियाली बेलडाँडा वन समूह)
- सार्वजनिक जग्गा पहिचान तथा वृक्षरोपण तयारी योजना - ४ वटा वृक्षरोपण योग्य सार्वजनिक जग्गा पहिचान तथा समूह गठन सम्पन्न
- सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण, वन हेरलो, तरवार र सार्वजनिक पोखरी तथा सिमसार संरक्षणका लागि सहयोग कार्यक्रम कार्यन्वयन - यस कार्यक्रमा सार्वजनिक जग्गामा वन समूहहरू लाई प्रस्तावना पेश गर्न सूचना आह्वान गरिएको छ।

स्वास्थ्य शाखा:

- अध्यक्ष संग जेष्ठ नागरिक कार्यक्रम- प्रत्येक वडा मा रहेका जेष्ठनागरिक तथा अपांग हरुको घर घरमै गइ २२५ जना पूर्ण अपाङ्ग ५६१८ जना जेष्ठ नागरिकहरुलाई नियमित निशुल्क चेकजांच, औषधि उपचार तथा परामर्श सेवा संचालन ।
- उपाध्यक्ष संग गर्भवति तथा सुत्केरी कार्यक्रम अन्तर्गत ८३५ जना गर्भवति आमाहरुलाई र ४७८ सुत्केरी आमाहरुलाई क्यालसियम चक्कि वितरण ।
- ४४१६ जना ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको पोषण स्क्रिनिङ्ग गर्दा २५४ जना कुपोषित बालबालिकाहरुलाई पोषण प्याकेज वितरण ।
- ६ देखि ५९ महिनाका ५६१८ जना बालबालिकाहरुलाई भिटामिन ए र जुकाको औषधि खुवाउने कार्यक्रम ।
- आदर्श मा.वि. खजुरा मा किशोरी हरुमा हेमोग्लोबिन परिक्षण कार्यक्रम संचालन
- ३० वर्ष माथिका ३५०० व्यक्ति हरुमा नसर्ने रोग स्क्रिनिंग प्रत्येक स्वास्थ्य संस्था मार्फत संचालन
- CBIMNCI (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण)- प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नवजात शिशु तथा बालरोगको एकीकृत ब्यबस्थापन सम्बन्धि स्वस्थ्यकर्मी हरुलाई स्थलगत अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन
- प्रत्येक वडाबाट १ जनाका दरले उत्कृष्ट महिला स्वयसेविकालाई पुरस्कार वितरण गरि महिला स्वयसेविका दिवस मनाइयो ।
- वडा नं. २ मा मृत्यु भएका महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको परिवार लाइ रु. ५००००/- सहयोग
- औषधी तथा औषधीजन्य सामान तथा उपकरण खरिद- स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई चाहिने आवश्यक औषधि टेन्डर प्रक्रियामा खरिद गरि नियमित उपलब्ध गाराइ वितरण
- सुशील कोइराला मिमोरियल अस्पतालमा ब्लड बैंकको लागी कर्मचारी तथा व्यवस्थापनका लागि रकम उपलब्ध गराइएको ।
- स्थानिय तहमा उत्तर प्रशुती घरभेट (PNC Home Visit) कार्यक्रम- प्रसुती पश्चात घर घरमा गइ आमा तथा शिशुहरुको चेक जांच तथा परामर्श
- औलो रोग पत्ता लागेका बिरामीहरुको घरपरिवार तथा समुदायमा सम्पर्क परिक्षण
- ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम सुध्निकरण अन्तर्गत प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाहरुमा मासिक गर्भवती आमाहरुको अल्ट्रासाउण्ड गर्ने गरेको
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा बर्थिङग सेन्टरहरुबाट जटिल प्रकारका गर्भवति, सुत्केरी तथा नवजात शिशुलाई आकस्मिक रुपमा प्रेषण

- ८ वटै स्वास्थ्य संस्था बाट नियमित संचालन हुने स्वास्थ्य सेवाहरु निरन्तर संचालन
- पालिका तथा स्वास्थ्य शाखा बाट स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमित अनुगमन तथा परामर्श
- पूर्ण खोप शुनिश्चितताको लागि ५ वर्ष मुनिका बालबालिका हरुको तथ्यांक संकलन गरि छुट खोप लगाई पूर्ण खोप शुनिश्चितता गर्ने कार्य सुरुवात ।
- विध्दालय कक्षा ६ मा अध्ययनरत किशोरिका लागी र १० देखि १४ वर्ष उमेरका विध्दालय बाहिर भएका किशोरिहरुका लागि पाठेघरको मुखमा हुने क्यानसर विरुद्धको HPV खोप १००० जनालाई लगाइएको ।
- मिर्गौला क्यान्सर मेरुदण्ड पक्षघात भएका १२० जना विरामीहरुलाई मासिक रु ५००० का दरले दोश्रो किस्ताको रकम निकास गरिएको ।
- ५२ जना विपन्न नागरिकहरुलाई उपचार कोष मार्फत एक लाख बराबर निशुल्क सेवा लिन सिफारिस र १३ जना विपन्न नागरिकहरुलाई प्रदेश सरकारबाट रु २ लाख बराबरको विशेष आर्थिक सुविधाका लागि सिफारिस ।
- कुपोषित बालबालिकाहरुका लागि ६ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट सेवा संचालन गरिएको ।
- वि ग्रुपको समन्वयमा वडा नं ५, ६, ७ का गर्भवति र स्तनपान गराईरहेका आमाहरुको पोषण लेखा जोखा गर्दा ११६ जना आमाहरु कुपोषित फेला परेको निजहरुलाई पोषण आरको व्यवस्थापन गरेको ।
- गाउँपालिकाबाट नियमित एम्बुलेन्स सेवा संचालन र रिफर सुत्केरी आमाहरुका लागि निशुल्क सेवा संचालन ।

रोजगार सेवा केन्द्र:

- आन्तरिक रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- ✓ १०० दिनको न्यूनतम रोजगार प्रदान गर्न वडा नं. १,२,३, ५ र ८ मा श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको साँझेदारी बजेटमा आयोजना छनौट र प्राविधिक मुल्याङ्कन भएर सम्झौता भई आयोजना सञ्चालन भइरहेको छ।
- ✓ सबै वडामा श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान अन्तर्गत सूचना प्रवाह तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।
- ✓ रोजगार कार्यान्वयन समिति र श्रमिकलाई आयोजना पूर्व-तयारी सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।
- ✓ सबै वडाहरुबाट बेरोजगार व्यक्ति र रोजगार खोजिरहेको व्यक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन भइरहेको ।
- ✓ सबै वडाहरुबाट रोजगारदाताहरुको तथ्याङ्क संकलन भइरहेको ।

➤ वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन

- ✓ वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने कुल ९३ जनालाई श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति गर्नमा सहजिकरण गरिएको छ।
- ✓ वडा नं. १ र ४ मा वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिको परिवारलाई वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी २१ हफ्ते कक्षा सञ्चालन भईरहेको छ।
- ✓ खजुरा गाउँपालिकाका विभिन्न विद्यालय छनौट भई वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी कक्षा सञ्चालन भएको।
- ✓ वैदेशिक रोजगारीमा गएको व्यक्ति वा त्यस्ता व्यक्तिको परिवारको सदस्य लगायत तनाव, डिप्रेसन, र मनोसामाजिक समस्या भोगी रहेका १६० जनालाई मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गरिएको छ भने यस आ.व. मा मात्र कुल २९ जनालाई सेवा प्रदान गरिएको छ।
- ✓ वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिलाई समाजिक तथा आर्थिक पुनःएकिकरण कार्यक्रमको लागि सिप विकास तालिमको सञ्चालन गर्न सहभागीबाट आवेदन माग गरी सूचना प्रकाशन गरिएको।

विपद व्यवस्थापन शाखा:

- बाँके जिल्लाको सबै स्थानीय तह सहित विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय, प्रादेशिक र जिल्ला स्तरीय निकाय तथा संघ संस्थाहरूसँग अन्तर-पालिका समन्वय बैठक १०५ जनाको उपस्थितिमा सम्पन्न गरियो।
- आकस्मिक रूपमा आएको वर्षा र बाढीको कारण डुबानमा परी मृत्यू भएका ४ जना मृतकको परिवारलाई आर्थिक राहत प्रदान गरियो।
- खजुरा गाउँपालिकामा विभिन्न समयमा आएका हावाहुरी, तिव्र वर्षा, बाढी तथा डुबान, आगलागी आदिका कारण क्षति भोगेका व्यक्तिहरुलाई राहत प्रदान गरीएको।
- आवासीय भवन विपद जोखिम बिमाको लागि अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
- आवासीय भवन विपद जोखिम बिमाको लागि जोखिमयुक्त घरधुरी पहिचानको लागि वडा कार्यालयबाट विवरण माग गरिएको।

खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता शाखा:

- खजुरा गाउँपालिका भित्र नियमित रूपमा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्य सञ्चालन गर्न साँझेदार संस्था सँगको सम्झौता सुधार तथा नविकरण गरी फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।

- NWASH सम्बन्धी राष्ट्रिय सूचना प्रणालीमा खजुरा गाउँपालिकाको खानेपानी व्यवस्थापनको तथ्याङ्क अध्यावधिक गरिएको।
- खजुरा गाउँपालिका वडा नं. १, २ र ३ मा खानेपानीको पाइपलाईन विस्तार आयोजना तर्जुमा भएको।

सहकारी शाखा:

- स्थानीय सहकारी संस्थाहरूमा ३ दिने कोपोमिस तालिम सम्पन्न।
- शितभण्डार संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि छलफल र अन्तरक्रिया।
- ३ सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन कार्य भैरहेको।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

- विल्ड अन नेपालको आर्थिक सहयोग र खजुरा गाउँपालिकाको साझेदारीमा ३ वटा भवनको सम्झौता भई
- निर्माण कार्य भइरहेको (ने रा आधारभूत विद्यालय सिन्दुरी ३ कोठे भवन २ कोठे शौचालय निर्माण
- कार्यसम्पन्न भएको, ने रा आधारभूत विद्यालय धौलागिरी ३ कोठे भवन २ कोठे शौचालय निर्माण भएको रंगरोगन बाँकी, ने रा प्राथमिक विद्यालय गुँरासपूर ३ कोठे भवन २ कोठे शौचालय कार्य सम्पन्न भएको
- पालिका स्तरमा कक्षा ५ र ८ को आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा परीक्षा मिति २०८२।१२।०८ गते देखि
- सञ्चालन गरिएको कक्षा ८ मा १३०९ विद्यार्थी र कक्षा ५ मा १४४३ जना विद्यार्थी परीक्षा सम्मिलित भएका सो को नतिजा २०८३।०१।११ गते प्रकाशन हुने साथै विद्यालय स्तरमा कक्षा ४, ६, ७ र ९ को परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन सोही मितिमा भएको
- कक्षा १० को MOCK SEE नमुना परीक्षा २०८२ माघ महिनामा सञ्चालन गरी एसइइको पूर्व तयारी गरिएको
- शुक्र मा वि केगाउँ र आदर्श मा वि डिगाउँमा ४।४ कोठे भवन फर्निचर सहित र २।२ कोठे शौचालय निर्माण कार्य भइरहेको
- वार्षिक कार्यक्रम अभिमुखीकरण १ पटक सबै ४८ विद्यालय
- शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली IEMIS अध्यावधिक ७१ विद्यालय
- २५ वटा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको ६ वटा मदरसा व्यवस्थापन समिति गठन भएको
- सामाजिक परीक्षण ४८ वटा विद्यालयको सम्पन्न भएको
- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण: ३१ वटा विद्यालयको अनुगमन र रोष्टर शिक्षकबाट मेन्टोरिङ्ग गर्न परिचालन भइरहेको छ।

- १० वर्षे आवधिक योजना निर्माण कार्य सम्पन्न मिति २०८२।१२।०४ गते कार्यपालिकाबाट स्वीकृत
- ८ जना गणकहरूबाट वडा नं १ देखि ८ सम्म विद्यालय बाहिर रहेका विद्यार्थीहरू ७०० जना भएको तथ्याङ्क संकलन
- आठौं 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
- सेनीटरी प्याड ७६३६० पाकेट ५३८८८० पिस खरिद गरी सामुदायिक विद्यालयमा वितरण गरेको

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।
- पालिकाको १-८ वडाहरूको विभिन्न स्थानमा व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण शिविर संचालन गरि सम्पन्न गरिएको छ।
- गाउँपालिकाको नव निर्मित भवन वागमतिनगर वि गाउँ बाट २०८२ माघ ४ गतेबाट सेवा संचालन
- साविक वागेश्वरी गाविस रहेको पुरानो प्रशासनिक भवनलाई लुम्बिनी प्राविधिक विश्वविद्यालयलाई हस्तांतरण गरि खजुराबाटै विश्वविद्यालय संचालनका लागि पहल गरिएको ।
- भारत सरकार र खजुरा गाउँपालिकाको संगको सहकार्यमा खजुरा गा पा वडा नं ४ स्थित जनकल्याण मा वि को भवन निर्माणका लागि रु ४८१४७९४२।०० बजेट सुनिश्चित गरि भवन निर्माणका लागि ठेक्का प्रकृया अगाडि बढाइको ।
- जेन जि आन्दोलनमा क्षति भएका कार्यालयहरूलाई आवश्यक सामग्री 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 योजनाहरूलाई चालु आ व मा सम्पन्न गर्ने गरि प्रकृया अगाडी बढाइएको ।
- फेसबुकबाट मागनुभएको सुचनालाई जस्ताको तस्तै सम्प्रेषण गरि जवाफ दिने कार्य गरेको छु ।

- गाउँपालिकाबाट खरिद हुने स्टेशनरी औषधि स्यानिटरी प्याड उपकरणहरू अनलाईनबाट दरभाउ पत्र माग गरि खरिद हुने हुँदा सो सर्वव्यापिरूपमा जानकारी गराइ खरिद प्रकृया अगाडि बढाइने र खरिद भएको र उक्त खरिद प्रकृत्यामा यहाँहरूको पनि आपूर्तिका लागि प्रतिस्प्रधामा भाग लिईन सक्नुहुने छ । सो यहाँबाट हुन सकेन ।
- खजुरा १ बेलडाडामा बाटो बन्न सकेको छैन भन्नु भएको मित्रलाई जवकि सबै भन्दा बढी बाटो कालोपत्रेको कार्य वडा नं १ मा नै भएको होला बेलडाडामा पनि थोरै मात्र बाटो कालोपत्रे हुन बाँकी हो सडक कालोपत्रे हुने कार्य नियमित भइ रहेको हुन्छ र भएको पनि छ ।

१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

सूचना अधिकारी	
नाम	प्रदिप सुनार
पद	वरिष्ठ लेखा अधिकृत (आठौं)
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 स्थानिय तहको आर्थिक ऐन २०७४
- (२) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४
- (३) खजुरा गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७४
- (४) खजुरा गाउँपालिकाको एफ. एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०७४
- (५) खजुरा गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७४
- (६) खजुरा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४
- (७) खजुरा गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरी कारबाहि र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७४
- (८) खजुरा गाउँपालिका विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७५
- (९) आर्थिक ऐन २०७५
- (१०) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५
- (११) आर्थिक ऐन २०७६
- (१२) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६
- (१३) खजुरा गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७६

- (१४) खजुरा गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७४
- (१५) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६
- (१६) आर्थिक ऐन २०७८
- (१७) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७८
- (१८) स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७८
- (१९) कृषि तथा पशुपद्धि ऐन २०७८
- (२०) सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन २०७८
- (२१) आर्थिक ऐन २०७९
- (२२) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७९
- (२३) खजुरा गाउँपालिकाको प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन २०७९
- (२४) नगर प्रहरी ऐन २०७९
- (२५) खजुरा गाउँपालिकाको खानेपानि तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७९
- (२६) खजुरा गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि ऐन २०७९
- (२७) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण ऐन २०८०
- (२८) खजुरा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०८२
- (२९) खजुरा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८०
- (३०) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८०
- (३१) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण, ऐन २०८०
- (३२) खजुरा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८१
- (३३) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८२
- (३४) खजुरा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८२
- (३५) खजुरा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८२

कार्यविधि

- (१) खजुरा गाउँपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि २०७४
- (२) खजुरा गाउँपालिकाको गाउँ सभा कार्यसंचालन कार्यविधि २०७४
- (३) खजुरा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमति तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि २०७४
- (४) खजुरा गाउँपालिकाको कक्षा ८ को अन्तिम परिक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नियमति गर्ने कार्यविधि २०७४
- (५) खजुरा गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि २०७५
- (६) खजुरा गाउँपालिकाको स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
- (७) खजुरा गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायि ईजाजत पत्र समबन्धि कार्यविधि २०७४
- (८) खजुरा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
- (९) खजुरा गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४
- (१०) खजुरा गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता २०७४
- (११) खजुरा गाउँपालिका एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७४
- (१२) खजुरा गाउँपालिकाको प्रशासकीय अधिकृत २०७४

- (१३) टोल विकास संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७५
- (१४) टोल विकास संस्था समन्वय समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धि निर्देशिका २०७५
- (१५) भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड र भवन निर्माण अनुमति तथा नक्सा पास सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
- (१६) खजुरा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- (१७) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
- (१८) खजुरा गाउँपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७५
- (१९) अस्थायी करार शिक्षक छनौट कार्यविधि २०७५
- (२०) अन्तर विद्यालय मेयर रनिङ्ग सिल्ड खेलकुद प्रतियोगिता संचालन निर्देशिका २०७५
- (२१) अन्तर विद्यालय शैक्षिक महोत्सव तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन निर्देशिका २०७५
- (२२) युवा स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५
- (२३) खजुरा गाउँपालिकाको घरनक्सा निर्देशिका २०७५
- (२४) सामुहिक आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५
- (२५) बालबालिका संरक्षण कोष संचालन कार्यविधि २०७५
- (२६) सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- (२७) बाल संरक्षण निति २०७६
- (२८) बाल क्लब र बाल क्लब गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७६
- (२९) बालबालिकाको हक अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि २०७६
- (३०) खजुरा गाउँपालिकाको शिक्षा निति २०७६
- (३१) खजुरा गाउँपालिकाको स्वास्थ्य निति २०७६
- (३२) खजुरा गाउँपालिकाको मानव बेचबिखन विरुद्धको निति २०७६
- (३३) खजुरा गा.पा. को बालविवाह अन्त्यका लागि खजुरा गा.पा. को रणनितिक योजना २०७६
- (३४) परिचालन कार्यविधि २०७६ मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार नियन्त्रण स्थानिय समिति गठन तथा
- (३५) राहत वितरण सम्बन्धि मापदण्ड २०७६
- (३६) आन्तरिक लेखा परिक्षण निर्देशिका २०७७
- (३७) कन्टीनजेन्सि खर्च निर्देशिका २०७७
- (३८) आर्थिक सहायता निर्देशिका २०७७
- (३९) तालिम गोष्ठी सेमिनारमा प्रदान गर्ने भत्ता निर्देशिका २०७७
- (४०) घर बहाल कर सम्बन्धि निर्देशिका २०७७
- (४१) व्यवसाय कर सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- (४२) खजुरा गा.पा. आवधिक शिक्षा योजना २०७७
- (४३) कोभिड विपेश कृषि कार्यक्रम कार्यविधि २०७७
- (४४) विद्यालय वा सिकाई केन्द्र संचालन तथा विद्यार्थी सिकाई सहजिकरण कार्यविधि २०७७
- (४५) संघ संस्था दर्ता गर्ने कार्यविधि २०७७
- (४६) लैङ्गीक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७
- (४७) गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- (४८) बालविवाह मुक्त अभियान संचालन कार्यविधि २०७७
- (४९) खजुरा गाउँपालिकाको सहकारी अनुदान कार्यविधि २०७८

- (५०) विद्यार्थी मुल्यांकन तथा नतिजा प्रकाशन कार्यविधि २०७८
- (५१) युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७८
- (५२) स्थानिय विपद तथा जलवायु उत्थानशिल योजना २०७८
- (५३) गाउँ खेलकुद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७८
- (५४) युवा परिषद, युवा क्लब गठन तथा नमुना युवा संसद सञ्चालन कार्यविधि २०७८
- (५५) खजुरा गा.पा. स्तरमा संचालनमा रहेका मनोरञ्जन तथा सत्कार सेवा काम गर्ने श्रमिकहरुको हकहित र मर्यादित काम सम्बन्धि न्यूनतम मापदण्ड तथा अनुगमन निर्देशिका २०७८
- (५६) समुदायका सबै बालबालिकाहरुका लागि समावेशि विद्यालय शिक्षा निति २०७८
- (५७) खजुरा गा.पा. को योजना अनुगमन निर्देशिका २०७९
- (५८) खजुरा गा.पा. को कार्यसंचालन निर्देशिका २०७९
- (५९) खजुरा प्रज्ञा प्रतिष्ठान कार्यविधि २०७९
- (६०) खजुरा गा.पा. को सार्वजनिक निजि साझेदारी निति २०७९
- (६१) खजुरा गा.पा. को मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७९
- (६२) जेष्ठ नागरिक संग अध्यक्ष कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७९
- (६३) वालिका तथा समावेशि शिक्षा सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७९
- (६४) साना सिंचाई कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९
- (६५) करार खेति प्रवर्द्धन कार्यविधि २०७९
- (६६) खजुरा गाउँपालिका अन्तर्गत संचालन हुने कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९
- (६७) गोठ/भकारो सुधार तथा मल मुत्र व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यविधि २०७९
- (६८) खजुरा गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९
- (६९) खजुरा गाउँपालिकाको जग्गा प्राप्ति कार्यविधि २०७९
- (७०) निजि वन दर्ता कार्यविधि २०७९
- (७१) प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
- (७२) बालपोषण भत्ता सम्बन्धि अभिभावक सचेतना कार्यक्रम संचालन मापदण्ड २०७९
- (७३) स्थानिय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धि कार्यविधि २०७९
- (७४) खजुरा गा.पा. को स्वास्थ्य क्षेत्र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण निर्देशिका २०७९
- (७५) स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नविकरण निर्देशिका २०७९
- (७६) निजि वन/कृषि वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
- (७७) सार्वजनिक जग्गामा वन/ कृषि वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
- (७८) फिल्डमा खटिने स्वास्थ्यकर्मी तथा महिला स्वयमसेविकाका लागि बेनेको काम, कर्तव्य, सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि २०८०
- (७९) भवन निर्माण मापदण्ड, भवन ईजाजत तथा र नक्सा पास कार्यविधि २०८०
- (८०) परीक्षण कार्यक्रम २०८० सुत्केरी संग उपाध्यक्ष कार्यक्रम अर्न्तगत घरघरमा गएर सुत्केरी स्वास्थ्य
- (८१) क्यान्सर पिडितलाई उपचार खर्च कार्यविधि तथा संचालन निर्देशिका २०८०
- (८२) जेष्ठ नागरिक तथा अशक्त नागरिक सङ्ग घरमा गएर स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने नागरिक संग अध्यक्ष कार्यक्रम २०८०
- (८३) विपन्न दिर्घरोगी प्रति पालिका उत्तरदायि कार्यक्रमको कार्य संचालन कार्यविधि तथा निर्देशिका २०८०
- (८४) सरसफाई तथा फोहोरमेला व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०

- (८५) कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि २०८०
- (८६) हेभि ईक्युपमेन्ट संचालन कार्यविधि २०८०
- (८७) कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९
- (८८) साना सिंचाई कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९
- (८९) जनता संग अध्यक्ष कार्यक्रम कार्यान्वयन संचालन कार्यविधि २०८०
- (९०) रोजगार सम्वाद मञ्चको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
- (९१) उपाध्यक्ष संग उत्पादकोरान्त प्रोसेस तालिम तथा प्रविधि हस्तान्तरण कार्यविधि २०८१
- (९२) लेखा समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८१
- (९३) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक सरुवा तथा काम सम्बन्धि कार्यविधि २०८०
- (९४) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम कार्यविधि २०८१
- (९५) खानेपानि सरसफाई तथा स्वच्छता (वास) कार्यविधि २०८१.
- (९६) स्थानिय तह खानेपानि गुणस्तरीय अनुगमन कार्यविधि २०८१
- (९७) सुचना व्यवस्थापन प्रणालिमा आधारीत खानेपानि सरसफाई तथा स्वच्छता योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्यविधि २०८१.
- (९८) खानेपानि सरसफाई तथा स्वच्छता तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१
- (९९) खुला दिशामुक्त अवस्थाको दीगोपन कार्यविधि २०८१
- (१००) हात स्वच्छता सम्बन्धि कार्यविधि २०८१
- (१०१) अटो तथा विद्युतिय रिक्सा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्यविधि २०८१
- (१०२) गुनासो तथा सुझाव व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१
- (१०३) उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०८१
- (१०४) स्थानिय पुर्वाधार मर्मत सम्भार कोष तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०८१
- (१०५) स्थानिय पुर्वाधार आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८१
- (१०६) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि २०८१
- (१०७) प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण कार्यविधि २०८१
- (१०८) खजुरा गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८१
- (१०९) खजुरा गाउँपालिकाको लेखापरिक्षण बेरुजु फल्ट्यौट निर्देशिका २०८१

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

१४. खजुरा गाउँपालिका गाउँसभाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूको विवरणः

सि.न	नाम	पद	लिङ्ग	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 खौं	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 राठ	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 पदाधिकारीहरुको विवरणः

खजुरा गाउँपालिका कार्यपालिका सदस्यहरुको 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 समितिहरूको विवरण:

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 धोबी 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	ट 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	

<p><u>आर्थिक विकास समिति</u></p> <p>श्री गरिबे शेष — संयोजक</p> <p>श्री यमुना घर्ति दमाई— सदस्य</p> <p>श्री इन्द्र बहादुर राना मगर — सदस्य</p> <p>श्री सिता कुमारी वि.क — सदस्य</p> <p>श्री लिला कुमारी वि.क- सदस्य</p> <p>श्री विष्णु सुनार-सदस्य</p>	<p><u>सामाजिक विकास समिति</u></p> <p>श्री कृष्ण कुमारी पोखेल(वि.क) - संयोजक</p> <p>श्री मैसरी पुन — सदस्य</p> <p>श्री रितु गिरी — सदस्य</p> <p>अमानत उल्ला खाँ - सदस्य</p> <p>सुब्बिन धोबी चमार — सदस्य</p> <p>हनुमान प्रसाद राढ — सदस्य</p>
<p><u>पूर्वाधार विकास समिति</u></p> <p>श्री धनराम वली क्षेत्री - संयोजक</p> <p>श्री सुजाता कुमारी उपाध्याय मानान्धर — सदस्य</p> <p>श्री मित्र बहादुर थापा — सदस्य</p> <p>श्री बल बहादुर बुढाक्षेत्री — सदस्य</p> <p>श्री अब्दुल कादिर बेहना — सदस्य</p>	<p><u>वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति</u></p> <p>श्री राम गोपाल यादव- संयोजक</p> <p>श्री यमदिप घिमिरे — सदस्य</p> <p>श्री लक्ष्म बहादुर क्षेत्री — सदस्य</p> <p>श्री देउमाया मगर्नी — सदस्य</p> <p>श्री समुन्द्र चमार — सदस्य</p> <p>श्री रामदास अहिर-सदस्य</p>

श्री मो.हनिफ खाँ	श्री सुमित्रा वि.क.-सदस्य श्री बालकुमारी सुनार-सदस्य
<u>सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति</u> श्री पूर्ण बहादुर भण्डारी — संयोजक 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	<u>बाल अधिकार समिति</u> गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री मन्जु मल्ल — संयोजक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य बडा 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>	<u>लेखा समिति</u> कार्यपालिका सदस्य श्री विष्णु सुनार -

गाउँपालिका अध्यक्ष श्री डम्बर बहादुर बि.क. - अध्यक्ष	संयोजक
गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री मन्जु मल्ल -सदस्य	गाउँ सभा सदस्य श्री सुजिता कुमारी उपाध्याय
गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य	मानाधर - सदस्य
१ नं वडा अध्यक्ष श्री मनबिर क्षेत्री -सदस्य	गाउँ सभा सदस्य श्री इन्द्र बहादुर राना मगर - सदस्य
६ नं. वडा अध्यक्ष श्री फारुख शेष -सदस्य	आ.ले.प भक्त बहादुर रावत-सदस्य सचिव
रोजगार शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव	

गाउँ शिक्षा समिति

गा.पा अध्यक्ष श्री डम्बर बहादुर बि.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 साउन १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म संकलन गरेको राजस्वको विवरण



खजुरा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बाँके
कार्यालयको कोड : ८०५५७५०९३००
आम्दानी प्रतिवेदन

क्र.सं.	राशिसङ्केत	आम्दानी शीर्षक	अनुमान	गत महिना सम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	यस महिना सम्मको आम्दानी	बाँके
१	२	३	४	५	६	७	८
१	११३१३	सम्पत्ती कर	३,५०,०००.००	२,६७,६२२.२०	२२,२४०.००	२,८९,८६२.२०	६०,१४७.८०
२	११३१४	भूमिक/मालपोत	४३,००,०००.००	४१,६४,३७२.०२	५,५५,७७७.३०	४७,२०,७४३.३२	(४,२०,०७९.३२)
३	११३१७	घातल कर	३०,००,०००.००	१२,९८,४२५.२९	७,३०,९८३.०४	२०,२८,६०८.३३	९,७१,३९९.६७
४	११३१८	घातल विद्युती कर	७,५०,०००.००	१,९३,७००.५०	४,८००.००	१,९८,५००.५०	५,५१,४९९.५०
५	११३३१	कृषिमा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लागे कर	२०,०००.००	५,६५०.००	७००.००	६,३५०.००	१३,६५०.००
६	११६५१	अन्य कर	१,००,०००.००	१०,७००.००	२,०००.००	१२,७००.००	८७,३००.००
७	१४१११	पर्यटन शुल्क	२०,०००.००	०.००	०.००	२०,०००.००	२०,०००.००
८	१४१११	कृषि उत्पादनको विज्ञानबाट प्राप्त रकम	१,२०,०००.००	१,४३,१५१.००	१,८००.००	१,४४,९५१.००	(२४,९५१.००)
९	१४११२	सरकारी सम्पत्तीको विज्ञानबाट प्राप्त रकम	१४,२०,०००.००	०.००	०.००	१४,२०,०००.००	१४,२०,०००.००
१०	१४११२	अन्य सेवा शुल्क तथा बिबि	१०,००,०००.००	१२,८५०.००	३,५४,१५०.००	३,६७,०००.००	६,३३,०००.००
११	१४१२१	न्यायिक दस्तुर	२०,०००.००	१२,६००.००	४,८००.००	१७,४००.००	२,६००.००
१२	१४१२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	४,००,०००.००	४२,०००.००	१०,८००.००	५२,८००.००	३,९४,२००.००
१३	१४१२४	परीक्षा शुल्क	४०,०००.००	०.००	०.००	४०,०००.००	४०,०००.००
१४	१४१२५	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,००,०००.००	५,६२,५००.००	२,६१,५००.००	८,२४,०००.००	(३,२४,०००.००)
१५	१४१२६	नसासाया दस्तुर	२५,००,०००.००	७,९३,६५६.४८	१,६३,६५६.४८	९,५६,८२५.६६	१५,४३,१७४.३४
१६	१४१२७	सिफारिस दस्तुर	१५,००,०००.००	२१,१०,५००.००	३,०२,५००.००	२४,१३,०००.००	(७,१३,०००.००)
१७	१४१२४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	४,७२,९००.००	६२,१००.००	५,३५,०००.००	(३,६५,०००.००)
१८	१४१२५	नासा प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	२,४६,५५०.००	२८,६००.००	२,७५,१५०.००	(१,७५,१५०.००)
१९	१४१२६	अन्य दस्तुर	१५,००,०००.००	७,२२,७३५.३५	१,८४,८४५.१६	९,०७,५८०.५१	५,९२,४९९.३९
२०	१४१२७	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४०,००,०००.००	३७,०५०.००	३७५.००	३७,४२५.००	३६,६५०.००
२१	१४१२८	अन्य क्षेत्रको आमा	४०,०००.००	०.००	०.००	४०,०००.००	४०,०००.००
२२	१४१२९	प्रशासनिक दस्तुर, जग्गाना र जफत	५,३०,०००.००	८५,०००.००	०.००	८५,०००.००	४,४५,०००.००
२३	१४१३३	धरोती सदरपत्राहा	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२४	१४१३९	चालु हस्तान्तरण	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२५	१४१४२	पुजीगत हस्तान्तरण	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२६	१४५२९	अन्य राजस्व	२०,००,०००.००	७,४१,७३७.५०	२,५६,५५०.००	९,९८,२८७.५०	१०,०१,७३२.५०
२७	१४५३१	व्यावसाय कर	५,००,०००.००	३,५३,०७०.००	५३,०००.००	४,०६,०७०.००	९३,९५०.००
२८	१५१११	बैलम्बु	५,००,०००.००	१२,९००.००	१,८०,५३०.००	१,८०,५३०.००	३,१९,५६०.००
जम्मा			३,००,००,०००.००	१,२२,७१,९५३.३४	११,६५,८४३.६८	१,३४,३७,८०६.०२	१,४५,६३,०२२.९८

प्रमुख अधिकारी

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।

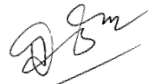
खजुरा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खजुरा, बाँके।

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




प्रदिप सुनार
सुचना अधिकारी
सुचना अधिकारी