

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३)
बमोजिमको सार्वजनिक विवरण



आर्थिक वर्ष २०७९-८०
असोज, कार्तिक तथा मंसिर



बर्जु गाउँपालिका
बर्जु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
अमाहीबेल्हा, सुनसरी
सम्पर्क नम्बर: ९८२५७८२४५३
Email address: barjugaupalika@gmail.com,
वेबसाईट: www.barjumun.gov.np

विषय सूची

विषय सूची		
सि.नं.	विषय	पेज नं.
१	निकायको स्वरूप र प्रकृति	१
२	निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	२-६
४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	७-१४
५	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१५
६	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१५
७	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१६
८	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१६
९	सम्पादन गरेको कामको विवरण	१६-१८
१०	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	१९
११	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	१९
१२	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	२०

१.निकायको स्वरूप र प्रकृति

सुनसरी जिल्लामा अवस्थित बर्जु गाउँपालिका प्रदेश नं.१ अन्तर्गतको तराई विशेषता बोकेको गाउँपालिका हो । साविक रामगञ्ज बेलगछिया, अमडुवा, अमाहिबेल्हा र चिमडी गाविस मिलेर बनेको यो गाउँपालिका ६९.४३ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । बर्जु गाउँपालिका भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २६ डिग्री २४ मिनेट २४ सेकेण्ड देखि २६ डिग्री ३१ मिनेट ४ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८७ डिग्री ९ मिनेट ३३ सेकेण्ड पुर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । यस गाउँपालिका सुनसरी जिल्लाको सदरमुकाम इनरुवा देखि करीब २८ किमीको दक्षिणमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा मोरङ जिल्लाको बिराटनगर महानगरपालिका, पश्चिम सुनसरी जिल्लाको देवानगञ्ज गाउँपालिका, दक्षिणमा भारत र उत्तरमा गढी गाउँपालिका र दुहवी नगरपालिकासँग सिमाना जोडिएको छ । जिल्लाको कुल क्षेत्रफल १२७५ वर्ग किमी मध्ये ५.४४ प्रतिशत भुभचग ओगटने यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ६९.४३ वर्ग किमी रहेको छ । नवगठित बर्जु गाउँपालिका ऐतिहासिक, प्राकृतिक तथ साँस्कृतिक रूपले महत्वपूर्ण क्षेत्र हो । साविक रामगञ्ज बेलगछिया, अमडुवा, अमाहिबेल्हा र चिमडी गाविस मिलाएर वि.सं. २०७३ मा बर्जु गाउँपालिकाको गठन गरिएको छ । साविकको चिमडी गाविस स्थित एक ऐतिहासिक ताल बर्जुको नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण भएको छ ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- नगर प्रहरी व्यवस्थापन
- सहकारी संस्था व्यवस्थापन
- एफ.एम.संचालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
- गाउँ सभा, नगर सभ, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थकी संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

बर्जु गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी तथा करार कर्मचारीहरूको विवरण तपसिल अनुसार रहेको छ ।

तपसिल:

क्र.सं	सि.नं	शाखा	पदनाम	कर्मचारीहरूको नाम, थर	सेवा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	१	प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सुधिर साफी	स्थायी	९८५२०७०७१५	
२	२	आर्थिक विकास शाखा	लेखा अधिकृत	विप्लव घिमिरे	स्थायी	९८४२५५३३६४	
३	३	प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	रेनेशा अधिकारी	स्थायी	९८४२५१४७२२	राजश्व शाखा
४	४	योजना शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	अरुण कुमार राय	स्थायी	९८४२०२६१८०	
५			कम्प्यूटर अपरेटर	राधेश्याम मण्डल	स्थायी	९८१९३११३८१	
६	५	जिन्सी शाखा	अधिकृत छैठौं	कैलास राज के.सी	स्थायी	९८५२०७७५२५	

७	६	प्राविधिक शाखा	ईन्जिनियर	रोशन प्रसाद गुप्ता	स्थायी	९८५२०७०७२५	
८			सब-ईन्जिनियर	दिनेशकुमार शाह	स्थायी	९८४२०९६४२५	
९			सब-ईन्जिनियर	अनुजा ऐनी झा	स्थायी	९८९३९२२६८९	
१०			सब-ईन्जिनियर	विजय चौधरी	स्थायी	९८६९७९४९२२	
११			सब-ईन्जिनियर	आकास राई	स्थायी	९८४२८६९०२४	
१२			असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	शशिशेखर पंडित	स्थायी	९८४९४९७९८४	
१३			अ.सब.ईन्जिनियर	रन्जना चौधरी	स्थायी	९८९४३६०७७९	
१४			७	स्वास्थ्य शाखा	ज.स्वा.नि. सातौं	राम बाबु श्रेष्ठ	स्थायी
१५	सि.अ.हे.ब छैठौं	दिलिप कुमार चौधरी			स्थायी	९८५९०४४०९८	
१६	८	खानेपानी शाखा	सहायकस्तर चौथो	रंजन जैसवाल	स्थायी	९८४४४४४०९५	
१७	९	आ.ले.प	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रदिप ढकाल	स्थायी	९८५२८६९६७८	
१८	१०	वन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	सहायकस्तर चौथो	गणेश प्रसाद चापागाई	स्थायी	9842055928	

१९	११	महिला तथा बालबालिका शाखा	सहायक महिला विकास निरीक्षक	मन्जु कुमारी शर्मा	स्थायी	9841959649	
२०	१२	शिक्षा शाखा	शिक्षा अधिकृत	सृजना बस्नेत	स्थायी		
२१			अधिकृतस्तर छैठौं	हेमराज दाहाल	स्थायी	9849621643	
२२	१३	कृषि विकास शाखा	ना.प्रा.स/चौथो	विरेन्द्र शाही	स्थायी	९८६८००३६६२	
२३	१४	पशु शाखा	पशुसेवा संयोजक	श्याम नारायण मेहता	स्थायी	९८०८२७०५३८	
२४			कृषि ला.पो.एण्ड डे.डे	राजु कुमार राय	स्थायी	९८६२९९३०९४	
करारतर्फ							
२५	१	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	दिपेन्द्रकुमार शर्मा	करार	9842245987	
२६	२	रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक	चाँदनी शर्मा	करार	९८००९०२१५६	
२७			प्राविधिक सहायक	भुराज राय	करार		
२८			रोजगार सहायक	दिपेन मण्डल	करार		
२९	३	न्यायिक समिति	कानुनी सल्लाहकार	शम्भुप्रसाद पोखरेल	करार	9815384146	

३०	४	सामाजिक सुरक्षा	फिल्ड सहायक	निता कुमारी चौधरी	करार	9814363430	
३१			MIS operator	विजय कामत	करार	9869228875	
३२	५	ई.डि.एफ. शाखा	ई.डि.एफ.	सुनिता कुमारी चौधरी	करार	९८४०६०८९११	
३३	६	करूणा फाउनेडेसन	सि.वि.आर.	सुस्मा कुमारी चौधरी	करार	९८०४३९०५४७	
३४	७	प्रशासन शाखा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	ध्यानी चौधरी	करार	9811343903	
३५	८	बर्जु ताल तर्फ	चौकीदार	कुलिनदेव चौधरी	करार		
३६			चौकीदार	शिवानन्द चौधरी	करार		
३७			चौकीदार	रुपनारायण चौधरी	करार		
३८			माली	मनिकलाल चौधरी	करार		
३९			माली	फिरोज अंसारी	करार	9817321334	
४०	९	अपाङ्गहरुका लागि रामसिता मावि	सहजकर्ता	खुशी राय	करार	९८११०३५५२०	
४१	१०	अमिन	अमिन	दुलीचन्द मेहता	करार	९८०७०८७३२१	
४२	११	ईलेक्ट्रिसियन	ईलेक्ट्रिसियन	निर्मल कुमार चौधरी	करार	९८०६९४७८६४	

४३	१२	कृषि शाखा	कृषि स्नातक	अनभुव तिवारी	करार		
४४	१३		ना.प्रा.स.	आशनारायण सरदार	करार	9805348270	
४५	१४	प्रशासन शाखा	ह.स.चा.	श्रवण कुमार थारु	करार	9813531435	
४६	१५	दर्ता चलानी शाखा	सुरक्षा गार्ड	राजनारायण चौधरी	करार	९८४२०५९५८७	
४७	१६		ह.स.चा.	विकास चौधरी			
४८	१७	आर्थिक प्रशासन, योजना, पूर्वाधार, न्यायिक, कृषि/पशु, महिला बालबालिका, सूचना प्रविधि शाखाहरु	का.स.	पप्पु कुमार चौधरी	करार	९८१५३५६४९४	
४९	१८	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यकक्ष, प्रशासन शाखा, जिन्सी उपशाखा शाखा	का.स.	सशिकान्त चौधरी	करार		

५०	१९	पुरानो भवन तर्फका सबै शाखाहरु	चौकीदार	राजेशकुमार चौधरी	करार	९८२७३०३६०४	
५१	२०	पशु सेवा शाखा करार कर्मचारी	भेटेरिनरी चिकित्सक	सोनी यादव	करार		
५२			प्राविधिक सहायक	जनक राया	करार	९८१०५४०९५६	
५३			का.स.	नलिना कुमारी चौधरी	करार	९८२९३०९१३७	
५४	२१		टोल विकास सहजकर्ता	प्रमिला चौधरी	ज्यालादारि	९७०४४१४३८२	
५५	२२			मधु देवि चौधरी	ज्यालादारि	९८१०४०७२७४	
५६	२३		कुक	आशिश कुमार चौधरी	ज्यालादारि		
५७	२४		स्विपर	राधु मरीक	ज्यालादारि	९७०६५६४२७६	
५८	२५		सुरक्षा गार्ड	सुरज यादव	करार		
५९	२६	नगर प्रहरि	हवलदार	श्रवण कुमार पाल	करार		
६०			जवान	अजय कुमार चौधरि	करार		
६१			जवान	विकल्प चौधरी	करार		

६२	नगर प्रहरि	जवान	मोहित कुमार राय	करार		
६३		जवान	राज कुमार चौधरी	करार		
६४		जवान	सत्यमान चौधरी	करार		
६५		जवान	राधा कुमारी चौधरी	करार		
६६		जवान	साधना कुमारी चौधरी	करार		
६७		जवान	मनिषा गुरुङ्ग	करार		

पालिकामा कुल स्थायी कर्मचारीहरु	२४ जना
पालिकामा कुल करार कर्मचारीहरु	३९ जना
पालिकामा कुल ज्यालादारी कर्मचारीहरु	४ जना
कुल कर्मचारीहरु	६७ जना

स्वास्थ्य सेवा तर्फ						कैफियत
कर्मचारी विवरण						
सि.नं.	पदनाम	कर्मचारीको नामथर	कार्यरत स्थान	किसिम	फोन नं.	
१	सातौं, ज.स्वा.अ.	राम बाबु श्रेष्ठ	बर्जु गा.पा.	स्थायी	9820706183	
२	सि.अ.हे.व.(छैटौं)	दिलिप कुमार चौधरी	बर्जु गा.पा.	स्थायी	9851044018	
वडा नं. १						
३	ज.स्वा.नि.	महेश्वर प्रसाद शाह	आधारभूत सवा. केन्द्र, बर्जु-१	स्थायी	9815366665	
४	सि.अ.हे.व., पाँचौं	कला भट्टराई निरौला	आधारभूत सवा. केन्द्र, बर्जु-१	स्थायी	9842088193	
५	सि.अ.न.मी, पाँचौं	रबिता महर्जन	आधारभूत सवा. केन्द्र, बर्जु-१	स्थायी	9861915622	
६	सि.अ.न.मी.	शारदा भवानी	आधारभूत सवा. केन्द्र, बर्जु-१	स्थायी	9818207338	
७	का.स.	सृजना कुमारी गुरुङ्ग	आधारभूत सवा. केन्द्र, बर्जु-१	करार	9816655420	
वडा नं. २						

८	ज.स्वा.अ	विनोद प्रसाद गुप्ता	सिता गंज स्वा. चौकी	स्थायी	9804051722	
९	सि.अ.न.मी	बिनु कुमारी मेहता	सिता गंज स्वा. चौकी	स्थायी	9804367025	
१०	सि.अ.हे.व	विजय कुमार मेहता	सिता गंज स्वा. चौकी	स्थायी	9819035866	
११	सि.अ.हे.व	मंजु कुमारी मेहता	सिता गंज स्वा. चौकी	स्थायी	9800985181	
१२	ज.स्वा.नी	उमेश कुमार यादव	सिता गंज स्वा. चौकी	स्थायी	9842046067	
१३	सि.अ.न.मी	सोनी महतो	सिता गंज स्वा. चौकी	स्थायी	9819993566	
१४	ल्याब असिष्टेंट	रुकमणी गुरागाई	सिता गंज स्वा. चौकी	करार	9842112899	
१५	अ.न.मी	सरस्वती खड्का	सिता गंज स्वा. चौकी	करार	9804338231	
१६	का.स.	संजित कुमार चौधरी	सिता गंज स्वा. चौकी	करार	9820706181	
१७	का.स.	राम कुमारी गुरुङ्ग	सिता गंज स्वा. चौकी	करार	9811003163	
वडा नं. ३						
१८	ज.स्वा.नि	मातृका प्रसाद मेहता	नागेश्वर कान्ती स्वा. चौकी, बर्जु-3	स्थायी	9819330107	
१९	सि.अ.हे.व	कुन्दन कुमार मण्डल	नागेश्वर कान्ती स्वा. चौकी, बर्जु-3	स्थायी	9800926217	

२०	अ.न.मी	सदिका दाहाल	नागेश्वर कान्ती स्वा. चौकी, बर्जु-३	स्थायी	9862052291	
२१	सि.अ.न.मी, पाँचौं	मन्दिरा कार्की	नागेश्वर कान्ती स्वा. चौकी, बर्जु-३	स्थायी	9842044371	
२२	क.स.	सुग नारायण चौधरी	नागेश्वर कान्ती स्वा. चौकी, बर्जु-४		9819390071	
वडा नं. ४						
२३	ज.स्वा.अ	मंजु दाहाल	अमडुवा	स्थायी	9800927781	
२४	ज.स्वा.नि	राजेश कुमार मेहता	अमडुवा	स्थायी	9817765122	
२५	सि.अ.न.मी, अ	टिका कुमारी भट्टराई	अमडुवा	स्थायी	9816060322	
२६	सि, अ.न.मी	रंजिता थापा	अमडुवा	स्थायी	9811397291	
२७	सि. अ.हे.ब.	सविता कुमारी चौधरी	अमडुवा	स्थायी	९८२७०८६५४९	
२८	का.स.	प्रमोद कुमार राय	अमडुवा	करार	9805310364	
वडा नं. ५						
२९	ज.स्वा.अ	सरस्वती कुमारी चौधरी	अमाहीवेलहा	स्थायी	९८१६३७२१४९	
३०	ज.स्वा.नि.	सुप्रिया यादव	अमाहीवेलहा	स्थायी	९८०४३२०४७५	
३१	सि,अ.न.मी,अ	योजना गौतम	अमाहीवेलहा	स्थायी	9814360490	

३२	सि.अ.न.मी.अ	रमा खतिवडा	अमाहीवेलहा	स्थायी	9842411435	
३३	सि.अ.हे.व.	सरिता मण्डल	अमाहीवेलहा	स्थायी	९८१९९२७८२६	
३४	.सि.अ.न.मी.अ	सर्मिला राजवंशी	अमाहीवेलहा	स्थायी	9863614090	
३५	का.स.	अनिता चौधरी	अमाहीवेलहा	करार	9829309125	
वडा नं. ६						
३६	ज.स्वा.अ	इन्द्र नारायण यादव	चिमडी स्वा. चौकी, बर्जु-६	स्थायी	9842092400	
३७	ज.स्वा.नि,	देव कृष्ण विश्वास	चिमडी स्वा. चौकी, बर्जु-६	स्थायी	9802745473	
३८	सि अ.न.मी.अ	सिता श्रेष्ठ	चिमडी स्वा. चौकी, बर्जु-६	स्थायी	9807057263	
३९	सि. अ.हे.व. अ	बनवाला कुमारी राइ	चिमडी स्वा. चौकी, बर्जु-६	स्थायी	9807026292	
४०	सि.अ.न.मी.अ	निशा राजवंशी	चिमडी स्वा. चौकी, बर्जु-६	स्थायी	9842085905	
४१	सि.अ.हे.व.	संजय कुमार चौधरी	चिमडी स्वा. चौकी, बर्जु-६	स्थायी	९८६२२८८७१९	
४२	ल्याब असिष्टेण्ट	सुरेन्द्र चौधरी	चिमडी स्वा. चौकी, बर्जु-६	करार	9807011396	
४३	अ.न.मी	विमला कुमारी श्रेष्ठ	चिमडी स्वा. चौकी, बर्जु-६	करार	9807317027	
४४	स्टाफ नर्स	सृजना कुमारी चौधरी	चिमडी स्वा. चौकी, बर्जु-६	करार	9807020383	

४५	रेडियोग्राफर	धर्मेन्द्र कुमार यादव	चिमडी स्वा. चौकी, बर्जु-६	करार	9816323054	
४६	का.स.	आरती कुमारी चौधरी	चिमडी स्वा. चौकी, बर्जु-६	करार	9813770353	
करार तर्फ				१३		
स्थायी तर्फ				३३		
जम्मा				४६		

वडा कार्यालय तर्फ

कर्मचारी विवरण

सि.नं.		पदनाम	श्रेणी/स्तर/तह	कर्मचारीको नामथर	सम्पर्क नम्बर	सेवाको किसिम	कैफियत
१	वडा नं. १	वडा सचिव	सहायकस्तर पाचौं	मिलन खतिवडा	९८२४३४७०६५	स्थायी	
२		कास	श्रेणी विहिण	सुरज दर्नाल	९८६२३४२१२२	करार	
३		माली		सुभास मेहता		ज्यालादारी	

४		चौकिदार		हिमाल गुरुङ्ग		ज्यालादारी	
५	वडा नं. २	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौ	अक्षय कुमार राय	९७६२३८११२०	स्थायी	
६		चौकिदार	श्रेणी विहिण	रन्जय कुमार चौधरी	९८००९८१६६२	करार	
७		कास	श्रेणी विहिण	गंगा अधिकारी	९८१४३८५१५४	करार	
८		सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौथो	विकास कुमार गुरुङ्ग	9807041990	करार	
९		चौकिदार		गोकुल कामत		ज्यालादारी	
१०	वडा नं. ३	३ नं. वडा सचिव	सहायकस्तर छैठौ	अशोक कुमार यादव	९८०४३७९८२३	स्थायी	
११	वडा नं. ४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिण	घनश्याम राय	९८१६३३७४८०	स्थायी	
१२		सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौथो	चन्दा कुमारी राय	९८१९३३२६७८	करार	
१३		चौकिदार		प्रमोद मण्डल		ज्यालादारी	
१४	वडा नं. ४	वडा सचिव	सहायकस्तर पाचौ	सुरेन्द्र कुमार यादव	9824347065	स्थायी	
१५		४ नं. वडा कास	श्रेणी विहिण	गिरिश कुमार चौधरी	९८१२३५७०५९	करार	
१६		कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिण	विमला कुमारी चौधरी	९८०४०३५५१०	करार	
१७		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिण	कृष्णकुमार चौधरी	९८१९०१९७२३	स्थायी	

१८		दौकिदार		रामलेख मेहता		ज्यालादारी	
१९	वडा नं. ५	वडा सचिव(ना.सु)	सहायकस्तर पाचौ	पवन कुमार मेहता	९८१५३२८१३८	स्थायी	
२०		सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर चौथो	चन्दन प्रसाद चौधरी	९८०७३१६६३७	करार	
२१		कास	श्रेणी विहिण	प्रकाश कुमार चौधरी	9807089521	करार	
२२		सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौथो	नितु चौधरी	9814302901	करार	
२३		चौकिदार		खडक नारायण चौधरी		ज्यालादारी	
२४		वडा नं. ६	वडा सचिव	सहायकस्तर छैठौ	कैलास राज के.सी	९८५२०७७५२५	स्थायी
२५	स्वीपर		श्रेणी विहिण	सहयोगीया डोमिन		करार	
२६	स्वीपर		श्रेणी विहिण	मन्दु डुम	९८०५३३४९३६	करार	
२७	कास		श्रेणी विहिण	इन्द्र बहादुर पोखरेल	9817349616	करार	
२८	चौकीदार		श्रेणी विहिण	लक्ष्मण चौधरी	९८२७३५७८६५	करार	
२९	चौकिदार			करण चौधरी		ज्यालादारी	
३०	सामाजिक परिचालक		सहायकस्तर चौथो	अमृताकुमारी चौधरी	९८११३०२९०५	करार	

वडामा कार्यरत कुल कर्मचारी

स्थायी	८ जना
ज्यालादारी	७ जना
करार	१५ जना
जम्मा	३० जना

पालिका भरिमा कार्यरत कुल कर्मचारी

स्थायी	६५ जना
ज्यालादारी	११ जना
करार	६७ जना
जम्मा	१४३ जना

योजना शाखा

- गाउँपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमा, मध्यावधि खर्च संरचना तयार गरी लागू गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरूमध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्ने ।
- ठेक्कापट्टाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमको ठेक्कापट्टा सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात तयार गरी पेश गर्ने, कार्यान्वयन तालिका बनाई सम्झौता अनुसारको कार्य गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको विकास कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने ।
- संघ, प्रदेशबाट समयमै बजेट सिलिङ्ग प्राप्त गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका कार्यान्वयनमा रहेका, सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको लगत अद्यावधिक गरी तथा गर्न लगाई प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको १ महिनाभित्र प्रकाशित गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।
- वञ्चितकरणमा परेका वर्गहरूलाई लक्षित गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकास्तरीय योजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन उपसमितिकी सचिव भई काम गर्ने र उपसमितिको प्रतिवेदन सुपरीवेक्षण तथा अन्गमन समितिमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम भुक्तानीका लागि कागजात प्राविधिक बिल हेरी, भ्याट, पान बील परीक्षण, बील अंक भिडान गरी भुक्तानीको टिप्पणी उठाउने र पेश गर्ने ।
- आगामी योजना तर्जुमाको कामकाज गर्ने ।

- टेण्डर, कोटेशनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित नीति, निर्देशन परिपत्र तथा पत्रहरू बुझ्ने, पठाउनुपर्ने पत्रहरू मस्यौता तयार गरी गराई महाशाखा/ शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।
- दीर्घकालिन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्न कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- निर्धारित योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरू तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना दिने ।
- गाउँ प्रोफाइल तयार /अघावधिक गर्न वडाबाट सूचना सङ्कलन गर्ने ।
- योजनाहरूको डिजाइन, नक्सा, लागत इष्टीमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समिति सँग गरिने सम्झौता, कार्यदिश तथा अन्य कागजात तयार गरी पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्तहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाले निर्माण गरेको वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार भवन तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाहरूको समय समयमा निरिक्षण र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने वडा स्तरीय योजनाहरूलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिङ्ग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउन कागजात पेश गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउन कागजात पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति सम्बन्धि नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रूपमा वडा स्तरमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि पेश गर्ने ।
- सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्ने ।
- उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रूपमा बडा स्तरमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरू देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने ।
- संचालित तथा सम्पन्न योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- मन्त्रालयबाट प्राप्त नीति निर्देशनहरूको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।

प्रशासन सहायक

- प्रशासनसँग सम्बन्धित चिट्ठी पत्र, सूचना, तथ्याङ्क, अभिलेख तथा फाँटवारीहरू व्यवस्थितरूपमा अभिलेख राख्ने । अन्य महत्वपूर्ण तथ्यांकहरू अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा विदाको नियमित रेकर्ड राख्ने ।
- सामान्य पत्राचार, पत्रव्यवहार दर्ता चलानी गर्ने ।
- सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको परीक्षा सञ्चालन, आन्तरिक सरुवा, कामकाजबारे शाखा प्रमुखसँग सहकार्य गर्ने ।
- सम्बन्धित बैठक, सभा सञ्चालन तथा सहकार्य गर्ने ।
- करारका कर्मचारीहरूको करार सम्झौता, करार म्याद थप आदिको आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने, अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- सेवाग्राही सहायता कक्ष, उजुरी पेटीका परीक्षण गरी तथा गुनासो व्यवस्थापन समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका निर्णयहरू सम्बन्धित शाखालाई समयमै जानकारी/उपलब्ध गराउने ।
- पदपूर्ति भएका कर्मचारी नियुक्तिका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी पत्रहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- कुनै कर्मचारीहरूको तलब रोक्का गर्नुपर्ने भएमा लेखा शाखामा जानकारी गराउने ।
- कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था व्यवस्थित गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न समितिहरूको बैठकमा सहभागी हुने ।
- कार्यालय प्रमुख अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।

राजश्व शाखा

- विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकमको दैनिक आम्दानी बाँधी सो को भौचर सहित लेखा शाखामा बुझाउने ।
- RMIS को संचालन, व्यवस्थापन गर्ने ।
- धरौटी बुझने रेकर्ड राख्ने र लेखा शाखामा बुझाउने र नियमानुसार फर्ता सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- निर्धारित फाराममा साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक यथार्थ आय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर असुलीमा आवश्यकता अनुसारको कार्यहरू गर्ने ।
- नियमानुसार गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित करको परिधि भित्र पर्ने करदातासँग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने ।
- उपरोक्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरू निर्धारित रजिष्टरहरूमा चढाई अभिलेखलाई दुरुस्त र अद्यावधिक राख्ने ।
- निर्धारित फाईल सूची तथा रजिष्टरसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षितसाथ राख्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने ।
- राजश्वय वृद्धि दायरा विस्तार सम्बन्धी कामकाज गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ता नविकरणका लागि सचेतना तालिम, बजार, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- व्यवसायीहरूको अभिलेख तयार गरी राख्ने ।
- व्यवसाय दर्ता गर्ने ।
- व्यवसाय कर असुल गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गाको लगत राख्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

न्यायिक शाखा

- आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरूमा प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने कार्यहरू गर्ने ।
- मुद्दा मामिला सँग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
- गाउँपालिका बादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने कार्य गर्ने ।
- सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरू तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने ।
- सार्वजनिक जमिनको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

पशु सेवा शाखा

- स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- आगामी आयोजनाका लागि योजना तर्जुमा र सभामा पेश गर्ने ।
- पशुस्वास्थ्य भाइरल, महामारी रोक्न Preventive Curative कार्य गर्ने । विभिन्न खोप लगाउने ।
- औषधी भण्डारण, बिक्रि वितरण सुरक्षण, खरिद र वितरण गर्ने र सोको रेकर्ड पेश गर्ने ।

कृषि शाखा

- स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनका लागि प्लान गर्ने सेवाग्राहीलाई सो बारे जानकारी गराउने, तालिम, प्रशिक्षण गर्ने गराउने, समूह गठन, नवीकरण गर्ने।
- कृषि सम्बन्धि कार्यक्रमहरू निर्माण, सभामा पेश र कार्यान्वयन।
- कृषि प्रकोप न्यूनिकरणका रणनीति तयार र व्यवस्थपन गर्ने।
- कृषकलाई तालिम, प्रशिक्षण गर्ने।
- प्राङ्गारिक मल को सुरक्षा र प्रयोग।
- औषधी भण्डारण, बिक्री वितरण सुरक्षण, खरिद र बितरण गर्ने र सोको रेकर्ड पेश गर्ने।

सूचना प्रविधी शाखा

- कार्यालयको ल्यापटप, डेक्स्टप, प्रिन्टर चुस्त दुरुस्त र चलायमान बनाउने सफ्टवेयर/हार्डवेयर मर्मत गर्ने गराउने ।
- वडा, शाखा र कार्यालयमा इन्टरनेटको सहज पहुँच पुर्याउने र नियमित तथा अविच्छिन्न बनाउने ।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण निर्णय, सूचना, फोटो, प्रोफाइल, पदाधिकारी सम्बन्धि जनकारी वेभ साइटमा अपलोड गर्ने । सूचना प्रकाशन प्रशारण गर्ने ।
- वेभ साइट, ट्वीटर, इमेल, इन्टरनेट, फेसबुक हरुको अपडेट र अपरेसन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण कार्यक्रम, स्थान, पर्यटकीय क्षेत्र, आर्थिक केन्द्रहरुको जानकारीका लागि प्रकाशन प्रसारण ।
- मासिक गतिविधि प्रकाशन प्रशारण ।
- सिसिटिभि क्यामेरा, इ-एटेन्डेन्स लाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन नियमित गर्ने ।
- दैनिक मेल चेक गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

रोजगार शाखा

- बेरोजगारहरुको लगत राख्ने, अपडेट गर्ने, लगतकट्टा गर्ने।
- रोजगार कार्यक्रमका लागि विनियोजित बजेट र कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन, निरीक्षण र भुक्तानीकालागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने।
- यस कार्यक्रमको प्राविधिक स्टिमेट गराउने, मूल्याङ्कन र बील बनाउने र भुक्तानीका लागि टिप्पणी उठाई पेश गर्ने।

पञ्जीकरण शाखा

- वडाहरुलाई परीचालन गरी सामाजिक सुरक्षाका लाभग्राहीहरुको नयाँ इन्ट्री, पुरानो नवीकरण, अपग्रेड र लगत कट्टा गर्ने/गराउने, एम.आई.एस. ईन्ट्री गर्ने।
- पञ्जीकरणका लागि तालिम दिलाउने र नियमित गराउने, मासिक रेकर्ड विभागमा पठाउने।
- विभागबाट निर्देशन पत्राचार भए अनुसार राष्ट्रिय परीचय-पत्र सम्बन्धी कामकाज गर्ने।
- वडाहरुमा अनलाईन इन्ट्री का लागि ईन्टरनेट को सप्लाई नियमित गराउने।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- मासिक आ.ले.प. गर्ने ।
- विगतको लेखापरीक्षणहरू औल्याएको बेरुजु फछ्यौट र सम्परीक्षण आदिका लागि प्रकृया गर्ने ।
- असुलनुपर्ने बेरुजु दाखिला गराउने ।
- आ.ले.प बाट अपुग भएको प्रकृया वा कागजात पूरा गर्ने गर्न लगाउने, लेखालाई सहयोग गर्ने ।
- पेशकीमा नियन्त्रण राख्न शाखा प्रमुख तथा न.पा. सचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको पेशकी सम्बन्धी लगत राखी असुल उपर गर्न गराउन आवश्यक कारवाही चलाउने र प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आ.ले.प. शाखामा आई परेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशन पालना गर्ने ।
- जिन्सी श्रेस्ता अघावधिक भए नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने र जिन्सी श्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय तथा सुझाव दिने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको अन्य शाखाबाट मस्यौदा वा आवश्यकता संकलन गरी आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना शाखा सँग समन्वयमा तयार गराई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत परिचालन गर्नका लागि ठेक्कापट्टा, कर शुल्क तथा दस्तुर असुली र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको श्रेष्ठा लेखा परिक्षण हुँदा औल्याईएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारबाही गर्न पत्राचार गरी कारबाही अगाडी बढाउने ।
- गाउँपालिकाको आय व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने, गर्न लगाउने ।
- राजश्वको संभाव्यता विश्लेषण गरी परिचालनको लागि समिक्षा गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभिन्न रही जिन्सी समानको माग फारम खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।

- जिन्सी श्रेस्ता अदद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण वडाहरूको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा गा.पा.को नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने काममा योजना महाशाखामा आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने।
- जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- गा.पा. द्वारा संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने।
- गा.पा.को आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई सम्भाव्य श्रोतको उपयोग गर्न लक्ष्य निर्धारण गर्न लगाउने।
- गा.पा.ले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासाको लागि व्यवस्था गर्ने।
- गा.पा.को आर्थिक विश्लेषण गरी योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी दिने।
- गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण नगरपालिकाको बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने।
- गा.पा.को सम्पूर्ण खाताहरू कार्यकारी अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने।
- तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यहरू।
- योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी विल (एम.वी) जाँच गर्ने कार्य, आयोजना सम्बन्धी निकासा, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू।
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केबारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने कामहरू।

- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुल उपर वा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- लेखा परिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने भए असुल उपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सचिवलाई सहयोग पुर्याउने कार्यहरू ।
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न गाउँपालिका द्वारा समिति गठन भएमा सो बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा अनुगमन शाखा तथा कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा सँग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आय र व्ययको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउनको लागि लेखा परिक्षण छनौट गर्न लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- वडाको वार्षिक आय व्यय अनुमान कार्यमा वडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयको आम्दानी खर्चको मासिक फाटबारी गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पुर्याउने ।
- उपभोक्ता समितिहरू गठनमा तथा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- वडामा संचालित योजनाहरूको रेखदेख गर्ने र सो को यथार्थ स्थितिको विवरण प्रत्येक १५/१५ दिनमा गा.पा.को कार्यालयलाई जननकारी गराउने ।
- वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रूपामा राख्ने र सो को १ प्रति गा.पा. कार्यालयलाई गराउने ।
- वडासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांकहरू नियमितरूपमा संकलन गर्ने र सो को जानकारी तत्कालै गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ।
- वडामा रहेको सडक बत्तीको मर्मत संभार र संचालनमा जनसहभागिता जुटाउने ।

- गाउँपालिका द्वारा निर्णय भएका करहरू तथा बाँकी बक्यौता नियमानुसार असूलीमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।

वडा सचिव

- वडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने।
- राजनैतिक संयन्त्रहरूलाई वडा समिति बैठकको सूचना लिखित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- वडा समिति बैठकको निर्णयहरू लेख्ने र माईन्युट सुरक्षित साथ राख्ने।
- वडा समितिबाट भएका निर्णयहरूको प्रतिलिपी यथा समयमै नगरपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरूमा पठाउने।
- वडा समिति बैठकको निर्णयहरूको प्रतिलिपी यथा समयमै गाउँपालिकाको कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरूमा पठाउने।
- वडा समिति बैठकको निर्णय कार्यान्वयन आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- आदेशानुसार प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रही आवश्यक सर्जिमिन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र सर्जिमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू गाउँपालिकाको कार्यालय पठाउने।
- वडा बासीहरूको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र दर्ता चलानि पुस्तिका तथा छापादानी सुरक्षित साथ राख्ने।
- वडा बासीहरूको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- वडाको सरसफाई कार्यमा न.पा. को फोहर मैला व्यवस्थापन उपशाखालाई सहयोग पुर्याउने।

- वडा स्थीत कल्व तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरुद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- वडामा रहेका जिन्सी तथा नगदी सम्पत्तिको नियमानुसार आम्दानी खर्च बाँधी अभिलेखहरु व्यवस्थित राख्ने ।
- वर्षमा कम्तीमा २ पटक गाउँपालिका कार्यालयबाट आफ्नो सम्बन्धित कार्यालयको निरीक्षण गराई निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- वडाको आवश्यक योजनाहरुको सूचना तयार गर्ने कार्यमा वडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- वडाको वार्षिक आय व्यय अनुमान कार्यमा वडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयको आम्दानी खर्चको मासिक फाँटबारी गाउँपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धीत शाखामा पठाउने ।
- उपभोक्ता समितिहरु गठनमा तथा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- वडामा संचालित योजनाहरुको रेखदेख गर्ने र सो को यथार्थ स्थितिको विवरण प्रत्येक १५/१५ दिनमा गाउँपालिका कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमणमा वडावासीको सहयोगमा नियन्त्रण गर्ने र सो को जानकारी तत्कालै न.पा. कार्यालयलाई गराउने ।
- वडासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांकहरु नियमितरूपमा संकलन र अध्यावधिक गर्ने र सो को एक प्रति न.पा. कार्यालयमा पठाउने ।
- वडामा रहेका सडक बत्तीको मर्मत संभार र संचालनमा जनसहभागिता जुटाउने ।

- गाउँपालिका द्वारा निर्णय भएका करहरू तथा बाँकी बक्यौता नियमानुसार असूलीमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- आफूसँग सम्बन्धित वडामा अनियमित रूपमा निर्माण हुन थालेका घर पर्खालहरू भेटिएमा निर्माण कार्य रोक्न लगाई तुरुन्तै गाउँपालिकाको कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।
- स-साना झै-झगडाहरू ठाडो रूपमा छिनोफानो गर्ने कार्यमा गाउँपालिका सदस्यलाई सहयोग गर्ने ।
- समय समयमा गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा हुने अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- जग्गामा घर र बाटो भए नभएको ।
- आ-आफ्नो वडाको नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- आ-आफ्नो वडाको पञ्जिकरण सँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।

प्राविधिक शाखा

- स्वीकृत योजनाहरूको फिल्डमा खटिइ स्टिमेट DPR, Drawing, Design, IEE तयार गर्ने, गर्न लगाउने ।
- उपभोक्ता समितहरूलाई योजना उपशाखासँग समन्वय गरी क्षमता विकास तालिम दिने।
- टेन्डर (बोलपत्र, दरभाउ) का लागि Bid Document, BOQ तयार गर्ने, निर्माण कार्यका लागि सूचना तयार गर्ने।
- Running Bill तयार गर्ने।
- अनुगमन मूल्याङ्कन गरी अन्तिम मूल्याङ्कनका लागि Final Bill तयार गर्ने। Estimate अनुसारको उ.स., ठेकेदारले पेश गरेको बील परीक्षण गर्ने।
- कानून बमोजिमको घर नक्शा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र सम्पत्तिका लागि घर र घरले चर्केको जग्गाको मूल्याङ्कन गरी पेश गर्ने।
- आगामी आ.व.का लागि स्थानीय दररेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि गाउँ सभामा पेश गर्ने
- वडा स्तरका प्राविधिकहरूलाई नियमित कामकाज गर्ने गराउने।
- गाउँपालिकाको भू-उपयोग सम्बन्धि नक्सा तयार गर्ने।
- गाउँपालिकाको नक्सामा मठ मन्दिर, संघ संस्था, पार्क र सडक, ढल आदि भौतिक पूर्वाधार तथा गाउँपालिकाको भौतिक विकास वितरण प्रष्ट देखिने गरी नक्सा तयार गर्ने।
- गाउँपालिका विकास निर्माण सम्बन्धि तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने।
- योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्ने।

- टेण्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समितिद्वारा योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण गर्नकालागि सूचना प्रकाशन, छनौट, स्विकृति तथा अन्य आवश्यक प्रकृया पुरा गर्न प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
- उपभोक्ता समिति गठन तथा उपभोक्ता समिति मार्फत योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण गर्नकालागि सूचना प्रकाशन, छनौट, स्विकृति तथा अन्य आवश्यक प्रकृया पुरा गर्न प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
- उपभोक्ता समिति गठन तथा उपभोक्ता समिति मार्फत योजना कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- योजनाको रनिङ्ग बिल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- रकम भुक्तानी तथा धरौटी फिर्ता गर्न आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सिफारीस गर्ने।
- स-साना मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था मीलाउने।
 - गाउँपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरु तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना दिने।

सहकारी शाखा

- सहकारी सम्बन्धी कानुनी संरचना तर्जुमा गर्ने गराउने ।
- सहकारी सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने ।
- सहकारी संस्थाहरूको सुपरिवेक्षण, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- सहकारी संस्थाहरूलाई अभिमुखीकरण तथा तालिम प्रदान गर्ने ।
- सहकारी संस्था, सरोकारवालाहरूसँग अन्तरकृया, सहकार्य, समन्वय गर्ने गराउने ।
- सहकारी सम्बन्धी दण्ड तथा जरिवाना सम्बन्धि व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

सेवाको किसिम	पेश गर्नु पर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क रु.	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा
निवेदन दस्तुर		१०१-	निवेदन पेशगरेको दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
नागरिकता प्रमाण पत्र सिफारिस/प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • नागरिकता अनुशुची फारम • पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति • बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी • शिक्षण संस्थाको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • जन्मदर्ताको प्रतिलिपी • पारिवारिक लगतको प्रतिलिपी (नबिकरण गरिएको) • अंगिकृत नागरिकताको हकमा विदेशी ना.प्र. परित्याग गरेको प्रमाण समेत 	१००१-	निवेदन पेशगरेको दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
अंगिकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार • साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु • नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र • नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु 	१००१-	निवेदन पेशगरेको दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

	<ul style="list-style-type: none"> पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद सर्जमिन मुचुल्का 			
नाता प्रमाणित दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्न जनाकोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा सम्पत्ति करतिरेको रसिद नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २/२ प्रति पासर्ट साई फोटो 	३००१-	सो सर्जमिनको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
सर्जमिन दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य सर्जमिन प्रकृती अनुसारका कागजात 	५००१-	सो सर्जमिनको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
जग्गा नामसारी (एकासगोलको) ५ कट्टा सम्म जग्गा नामसारी एकासगोलको ५ कट्टा भन्दा प्रति कट्टा थप	<ul style="list-style-type: none"> घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुले निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाण प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सर्जमिन मुचुल्कागरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमि साक्षी बस्नेकोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा सम्पत्ति करतिरेको रसिद 	१५०१- २०१	सो सर्जमिनको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
मोही नामसारी एकसगोलको ५ कट्टा सम्मको सो भन्दा माथि प्रति कट्टा थप	<ul style="list-style-type: none"> मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन निवेदककोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गाको प्रमाणितनापी नक्सा जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि 	१५०१ ३०१	सो सर्जमिनको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

<p>मोही लगत कट्टा (अन्य) ५ कट्टा सम्म सो भन्दा माथि प्रति कट्टा थप</p>	<ul style="list-style-type: none"> • मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन • निवेदककोनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि • जग्गाको प्रमाणितनापी नक्सा • चालु आ.व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा सम्पत्ति करतिरेको रसिद • जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<p>५००१ १००१</p>	<p>सो सर्जमिनको दिन, बढीमा ३ दिन</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
<p>फोटो टाँस तथा ना.प्र.नं. कायम सिफरिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> • फोटो टाँस सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुले निवेदन • जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • जग्गाधनीको पासपोर्ट साईजको २ प्रती फोटो 	<p>२००१</p>	<p>निवेदन पेशगरेको दिन</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
<p>घर/वाटो सिफरिस</p> <ul style="list-style-type: none"> • कच्ची सडकले छोएको (ग्राभेल नभएको) ५ कट्टा सम्मको • ५ कट्टा भन्दा माथि प्रति कट्टा थप • ग्राभेल वाटोले छोएको जग्गामा ५ कट्टा सम्मको • ग्राभेल वाटोले छोएको ५ कट्टा भन्दा माथिको प्रतिकट्टा थप • पिच वाटोले छोएको जग्गाको ५ कट्टा सम्मको • पिच वाटोले छोएको जग्गा ५ कट्टा भन्दा माथि प्रति कट्टा थप • वाटोले नछोएको जग्गामा ५ कट्टा सम्म • वाटोले नछोएका जग्गामा ५ कट्टा भन्दा माथि प्रतिकट्टा थप 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन (वाटोको नाम, टोल समेत खुल्ने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि • चालु आ. व. सम्मको मालपोतघर जग्गा कर वा सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात • लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रका प्रमाणपत्र प्रमाणितप्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसका तिलिपि • स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन • जग्गाको फुल नक्सा 	<p>२५०१- ५०१- ३००१- ७५१ - ५००१- १००१ - २००१ - २५१-</p>	<p>निवेदन पेशगरेको दिन</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
<p>वार्षिक आय प्रमाणित</p> <ul style="list-style-type: none"> • ५ लाख सम्मको • ५ लाख देखि १० लाख सम्म प्रतिलाख • १० लाख देखि माथि जतिसुकु प्रतिलाख भएपनी 	<ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुले निवेदन • 	<p>५००१- २०००१- ३०००१- ७५००१-</p>	<p>निवेदन पेशगरेको दिन</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>

□ शैक्षिक अध्ययनका लागी आय प्रमाणित				
काठ चिरानी सिफारिस <ul style="list-style-type: none"> • रिक्शा ठेला गाडा वाट • बयल गाडा वाट • टयाक्टर वाट • ट्रक वाट 	<ul style="list-style-type: none"> • जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको फोटो कपी • नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटो कपी 	१००१- २००१- ५००१- १०००१-	निवेदन पेशगरेको दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
विद्युत सिफारिस <ul style="list-style-type: none"> • घरको लागी • कृषिको लागी • उद्योगको लागी 	<ul style="list-style-type: none"> • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र • जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि • हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात • नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको • प्रतिलिपि • अन्य आवश्यक कागजातहरु • चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	१५०१- २५०१- १०००१-	निवेदन पेशगरेको दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
अन्य नखुलेका सिफारिस दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धीत विस्तृत विवरण खुले निवेदन • नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटो कपी • अन्य आवश्यक कागजात 	१७५१-	निवेदन पेशगरेको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
प्रतिलिपि प्रमाणित दस्तुर प्रतिपाना थप	<ul style="list-style-type: none"> • प्रतिलिपि प्रमाणित सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुले निवेदन • नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटो कपी 	१००१- १०१-	निवेदन पेशगरेको दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
प्रत्येक सिफारिसमा निवेदन दस्तुर (अनिवार्य लाग्ने)	-	१०१-	निवेदन पेशगरेको दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
सेवा शुल्क (अनिवार्य लाग्ने)	-	१५१-	निवेदन पेशगरेको दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

सामाजिक संघ संस्था दर्ता, ईजाजत, नविकरण सिफारिस दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धीत विस्तृत विवरण खुले निवेदन संस्थाको प्रमाण पत्रको फोटो कपी संस्था बोर्ड बैठकको निर्णय 	१०००१-	नवेदन पेशगरेको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
आधिकारिकता प्रमाणिकरण दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धीत विस्तृत विवरण खुले निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटो कपी 	५००१-	नवेदन पेशगरेको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा चालु आ. व. सम्मको मालपोत /घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि 	१७५	नवेदन पेशगरेको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

<p>घर बाटो प्रमाणित</p> <ul style="list-style-type: none"> कच्ची सडकले छोएको (ग्राभेल नभएको) ५ कट्टा सम्मको ५ कट्टा भन्दा माथि प्रति कट्टा थप ग्राभेल बाटोले छोएको जग्गामा ५ कट्टा सम्मको ग्राभेल बाटोले छोएको ५ कट्टा भन्दा माथिको प्रतिकट्टा थप पिच बाटोले छोएको जग्गाको ५ कट्टा सम्मको पिच बाटोले छोएको जग्गा ५ कट्टा भन्दा माथि प्रति कट्टा थप बाटोले नछोएको जग्गामा ५ कट्टा सम्म बाटोले नछोएका जग्गामा ५ कट्टा भन्दा माथि प्रतिकट्टा थप 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	<p>२५०१- ५०१- ३००१- ७५१- ५००१- १००१-</p> <p>२००१- २५१-</p>	<p>नवेदन पेशगरेको दिन, बढीमा ३ दिन</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
<p>जन्म मिति प्रमाणित</p>	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र 	<p>१७५१</p>	<p>नवेदन पेशगरेको दिन,</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
	<ul style="list-style-type: none"> चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 		<p>बढीमा ३ दिन</p>	
<p>विवाह प्रमाणित</p>	<ul style="list-style-type: none"> दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<p>१७५१</p>	<p>नवेदन पेशगरेको दिन, बढीमा ३ दिन</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>

जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पत्र • बालकको बाबु/आमाको नागरीकता • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद • अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित • अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी 	५०१	नवेदन पेशगरेको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा सचिव
मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पत्र • मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता • मृतक संग 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 	५०१	नवेदन पेशगरेको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा सचिव
बसाई - सराईजाने/आउनेदर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात • जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । <ul style="list-style-type: none"> • बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी 	५०१	नवेदन पेश गरेको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा सचिव
	<ul style="list-style-type: none"> • ल्याएको प्रमाणपत्र 			
सम्बन्धविच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पत्र • अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि • पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति • केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने। 	५०१	नवेदन पेश गरेको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा सचिव

विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पत्र • दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	५०।	नवेदन पेशगरेको दिन, बढीमा ३ दिन	वडा सचिव
-------------	--	-----	---------------------------------	----------

५.शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद
१	पशु/कृषि शाखा	श्याम नारायण मेहता	पशु सेवा संयोजक
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	विप्लव घिमिरे	लेखा सहायक
३	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	बाबुराम कार्की	शिक्षा अधिकृत
४	स्वास्थ्य शाखा	रामबाबु श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य संयोजक
५	न्यायिक समिति योजना शाखा	अर्जुनप्रसाद नेपाल	प्रशासन अधिकृत
६	प्रशासन शाखा सामाजिक विकास शाखा जिन्सी शाखा	सृजना क्षेत्री	अधिकृत
७	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा	रेनेशा अधिकारी	सहायक पाँचौं
८	जिन्सी शाखा	रामचन्द्र पेशकार	सहायक चौथो
९	महिला विकास शाखा	मञ्जु शर्मा	स.म.वि.नि.
१०	प्राविधिक शाखा	अजय कुमार मेहता	ईञ्जिनियर, अधिकृत
११	रोजगार शाखा	चाँदनी शर्मा	रोजगार संयोजक
१२	सूचना तथा प्रविधि शाखा	दिपेन्द्र कुमार चौधरी	सूचना प्रविधि अधिकृत
१३	सहकारी शाखा	अशोक कुमार यादव	सहायकस्तर चौथो
१४	पञ्जीकरण शाखा	विजय कामत	एम आई एस अपरेटर
१५	राजस्व शाखा	सुरेन्द्र यादव	सहायक पाँचौं

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

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

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

यस गाउँपालिकाबाट प्रवाह गर्नुपर्ने सार्वजनिक सेवा तोकीएको दस्तुर, अवधि मा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री प्रमोदकुमार चौधरी वा निजले तोकेको कर्मचारी समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सि.नं.	कार्यक्रम/योजना	कुल बजेट	खर्च	बाँकी
१	वडा अन्तर्गतका विभिन्न बाटो मर्मत	५,००	१०.११	४,४९
२	सामाजिक विभेद न्यूनिकरणका लागि सचेतना कार्यक्रम	३,००	१००.००	०
३	पशु अाैषधि खरिद	५,००	१००.००	०
४	सि सि क्यामेरा जडान	४,००	१००.००	०
५	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार कार्यक्रम	१६,५०	१००.००	०
६	मेशिनरी तथा औजार	१०,००	१००.००	०
७	वडा नं. २ भवन को DPR निर्माण	२,५०	१००.००	०
८	युवा तथा बालबालिका खेलकुद कार्यक्रम	१,००	१००.००	०
९	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धि तालिम	१,५०	१००.००	०
१०	वडा नं. २- सामाजिक सहायत अन्तर्गत जातजाति धर्म संस्कृति कार्यक्रम	२,००	१००.००	०
११	महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप सामाग्रि खरिद तथा वितरण	३२	१००.००	०

१२	खेलकुद सामाग्री खरिद वितरण	१,५०	१००.००	०
१३	खडानन्द रायको घर देखि उत्तर जाने अधुरो RCC ढलान क्रमगत निर्माण	४,५०	१००.००	०
१४	पति टोलको अधुरो RCC ढलान क्रमागत निर्माण	४,५०	१००.००	०
१५	पोलबत्ति मर्मत	१,२५	१००.००	०
१६	पोल वत्ति, सोलार बत्ति जडान तथा मर्मत	१,५०	१००.००	०
१७	महिा स्वास्थ्य स्यमसेविकाहरुको लागि प्रोत्साहन तथा भ्रमण कार्यक्रम	१,००	१००.००	०
१८	कक्षा ८ परिक्षा संचालन व्यवस्थापन	२,००	१००.००	०
१९	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२,९६	१००.००	०
२०	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	९४	१००.००	०
२१	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	९,८३	१००.००	०
२२	राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड प्रतियोगिता (स्थानीय तहस्तरीय)	१,००	१००.००	०
२३	स्वास्थ्य सूचना साथै आइ एम यू सुदृढीकरण कार्यक्रम	६५	१००.००	०
२४	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	१३,३१	१००.००	०
२५	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	४६	१००.००	०
२६	क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम। घरपरिवारका सदस्यहरुको सम्पर्क परिक्षण, एवं पाँच	७४	१००.००	०

	वर्ष मुनिका बालबालिमा क्षयरोग रोकथाम सम्बन्धी टी.पि.टी. कार्यक्रम			
२७	विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा/आमा समूह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूका लागि सामाजिक ब्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम	७५	१००.००	०
२८	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	१,७५	१००.००	०
२९	पोषण संवेदनशील (खानेपानी तथा सरसफाइ, कृषि, पशुसेवा, महिला तथा बालबालिका, शिक्षा र शासकीय प्रवन्ध) क्षेत्रका कार्यक्रमहरू सञ्चानल)	१,५०	१००.००	०
३०	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	१९,२५	१००.००	०
३१	नवदुर्गा विद्यालय भवन निर्माण, बर्जु १ बर्जु गाउँपालिका	३०,००	१००.००	०
३२	क्यान्सर मृगाला तथा स्पाइनल इन्जुरी विरामीहरूलाई प्रति महिना १००० दरले सहायता	४,५०	११.११	४,००
३३	बर्जु ४ थारुहट चाैक दक्षिण हर्वनी हुदै भारत बाेर्डर सम्म जाने बाटाे कालाे पत्रे	१,००,००	११.५०	८८,५०
३४	बर्जु २ बेलगछिया टाेल अानन्द चाैक देखि उत्तर बर्जु १ काे सिमाना मुसहरी सम्म र रामगन्ज चारकल चाेक देखि पुर्व भि सि कालाेपत्रे	१,००,००	११.५०	८८,५०
३५	परिवार नियोजन किशोर किशोरी तथा प्रजनन् स्वास्थ्य कार्यक्रम	२,८०	१४.२९	२,४०
३६	बर्जु ५ साबिक अमाहिवेल्हा ९ पण्डित टोल जाने बाटो कालोपत्रे	१,००,००	१४.७१	८५,२९
३७	समुदायिक विधालयहरूमा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि अनुदान	४,००	१६.२५	३,३५
३८	वडा नं. १- सामाजिक सहायता अन्तर्गत जातजाति धर्म संस्कृति कार्यक्रम	२,००	१७.००	१,६६
३९	युवाहरूको लागि खेलकुद विकाश कार्यक्रम	५०	१८.००	४१
४०	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार कार्यक्रम	५,००	१९.३०	४,०३

४१	रोजगारी सृजना (नेपाल सरकार)	६९,७९	२.४८	६८,०५
४२	एने कानून कार्यविधि निर्माण	५,००	२१.२०	३,९४
४३	कार्यक्रम खर्च	८,५०	२१.७०	६,६५
४४	मठमन्दिर पूर्वाधार निर्माण	४०,००	२२.२३	३१,१०
४५	कोभिड १९ को भ्याक्सिनको डिजिटाइजेशन तथा क्यू आर कोड प्रमाणिकरण	८०	२२.३४	६२
४६	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	४,४३	२२.५७	३,४३
४७	सडक, भवन, कलभर्ट होम पाइप निर्माण, मर्मत तथा जडान	२०,२५	२२.८९	१५,६१
४८	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	२७,३३	२३.६९	२०,८५
४९	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	२४,०७	२४.७६	१८,१०
५०	सडक मर्मत तथा स्तारेन्नी	५०,००	२६.१५	३६,९२
५१	शिक्षा एने, नियमावली, नीति, निर्माण तथा मनोपरामर्श तालिम	७,००	२६.८६	५,१२
५२	मठ मन्दिर तथा पर्यटकिय क्षेत्र पूर्वाधार विकाश एवं पुजापाठ, धर्म संस्कृति जगेर्ना कार्यक्रम	५,००	२९.९६	३,५०
५३	मठ, मन्दिर, मस्जिद, ग्रामथान पूर्वाधार निर्माण मर्मत संस्कृति जगेर्ना कार्यक्रम	४,००	३.७५	३,८५
५४	वडा कार्यालय स्वास्थ्य चौकी विधालय तथा अन्य सरकारी कार्यालय व्यवस्थापन र पूर्वाधार विकास	८,००	३२.२०	५,४२
५५	वन नर्सरी व्यवस्थापन तथा संचालन	३,००	३३.३३	२,००

५६	अपाडगता राेकथाम कार्यक्रम	१९,४५	३५.९८	१२,४५
५७	अंग्रेजी माध्यम बाट पठन पाठन गर्न स्वयमसेवक शिक्षक अनुदान	१०,००	३६.६०	६,३४
५८	बर्जु १ का मठ मन्दिर रंग रोगन मठ मन्दिर निर्माण तथा सबै जात जाति धर्म संस्कृति जर्गेणा सहयोग कार्यक्रम	४,००	३७.६७	२,४९
५९	नवदुर्गा स्कुल भवन निर्माण तथा घेरावेरा बर्जु १	१,००,००	४०.१६	५९,८४
६०	उन्नतजातकाे विडविजन वितरण (धान ,गहू ,ताेरी ,तरकारी)	३०,००	४१.०२	१७,६९
६१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	८५,८७	४२.४५	४९,४१
६२	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती, रक्तसंचार, उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम	२८,१९	४२.९३	१६,०८
६३	स्वास्थ्य चाैकी व्यवस्थापन	१०,००	४३.३०	५,६७
६४	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संचालन	१८,२१	४३.५६	१०,२७
६५	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	१२,१९	४४.६३	६,७५
६६	वडाका विभिन्न मठ मन्दिर तथा धार्मिक साँस्कृतिक प्रवर्द्धन गर्ने कार्य	४,००	४६.६२	२,१३
६७	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	१२,२०	४७.०६	६,४५
६८	शिक्षा स्वास्थ्य वडा कार्यालय व्यवस्थापन तथा मेलमिलाप कार्यक्रम तथा रामसिता मा विजग्गा भाडा	६,५०	४७.३४	३,४२
६९	कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुस्टर खोप समेत संचालन ब्यवस्थापन खर्च (पालिकास्तरिय योजना र पालिका तथा स्वास्थ्य सस्था स्तरिय सुपरिवेक्षण)	१,९८	४८.०८	१,०२
७०	शान्ति तथा सुव्यवस्था	२,००	४८.१५	१,०३

७१	बर्जु १साविक रावे वडा न १ काे गुरुड टाेल हुलाकी राजमार्ग देखि उत्तर नहर सम्मकाे बाटाे कालाेपत्रे	१,००,००	४९.९९	५०,००
७२	डाले घाँस खरिद	५०	५०.००	२५
७३	विपद व्यवस्थापन	५०,००	५०.००	२५,००
७४	स्थानीय पाठ्य पुस्तक निर्माण	५,००	५०.००	२,५०
७५	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	१,८९,००	५२.९०	८९,०२
७६	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	६,३१,००	५३.८७	२,९१,०७
७७	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	३,००	६.१२	२,८१
७८	बर्जु ३ नेरा शिव मावि भवन निर्माण तथा घेराबेरा निर्माण	१,००,००	६.५१	९३,४८
७९	रामजानकी पर्यटन पुर्वाधार विकास आयोजना, बर्जु ३, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी	३७,८१	६०.३८	१४,९८
८०	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	४,८२	६६.१८	१,६३
८१	कृषकहरुको लागि कृषि उपकरण तथा पशुपालक कृषकहरुलाई समुहगत आय आर्जन तथा विविध कार्यक्रम एव समुहगत महिला लक्षित कार्यक्रम	३,००	६६.३६	१,००
८२	वडा नं. ५- सामाजिक सहायता अन्तर्गत जातजाति धर्म संस्कृति कार्यक्रम	२,००	६६.५०	६७
	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोशाक प्रोत्साहन, यातायात खर्च, वार्षिक समिक्षा गोष्ठी र दिवस मनाउने खर्च समेत)	१५,००	६७.५७	४,८६
८३	कार्यक्रम खर्च	५,००	७०.७४	१,४६

८४	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम :-प्रदेश नं. १ को सुनसरी जिल्ला क्षेत्र नं. ३ अन्तर्गत बर्जु गाउँपालिका- २३५ वटा (क्रमागत)	३७,००	७०.७४	१०,८२
८५	वडा नं १ काे वडा कार्यालय घेराबेरा	१५,००	७१.०२	४,३४
८६	साेलार तथा पाेल बती मर्मत	१५,००	७४.२७	३,८५
८७	वडा कार्यालय गेट निर्माण व्यावस्थापन तथा खेलकुद	८,००	७५.४३	१,९६
८८	पोषण कार्यक्रम	३,३२	७७.८९	७३
८९	परिक्षा सचालन गाउपालिका भित्र	३,५०	७९.६०	७१
९०	वडा नं. ६- सामाजिक साहयता अन्तर्गत जातजाति धर्म संस्कृति कार्यक्रम	२,००	७९.९९	४०
९१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	३१,२९	८.९०	२८,५०
९२	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	५८,२८	८०.४५	११,३९
९३	स्थानीय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के. र अस्पतालहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलव, महगी भत्ता, स्थानीय भत्ता, पोषाक लगायत समेत	२,१९,२२	८०.४७	४२,८१
९४	अपाङ्गता पुनरस्थापना कार्यक्रम करुणा साझेदारी	९,७३	८२.२२	१,७३
९५	सडक पोलवति सामाग्रि खरिद जडान तथा मर्मत	४,००	८५.८४	५६
९६	बर्जु तालकाे पुर्वाधार विकास तथा कार्यालय व्यवस्थापन	१५,००	८६.१८	२,०७
९७	फर्निचर फिक्चर्स, क्यामरा, अन्य विद्युतीय उपकरण	३,००	८७.९५	३६
९८	अन्तर विद्यालय अतिरिक्त क्रियाकलाप	२,००	८९.७६	२०

१९	साहेवगंज वुडीखोला देखि वर्जु ३ फारम चौक हुदै विराटनगर रिड रोड जोडने वाटोको DPR	३,५०	८९.८६	३५
१००	क्रमागत दलितहरुको लागि सामुहिक आवास भवन निर्माण बर्जु गाँउपालिका बर्जु गाउँपालिका ५	३०,००	९.६६	२७,१०
	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	२३,६०	९.७०	२१,३१
१०१	महिला क्षमता विकाशका लागि सिपमुलक तालिम संचालन	२,२३	९५.९६	९
१०२	गर्भवती महिलाहरुकाे लागि पाेषण कार्यक्रम	६,००	९७.६९	१३
१०३	वडा नं. ३- सामाजिक सहायता अन्तर्गत जातजाति धर्म संस्कृति कार्यक्रम	२,००	९७.९०	४
१०४	Disital नागरिक वडापत्र खरिद	५,००	९८.००	१०
१०५	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामाग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि.बि रजिस्टरअध्यावधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्	१,२६	९८.०२	२
१०६	वडा नं. ४- सामाजिक सहायता अन्तर्गत जातजाति धर्म संस्कृति कार्यक्रम	२,००	९८.५०	३
१०७	कृषकहरुका लागि कृषि उपकरण तथा शिप विकाश कार्यक्रम	२,००	९८.५०	३
१०८	मालपाेत कार्यालय अभिलेख व्यवस्थापन तथा अन्य खर्च	३,००	९८.६७	३
१०९	खेलकुद कार्यक्रम	१,००	९८.७६	१
११०	Breast Feeding काेठा व्यवस्थापन	१,००	९८.७९	१
१११	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४,८०	९८.८१	५

११२	Inj.Oxytocin भण्डारणका लागि ILR Refrigerator खरीद	४,००	९८.८८	४
११३	सूचना प्रकाशन खर्च	८,००	९८.९१	८
११४	धार्मिक तथा साँस्कृति कार्यक्रम खर्च	९,२६	९८.९७	९
११५	महिला, बालबालिका, अपाङ्गहरुलाई नेतृत्व विकश तालिम	१,००	९९.००	१
११६	विभिन्न खेलकुद कार्यक्रम	५,००	९९.१०	४
११७	भुमी अायाेग व्यवस्थापन	५,००	९९.१८	४
११८	सेवा ग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण	२,५०	९९.२०	२
११९	अमडुवा प्रहरी चाैकी घेराबेरा	८,००	९९.२८	५
१२०	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	३,५६	९९.२९	२
१२१	लाक्षित वर्गहरुका लागि वेसिक कम्प्युटर तालिम	१,५०	९९.३३	१
१२२	सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रम	४,००	९९.४४	२
१२३	सवडोह संरक्षण तथा पर्यटकीय पूर्वाधार विस्तार बर्जु गा पा ५ सुनसरी	१०,००	९९.५०	५
१२४	आर्थिक विपन्न महिलाहरुको लागि एडभान्स सिलाईकटाई तालिम	३,००	९९.६७	१
१२५	धार्मिक कार्यक्रम तथा चाडपर्व खर्च	१,००	९९.६९	०
१२६	सामाजिक सहायता	७,२५	९९.७१	२
१२७	नवीकरणीय ऊर्जा प्रवधि जडान (वायोग्याँस/विद्युतीय चुलो/सुधारिएको चुलो/सौर्य ऊर्जा)	८,००	९९.७५	१

१२८	जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यातिहरुलाई सिरक वितरण	५,९९	९९.८३	१
१२९	मेशिनरी तथा औजार तथा फर्निचर खरिद	२,००	९९.८३	०
१३०	विद्यालयहरुलाई फर्निचर तथा सिकाइ समागी खरिद	१०,००	९९.९०	१
१३१	सभा सञ्चालन खर्च	९,००	९९.९२	०
१३२	सडक वत्ति मर्मत	१,००	९९.९६	०
१३३	अाेषधी खरिद खर्च	१५,००	९९.९८	०
१३४	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	२,६०	९९.९८	०

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख: प्रमोदकुमार चौधरी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
श्रेणी: रा.प.तृतीय

सूचना अधिकारी: सृजना क्षेत्री
पद: अधिकृत
तह: अधिकृतस्तर छैठौं

प्रवक्ता: अजयकुमार चौधरी
पद: वडा नं.५ वडाध्यक्ष

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशनको सूची:

बर्जु गाउँपालिकाबाट पारित भएको ऐन, नियम, विनियम र कार्यविधिहरूको विवरण:

ऐन	
१	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७९
२	स्वास्थ्य सरसफाई ऐन, २०७९
३	एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०७९
४	बर्जु गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९
५	औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७९
६	बर्जु गाउँपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने बनेको ऐन, २०७५
७	भू उपयोग तथा जग्गा व्यवस्थापन ऐन, २०७९
८	बर्जु गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
९	संघ संस्था दर्ता ऐन, २०७९
१०	सुशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९
११	स्थानीय बजार व्यवस्थापन ऐन, २०७९
१२	शिक्षा ऐन, २०७९
१३	बर्जु गाउँपालिकाको खेलकुद विकास ऐन २०७९
	निति
१	सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७९
२	सामाजिक संरक्षण तथा सुरक्षा नीति, २०७९
	नियमावली
१	बर्जु गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५
२	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९
३	सहकारी नियमावली, २०७९
४	लेखा समितिको कार्यसञ्चालन नियमावली, २०७९
	कार्यविधि/निर्देशिका/मापदण्ड
१	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२	बर्जु गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
३	बर्जु गाउँपालिकामा करारमा जनशक्ती व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
४	घू वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
५	शिक्षा सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७५
६	मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार विरुद्ध समिति (गठन तथा परिचालन) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
७	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७६
८	खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन कार्यविधि
९	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१०	बर्जु गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
११	बर्जु गाउँपालिकामा करारमा जनशक्ती व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२	बर्जु गाउँपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७
१३	स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

१४	व्यवसाय कर दर्ता कार्यविधि, २०७७
१५	समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहजकर्ता छनौट कार्यविधि, २०७७
१६	असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
१७	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७८
१८	विउँपूजी अनुदान कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८
१९	एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७८
२०	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
२१	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७८
२२	नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
२३	मेलमिलाप कन्दर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
२४	योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
२५	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
२६	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७९
२७	स्थानीय श्रोत अनुमान तथा निर्धारण समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७९
२८	राजस्व परामर्श समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७९
२९	विधेयक समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७९
३०	सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७९
३१	कृषि तथा पशुपन्छीजन्य औजार उपकरण तथा बिउविजन अनुदानमा वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
३२	सामाजिक विकास समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७९
३३	पूर्वाधार विकास समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७९
३४	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७९
३५	आर्थिक सहायक सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
३६	हरिनग, देवानगञ्ज र बर्जु गाउँपालिकाको संयुक्त वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
३७	कृषिमा आधारित व्यवसायका लागि अनुदान वितरण कार्यविधि २०७८
३८	आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७९
३९	सार्वजनिक तथा निजी जग्गा संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
४०	कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य फार्म दर्ता कार्यविधि २०७८
४१	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
४२	नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
४३	कर्मचारी स्तरवृद्धि ऐन २०७९
४४	जेष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
४५	कृषिमा आधारित व्यवसाय अनुदान कार्यविधि २०७९
४६	शिक्षा सामुदायिक सिकाई कार्यविधि २०७९
४७	छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण

शीर्षक		आ.व. 2077/78 को यथार्थ	आ.व. 2078/79 को संशोधित अनुमान	आ.व. 2079/80 को अनुमान
राजस्व:				
१	आन्तरिक राजस्व:			
११३१४	भुमिकर/मालपोत	२०३७५९४	१५०००००	११०००००
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर		१००००००	११०००००
११३२१	घर बहाल कर	४६०७३६	४०००००	५०००००
११३२२	वहाल विटौरी कर	९७२८६	४००००००	२००००००
११४५१	सवारी साधन कर साना सवारी			१०००००
११४७९	अन्य मनोरन्जन कर			१००००००
१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७८०५००	५०००००	१६५००००
११६९१	अन्य कर		२०००००	१५०००००
१४२४१	पार्किङ शुल्क			१०००००
१४२१२	सरकारी सम्पतिको विक्रिबाट प्राप्त रकम		१५००००	२०००००
१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी		१५००००	३०००००
१४२२४	परिक्षा शुल्क			१०००००
१४१९०	अन्य सेवा शुल्क	८५१०५	१५०००००	२५००००
१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१९८००	५०००००	६००००
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	९१२५०	१५००००	१००००००
१४२४२	नक्सा पास दस्तुर	६४०७२६	५०००००	५०००००
१४२४३	सिफारिस दस्तुर	१६५१५२७	१५०००००	१६५००००
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	८५२००	१५००००	१५००००
१४२४९	अन्य दस्तुर	५६२६४४७	२००००००	२००००००
१४२५४	रेडियो एफ एम संचालन दस्तुर			५३०००
१४३१३	धरौटि सदरस्याहा			१०००००
१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क			३०००००
१५१११	बेरुजु			१००००००
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	५४२००	५०००००	१००००००
१५११२	निकासा फिर्ता			१०००००
	बैंक मौज्जात			८५००००००

जम्मा आन्तरीक आम्दानि		११६३०३७१	१४२५००००	१०२८१३०००
२	राजस्व बाँडफाँडः			
२.१	मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तः शुल्क	७२२३६९००	७२६१९०००	८७९७००००
	प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी			
२.२.१	पर्वतारोहण			
२.२.२	विद्युत्			
२.२.३	वन			
२.२.४	खानी तथा खनिज			
	मालपोत कर			१०००००००
२.२.५	पानी तथा अन्य प्राकृतिक स्रोत			
२.३	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२८,७८,०९२.०६	२८,००,०००	३५०८३००
जम्मा नेपाल सरकार एवं प्रदेश सरकारबाट प्राप्तहुन राजस्व बाँडफाँड		७२२३६९००	७२६१९०००	१०१४७८३००
३	वित्तीय हस्तान्तरण			
३.१	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानः			
३.१.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान	११,२५,००,०००	११,६९,००,०००	१२४४०००००
३.१.२	सशर्त अनुदान	१९,४१,३४,८४५	१९,३४,७५,०००	२००५०००००
३.१.३	समपूरक अनुदान			
३.१.४	विशेष अनुदान			
जम्मा नेपाल सरकार बाट प्राप्तहुने अनुदान		३०६६३४८४५	३१०३७५०००	३२४९०००००
३.२	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानः			
३.२.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान	७२,१३,०००	६७,६३,०००	६७८७०००
३.२.२	सशर्त अनुदान	१,१८,५९,४००	१७२८०६२१	१०९३०००
३.२.३	समपूरक अनुदान	१०००००००	१०००००००	१०००००००
३.२.४	विशेष अनुदान		६२७०००	
जम्मा प्रदेश सरकार बाट प्राप्तहुने अनुदान		२९०७२४००	२७९०७६२१	१७८८००००
५	जनसहभागिता			३००००००
६	वित्तीय व्यवस्था (प्राप्ति)			
७	अन्तर स्थानीय तह साझेदारी			
८	करुणा फाउन्डेशन			९७२८१३
जम्मा		४१९५७४५१६	४२५१५१६२१	५५१०४४११३

व्यय			
खर्चको किसिम		जम्मा खर्च (रु)	खर्च प्रतिशत
चालु खर्च	बर्जु गाँउपालिका		
	बर्जु गाँउपालिका वडा न. १	२६१०००.०	१०.६
	बर्जु गाँउपालिका वडा न. २	२२७०००.०	१०.२६
	बर्जु गाँउपालिका वडा न. ३	२०६०००.०	१०.९३
	बर्जु गाँउपालिका वडा न. ४	२११०००.०	८.९६
	बर्जु गाँउपालिका वडा न. ५	७७३०००.०	२८.२७
	बर्जु गाँउपालिका वडा न. ६	८७८०००.०	२३.३६
जम्मा चालु खर्च		२५५६०००.०	
पुँजीगत खर्च	बर्जु गाँउपालिका	१२८१४०००.०	५.३५
जम्मा खर्च		१५३७००००.०	