(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

(PROACTIVE DISCLOSURE)

बारागढी गाउँपालिका खोपवाको आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक

स्वत : प्रकाशन

२०८३ साल बैशाख १ गते देखी २०८३ साल असाढ महिना मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु समेटी तयार पारिएको

(स्वत : प्रमाशन)

प्रकाशक

बारागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खोपवा,बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल

website:-www.baragadhimun.gov.np/ gmail adress:-baragadhi2073@gmail.com

२०८३ श्रावण ११

२०८३ साल बैशाख १ गते देखी २०८३ अषाढ महिना मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु समेटी तयार पारिएको (स्वत: प्रकाशन)

प्रकाशक : बारागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रशासन शाखा

फोन नं. : ९८४५४३०४४७

वेवसाइट :www.baragadhimun.gov.np

इमेल : ***baragadhi2073@gmail.com***

प्रकाशन : २०८३ श्रावण ११

विषयसूची

बारागढी गाउँपालिकाको परिचय ४
गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति.. ५
क. पालिकाको नक्सा ५
ख. संगठन संरचना ५
गाउँपालिकाको, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण ६
गाउँपालिकाको काम , कर्तव्य र अधिकार ७
गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी २७
सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक कागजात, प्रक्रिया दस्तुर, अवधि र जिम्मेवारी पदाधिकारी वा शाखा ३०
निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ३५
निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ३५
ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ३६
सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण ३६
आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अधावधिक विवरण ४२
गाउँपालिकामा सूचनाहरु माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया ४७

बारागढी गाउपालिकाको परिचय

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भएका गाउँपालिका, नगरपालिका मिति २०७३/११/२७ गते देखि लागू हुने गरि ६ वटा महानगरपालिका, ११ वटा उपमहानगरपालिका, २७६ वटा नगरपालिका, ४६० वटा गाउपालिका गरि जम्मा ७५३ वटा स्थानीय तह कायम भएको हो । जनताको अधिकार जनताकै घरदैलोमा पुगेको छ । सोही व्यवस्था अनुरुप यस बारागढी गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो ।

बारागढी गाउपालिका मधेश प्रदेश अन्तर्गत बारा जिल्लाको साविकको ६ वटा गा.वि.स पिप्रा बसतपुर, विसुनपुर्वा, खोपवा, सुखी पथरा,सिंहासनी र गड्हल मिलेर बनेको एक गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकाको जम्मा जनसंख्या २९,५५५ रहेको छ । जसमा १४,८९६ पुरुष र १४,६५९ महिला रहेको छन । ४,९४० घरधुरी समावेश रहेको यस पालिकाको क्षेत्रफल ३९.२९ वर्ग कि.मि रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा रौतहट सिमाना पश्चिममा करैयामाई गाउँपालिका दक्षिणमा आर्दश कोतवाल गाउँपालिका र पचरौता नगरपालिका र उत्तरमा कोल्हवी नगरपालिका र करैयामाई गाउँपालिका रहेका छन् । यस गाउँपालिकामा जम्मा ६ वटा वडाहरु रहेका छन् जसमा पिप्रा बजार, खोपवा बजार , सिंहासनी बजार, दौर्वा बजार र विसुनपुर्वा बजार उन्मुख क्षेत्र रहेका छन् ।

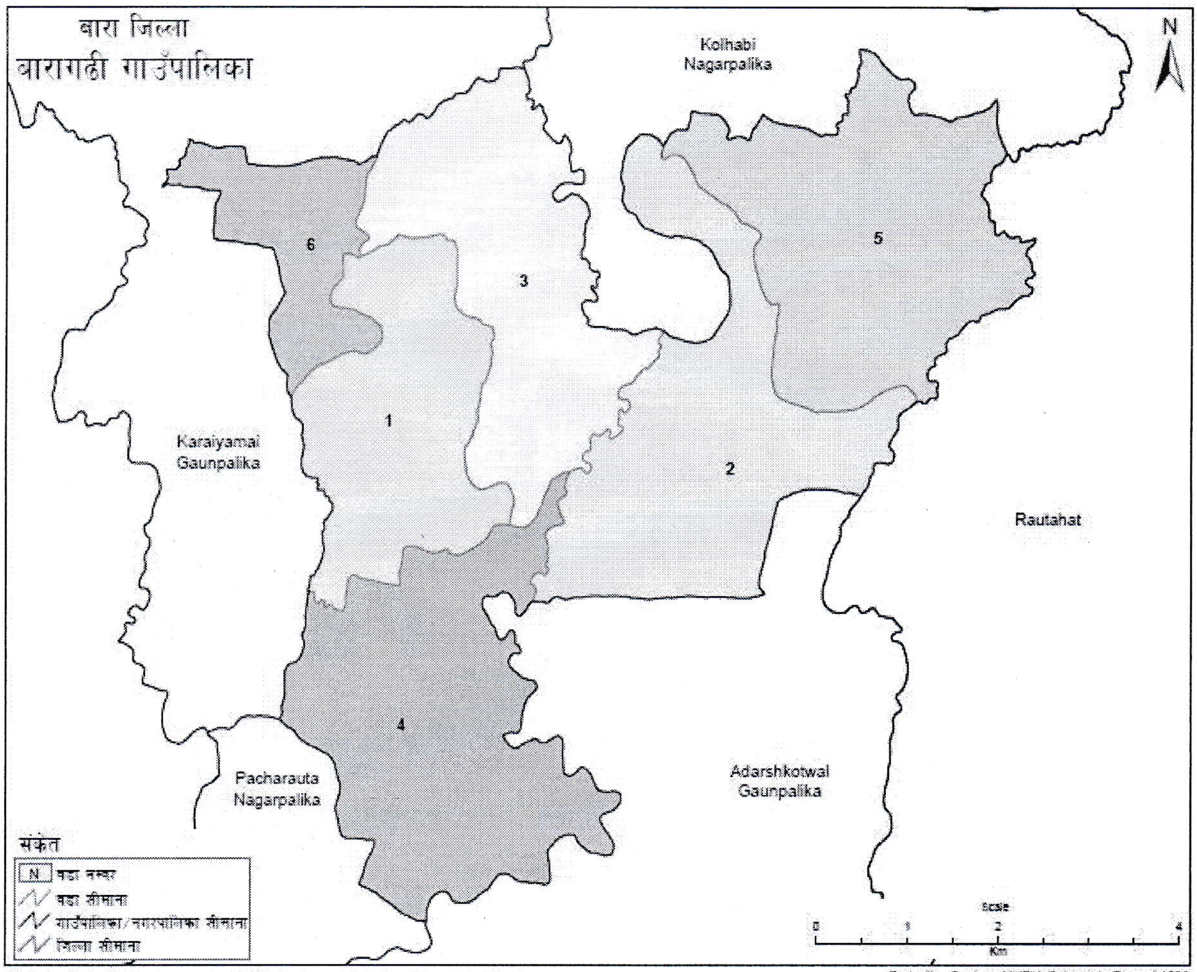
कार्यालयको नाम :- बारागढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।
ठेगाना :- खोपवा बारा, मधेश प्रदेश, नेपाल ।

बारागढी गाउँपालिकाको विस्तृत विवरण

क्र.सं.	नयाँ वडा	समावेश साविक गाविस	जनसंख्या	क्षत्रफल (वर्ग मि)
१.	१	पिप्रा बस्तपुर (पिप्रा, बस्तपुर, भवानीपुर, बेलवाटोल र बुधगाई)	४३९१	५५५.
२.	२	विसुनपुर्वा (विसुनपुर्वा, दौर्वा र मलाही)	५५३६	७७४.
३.	३	खोपवा (खोपवा, सिपुरा, नयाँकाटोल, सुनरपुर र मुर्की)	६०३३	६९४.
४.	४	सुखी पथरा (पथरा, सुखी, पोखरीया र नयाँकाटोला)	५३३९	८५.
५.	५	सिंहासनी (सिंहासनी, वैरिया र चरवनत पथरा)	४५४९	७९२.
६.	६	गड्हल (गड्हल, सानो हेगौलिया र ठुलो हेगौलिया)	३७०७	२६४.
			२९,५५५	

गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

क. पालिकाको नक्सा

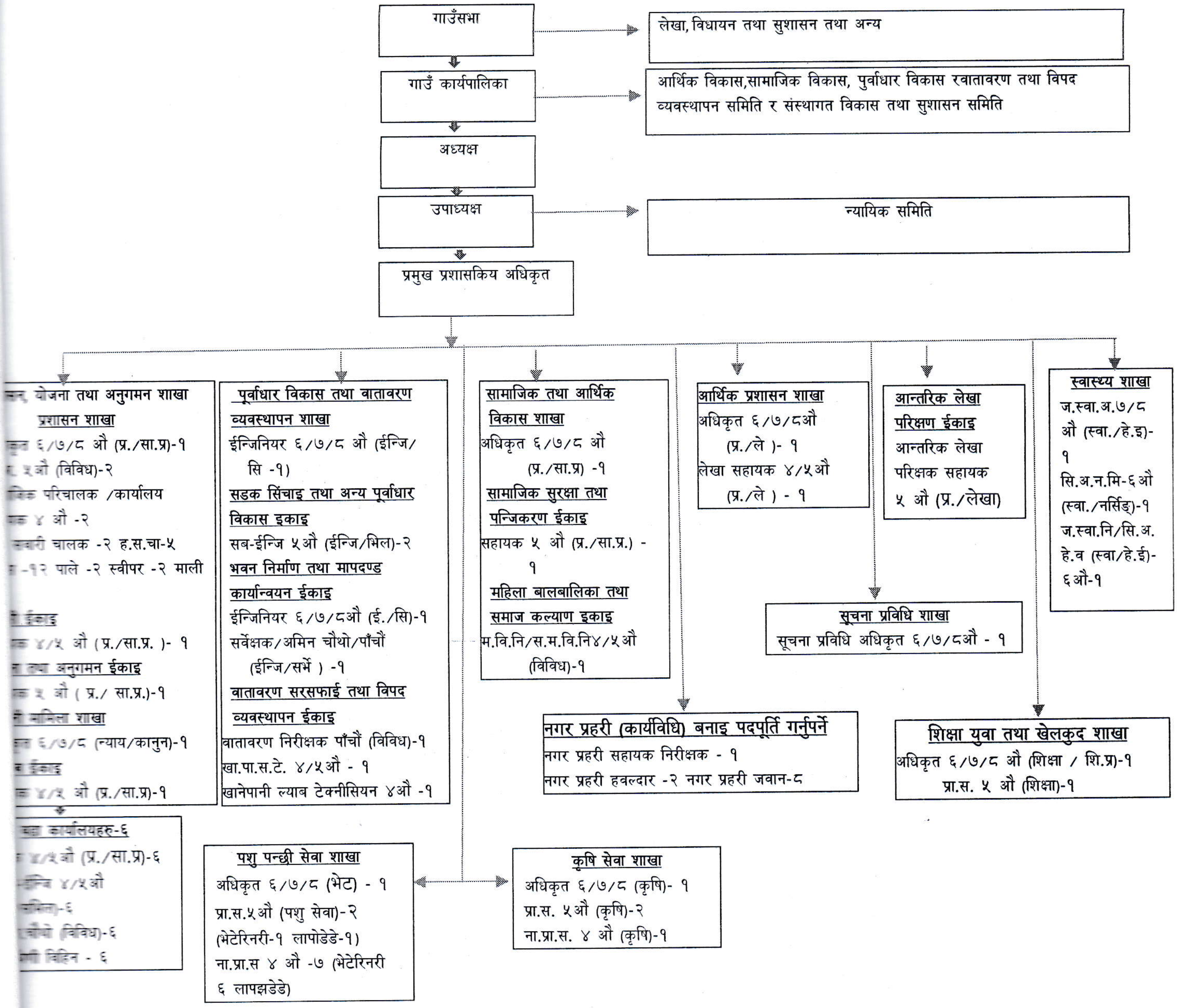


स्रोत: स्थलरूप नक्सा (स्केल १:२५०००/१:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रीय तथ्यांक विभाग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
MoFALD, 2074

ख. संगठन संरचना

बारागढी गाउँपालिकाको संगठन संरचना



ग. बारागढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरुको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी		कुल कायम हुने दरवन्दी	कैफियत
							थप	घट		
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	संघको दरवन्दी
२.	ईन्जिनियर	६/७/८ औ	ईन्जि.	सिभिल		१	१	-	२	
३.	अधिकृत	६/७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	-	-	१	
४.	अधिकृत	६/७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१	-	-	१	
५.	अधिकृत	६/७/८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२	-	-	२	
६.	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७/८ औ	विविध			०	१	-	१	
७.	अधिकृत	६/७/८ औ	न्याय	कानुन		०	१	-	१	
८.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	-	-	१	
९.	सहायक	४/५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४	-	-	४	
१०.	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औ	विविध			१	१	-	२	
११.	वातावरण निरिक्षक	५ औ	विविध			०	१	-	१	
१२.	लेखा सहायक	४/५ औ	प्रशासन	लेखा		१	-	-	१	
१३.	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	-	-	१	
१४.	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		०	१	-	१	
१५.	सि/अनमि	६ औ	स्वास्थ्य	नर्सिङ		१	०	-	१	
१६.	ज.स्वा.नि/सि.अ.हे.व.	६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	०	-	१	
१७.	सव-ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जि.	सिभिल		२	-	-	२	
१८.	अ.सव.ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जि.	सिभिल		१	-	१	०	
१९.	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१	-	-	१	
२०.	सामाजिक परिचालक / कार्यालय सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		०	२	-	२	
२१.	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	ईन्जि.	सिभिल	सस्यानीटरी	१	-	-	१	
२२.	अमिन	चौथो	ईन्जि.	सर्भे		०	१	-	१	
२३.	खानेपानी ल्याब टेक्निसियन	चौथो	प्राविधिक			०	१	-	१	
२४.	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन				०	२	-	२	करार

२५.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन				०	५	-	५	करार
२६.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				०	१२	-	१२	करार
२७.	पाले	श्रेणी विहिन				०	२	-	२	करार
२८.	स्वीपर	श्रेणी विहिन				०	२	-	२	करार
२९	माली	श्रेणी विहिन				०	१	-	१	करार
कार्यालय तर्फ जम्मा						२१	३४	१	५४	
वडा कार्यालय (६ वटा)										
१.	सहायक	४/५ औ	प्रशासन	सा.प्र		६	-	-	६	
२.	अ/सव-ईन्जिनियर	४/५ औ	ईन्जि	सिभिल		६	-	-	६	
३.	सहायक क. अपरेटर	चौथो	विविध			०	६	-	६	करार
४.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				०	६	-	६	करार
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१२	१२	०	२४	
कुल जम्मा						३२	४४	१	७५	

कृषि तथा पशु पन्छी विकास तर्फको दरबन्दी

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी		कुल कायम हुने दरवन्दी	कैफियत
							थप	घट		
१.	कृषि अधिकृत	६/७/८औ	कृषि	कृषि		१	-	-	१	
२.	पशु विकास अधिकृत	६/७/८औ	कृषि	भेटेरिनरी		१	-	-	१	
३.	प्रा. स.	५ औ	कृषि	कृषि		२	-	-	२	
४.	प्रा.स.	५ औ	कृषि	भेटेरिनरी		१	-	-	१	
५.	प्रा. स.	५ औ	कृषि	लपोडेडे		१	-	-	१	
६.	ना.प्रा.स.	४ औ	कृषि	कृषि		१	-	-	१	
७.	ना.प्रा.स.	४ औ	कृषि	भेटेरिनरी		१	५	-	६	
८.	ना.प्रा.स.	४ औ	कृषि	लपोडेडे		१	-	-	१	
कृषि तथा पशु पन्छी विकास तर्फको दरवन्दी जम्मा						९	५	०	१४	
कुल जम्मा						४१	४९	१	८९	

नगर प्रहरी तर्फको दरबन्दी

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी		कुल कायम हुने दरवन्दी	कैफियत
							थप	घट		
१.	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	चौथो				-	१	-	१	करार
२.	नगर प्रहरी हवल्दार	श्रेणी विहिन				-	२	-	२	करार
३.	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन				-	८	-	८	करार
नगर प्रहरी तर्फ जम्मा						-	११	-	११	
कुल जम्मा (कार्यालय + वडा कार्यालय + कृषि तथा पशुपन्छी + गगर प्रहरी)						४३	६०	१	१००	

स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	वडा नं.	हे.अ./सि. सि.अ.हे.व. ६/७ तह	स्टाफ नर्स ५/६/७ औ	हे.अ./ सि.अ.हे.व ५/६ तह	अ.हे.ब. ४/५/६ तह	सि.अ.न.मी./ अ.न.मी ४/५/६ तह	का. स.	जम्मा	कैफियत
१.	पिप्रा बसतपुर स्वास्थ्य चौकी	१	१	१	२	१	१	१	७	
२.	विसुनपुर्वा स्वास्थ्य चौकी	२	१	१	२	१	१	१	७	
३.	खोपवा स्वास्थ्य चौकी	३	१	१	२	१	१	१	७	
४.	सिंहासनी स्वास्थ्य चौकी	५	१	१	२	१	१	१	७	
५.	गड्हल स्वास्थ्य चौकी	६	१	१	२	१	१	१	७	
६.	सुखी पथरा स्वास्थ्य चौकी	४	१	१	२	१	१	१	७	
७.	सामुदायीक स्वास्थ्य केन्द्र	५			१	१	१	१	४	
८.	खोपवा पर्थिङ सेन्टर	३	१	२	-	२	२	१	७	का.स महिला
जम्मा			७	८	१३	८	९	८	५३	

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिका काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची - ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लेख भए अनुसार देहाय बमोजिम रहेको छ :-

क. नगर प्रहरी

१. नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन व्यवस्थापन नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
२. देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने
३. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति कानून मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
४. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
५. स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन
६. स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन
७. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन
८. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन
९. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा सार्वजनिक भवन सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
१०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना
११. अनधिकत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण
१२. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

१. शाखा तथा ईकाइहरुको कार्य विवरण

प्रशासन , योजना तथा अनुगमन शाखा

क. प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी निति, मापदण्ड, सेवा सर, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- गाउँ पालिकाको सङ्गठन विकास,सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धरण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदीको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।

- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखिकरण तथा प्रकाशन ।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।
- स्थानीय चार्डपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदीको व्यवस्थापन ।
- उपाधि तथा विभुषन सम्बन्धी सिफारीस, अभिलेख ।

ख. योजना तथा अनुगमन ईकाइ

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति,कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन ।
- आर्थिक,सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मल्याङ्कन ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागीता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन ।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजन कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यनङ्कन ।
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

ग. कानुनी मामिला ईकाइ

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यन्वन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

घ. राजश्व ईकाइ

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्टेरसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमी कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मरोरञ्जन कर,बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्यवन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयलटी संकलन, समान्वय र नियमन ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेज जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयलटी संकलन
- ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग,बन्जी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर, प्याफ्टिङ्ग शुल्क ।
- सामुरायिक बनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन।
- पानी घट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।
- प्रकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना ।
- राजस्व सम्भव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणात्मक कार्य ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक वाँडफाँड ।
- आार्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी बिपय ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

ङ. वडा कार्यालय

वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने :

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,

- ❖ ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन,सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राखे तथा संरक्षण गर्ने,
- ❖ खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडा पाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठी घर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राखे, संरक्षण गर्ने र खण्डीकैत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- ❖ सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोल स्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोल स्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने
- ❖ टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- ❖ वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

च. वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने :

- ❖ बाल उधानको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पुस्तकालय, वाचनालिय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र ,बालक्लव तथा बाल सन्चालको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने।
- ❖ बालबालिकाहरुलाई बि.सी.जी.पोलियो,भिटामिन ए को व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ पोषण कार्यक्रम सन्चालन गर्ने।
- ❖ वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सन्चालन गर्ने ।
- ❖ सहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सन्चालन गर्ने,गराउने ।
- ❖ सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने,गराउने ।
- ❖ वडा स्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध ,कुवा,इनार तथा पोखरीको निर्माण,संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ❖ घरबाट निकास हुने फोहर मैलाको संकलन र व्यवस्थापन,चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई नियमन ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
- ❖ कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन र वडा स्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- ❖ कृषि मलको माग संकलन गर्ने ।
- ❖ कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने ।
- ❖ पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
- ❖ वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाट, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- ❖ स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।

- ❖ अन्तर विद्यालय तथा वालक्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको संचालन गर्ने गराउने ।
- ❖ वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने,
- ❖ घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- ❖ वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- ❖ वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- ❖ वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला,बालबालिका,दलित,अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तीकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ,
- ❖ विभिन्न समुदायका बिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्धता कायम गर्ने,
- ❖ बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछूत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, नीरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविस्वासको अन्त्री गर्ने,गराउने ,
- ❖ प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भुमि कर,व्यवसाय कर,बहाल कर,विज्ञापन कर,सशुल्क पार्किङ,नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संलगन गरि गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- ❖ असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ,
- ❖ असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ,
- ❖ सडक बालबालिकाको उद्वार र पुनस्थापना गर्ने, गराउने ,
- ❖ वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ,
- ❖ वडा, टोल, बस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने ,
- ❖ वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ,
- ❖ प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विधार्थी भर्ना, पुर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- ❖ कानुन बमोजिमको नियमन कार्य गर्ने।
- ❖ वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने,
- ❖ घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- ❖ खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल ,पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य शुचि अनुगमन गरि उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- ❖ वडाभित्रका उधोग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरि लगत राख्ने,
- ❖ हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
- ❖ नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

- ❖ आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला,भाडा, तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- ❖ आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारीहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- ❖ समय समयमा नेपाल कानुनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

छ. अभिलेख व्यवस्थापन,सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- ➢ पन्चिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- ➢ गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन,
- ➢ संघीय कानुन र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री)को दर्ता,
- ➢ आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ,
- ➢ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्त्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- ➢ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन ,
- ➢ स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- ➢ नाता प्रमाणित गर्ने,
- ➢ नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपी लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- ➢ बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- ➢ कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- ➢ मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- ➢ घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ,
- ➢ जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- ➢ व्यापार व्यवसाय बन्द भएको , सन्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- ➢ मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस गर्ने ,
- ➢ विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ,
- ➢ निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- ➢ अङग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ,
- ➢ घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- ➢ व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- ➢ पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने
- ➢ फरक,फरक नाम,थर,जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- ➢ नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ,
- ➢ जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने
- ➢ कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- ➢ कित्ताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने
- ➢ संरक्षण प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ,
- ➢ जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
- नामसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उधोग ठाँउ सारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पुर्व प्राथमिक विधालय खोल्ने,

ज. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी)नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सन्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च , राजश्व, धरौटी कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी,सहकारी तथा निजी)र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखाईकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय।

झ. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

सडक ,सिँचाई तथा अन्य पुर्वाधार विकास इकाई

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक,कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति ,कानुन ,मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन,कार्यान्वयन, मर्मत,सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर , भाडा र निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमति , व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रन्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभुत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकार सँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल,सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन

- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- साना जलविद्युत आयोजना,नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति , कानुन, मापदण्ड,योजना,कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/ प्रवर्द्धन,
- विधत् वितरण प्रणाली र सेवा व्यवस्थापन, सन्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वादेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहु उपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन
- सडक बत्तीको व्यवस्थापन
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भुमिगत सिचाई प्रणालीको सन्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

ञ. भवन निर्माण तथा वस्ती विकास इकाई

- सहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभुत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भुउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भुमि लगत(नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्व लगायत वन, सिमसार क्षेत्र, तट वर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन

- ❖ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- ❖ भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- ❖ पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक संग्राहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनः निर्माण,
- ❖ सरकारी भवन, विधालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार,

ट. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पुर्व तयारी, खोज तथा उद्वार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनस्थर्पाना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पुर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पुर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सन्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सन्चालन प्रणाली
- फोहर मैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्यान्डफिल साइट व्यवस्थापन ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

ठ. वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी कार्य

- ❖ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- ❖ वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण
- ❖ हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण
- ❖ वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- ❖ न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- ❖ वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- ❖ पहिरो नियन्त्रण
- ❖ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

ड. खानेपानी तथा सरसफाई इकाई

- ➢ स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- ➢ खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- ➢ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- ➢ पानी महसुलको संरक्षण ।
- ➢ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

ढ. सामाजिक तथा आर्तिक विकास शाखा

सामाजिक सुरक्ष तथा पंजिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- संघ तथा प्रदेश निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यन्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

ण. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

लैंगिक समानता

- ➢ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- ➢ महिला आर्थिक, सामाजिक,राजनीतिक सशक्तीकरण , क्षमता विकास
- ➢ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनः स्थापना
- ➢ लैंगिक उत्तरदायी बजेट

त. बालबालिका, किशोर किशोरी ता युवा तथा खेलकुद विकास

- ❖ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ बालबालिकाको हकहित संरक्षण
- ❖ बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल
- ❖ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ प्रदेश तथा निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य
- ❖ बालबालिका परिवार सहयोग
- ❖ वैकल्पिक स्याहार पद्वतिको कार्यान्वयन
- ❖ बाल न्यान
- ❖ बाल गृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- ❖ असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- ❖ बाल हिंसा नियन्त्रण
- ❖ बाल सुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, सन्चालन अनुमति र नियमन
- ❖ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- ❖ बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जीवन भरीको कार्यक्रम कार्यान्वयन, प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

थ. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक

- ➢ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन ततथा व्यवस्थापन
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुन: स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचलन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

द. गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

ध. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, 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 अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि ।
- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा ।
- औषधि पसल संचालन र नियमन ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भे लेन्स) ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन ।

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्र तथा व्यवस्थापन ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

न. शिक्षा ,युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विधालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन , नियमन।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सन्चालन, अनुमति र नियमन।
- पाठयक्रम र पाठयसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ।
- विधालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन ।
- विधालयको नक्साङकन, अनुमति, स्वीकृति,समायोजन तथा नियमन।
- शैक्षिक पूर्वधार निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८)को व्यवस्थापन ।
- विधार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- विधार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान,सीप र प्रविधिको संरक्षण,प्रवर्द्धन र स्तरीकरण।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रम समन्वय र नियमन।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सन्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- नेपाल सरकारबाट शिक्षा तर्फ प्राप्त सशर्त अनुदानको सम्पूर्ण बजेट तथा कार्यक्रम सन्चालन।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूवाधार निर्माण, सन्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी बिषय।
- युवा जागरण,सश्क्तीकरण र परिचालन
- युवा सिप,उधमशीलता तथा नेतृत्व विकास
- खेलकुद विकास समिति गठन व्यवस्थापन तथा परिचालन

प. कृषि सेवा केन्द्र

- कृषि,कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम , प्रविधि प्रसार,प्राविधिक टेवा, कृषि समाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सन्चालन
- 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 मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा,टेवा,सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउ विजन, नस्ल,मल खाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति,उपयोग र नियमन
- कृषक समूह,कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

फ. पशुपक्षी सेवा केन्द्र

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशु नस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ब. आनतरिक लेखा परीक्षण इकाई

- आनतरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण
- लेखा परीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखा पालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- बेरुजू फर्छ्यौंट

भ. उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी उपशाखा

आर्थिक विकास प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ती व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत वयवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिरेखाङ्कन ।

म. उधोग र खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण

उधोग सम्बन्धी कार्य

- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उधोगको दर्ता, नवीकरण,खारेज र नियमन
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उधोगको विकास र प्रवर्द्धन
- ❖ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन

य. खानी तथा खनिज

- ❖ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वियन र नियमन
- ❖ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा,माटो,नुन,स्लेट, खरी ढुङ्गा,फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण,उत्खनन
- ❖ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा,माटो,नुन,स्लेट, खरी ढुङ्गा,फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि कानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास,उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता,अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- ❖ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन
- ❖ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

र. सहकारी सम्बन्धी कार्य

- ➢ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- ➢ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- ➢ सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- ➢ सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय,केन्द्रिय,विषयगत प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- ➢ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- ➢ स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- ➢ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन।

ल. वन,वन्यजन्तु भू-संरक्षण सम्बन्धी कार्य

- ❖ वन,जङ्गल,वन्यजन्तु,चराचुरुङ्गी,जल उपयोग, वातावरण,पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक,कबुलियती वनको संरक्षण,संवर्द्धन, उपयोग र नियमन
- ❖ वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- ❖ मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- ❖ नदी किनार,नदी उकास,नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- ❖ निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- ❖ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण,सम्भार,उपयोग र व्यवस्थापन
- ❖ जडीबुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण,उत्पादन, संकलन,प्रवर्द्धन, प्रशोधन,र बजार व्यवस्थापन
- ❖ वन बीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- ❖ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण,रोपण र प्रवर्द्धन
- ❖ वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण,व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- ❖ वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम ,व्यवस्थापन
- ❖ स्थानीय प्राणी उद्यान(चिडियाखाना)को स्थापना र सन्चालन
- ❖ स्थानीय वन्यजन्तु पर्टयन र आयआर्यन
- ❖ स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- ❖ वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिरेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- ❖ रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- ❖ मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- ❖ जैविक विविधताको अभिलेख
- ❖ सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- ❖ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- ❖ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- ❖ आय आर्जनमा आधारित जडिबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

व. संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- ➢ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना,कार्यान्वयन र नियमन
- ➢ पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- ➢ परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन
- ➢ स्थानीय महत्त्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- ➢ पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- ➢ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- ➢ पुरातात्त्विक, धार्मिक महत्त्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा संवर्द्धन
- ➢ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

श. सुचना तथा प्रविधि शाखा

- संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय सूचना आयोगको सम्पर्क बिन्दु सम्बन्धी कार्य,
- सुचनाको अधिकारको व्यवस्थापन गर्ने कार्य
- नगरपालिकासँग सम्बन्धि software को गुणस्तर सम्बन्धी कार्यहरु,
- नगरपालिकाको वेब साइट अध्यावधिक गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाको GIS सम्बन्धी कार्यहरु
- नगरपालिकामा निर्माण गर्ने विभिन्न Database तथा Software सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांक संकलन,प्रशोधन तथा विश्लेषणसम्बन्धी कार्य,
- नतिजामूलक अनुगमन तथा मुल्यांकन(Result-based Monitoring and Evaluation)सम्बन्धी कार्यहरु,
- नगरपालिकाबाट भए गरेका कार्यका बारेमा मिडियाबाट प्रकाशित सूचना को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सुचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरु,
- तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्यहरु,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरु,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित परियोजना बैंक निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका र मातहत निकायहरुको योजना, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण र अनुगमन तथा मुल्यांकनको लागि आवश्यक तथ्यांक एवं सूचना संकलन तथा प्रशोधन गर्ने,
- नगरपालिका र मातहत निकायमा रहेका सूचना तथा तथ्यांक संकलन,प्रशोधन, विश्लेषण , प्रकाशन एवं भण्डारण गर्ने,
- अन्तर नगरपालिका सूचना तथा तथ्यांक आदान प्रदान र समन्वयको कार्य गर्ने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित नीतिगत तथा आवश्यक अन्य छलफलका लागि समय समयमा अनुरोध भै आए बमोजिम सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

ष. कानुन इकाई

- न्यायिक समितिको सचिवालय,न्याय,कानुन मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्यान तथा कानुनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

स. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भन्डारण,वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

- विपद् कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सन्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सन्चालन प्रणाली
- फोहरमैला संकलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

ह. वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी कार्य

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

२. स्वास्थ्य चौकी शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको कार्यविवरण

१. योजना तर्जुमा

- स्वास्थ्य संस्था प्रोफाईल तयार गर्ने र नियमित अद्यावधिक गरि राख्ने।
- राष्ट्रिय कार्यनीति र निर्देशन अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रको आबधिक तथा वार्षिक योजना तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
- स्वीकृत भई आएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि मातहतका निकाय तथा व्यक्तिहरुमा काम र लक्ष्य बाँडफाँड गर्ने।
- कार्ययोजना र कार्क्ष तालिम बनाउने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

२. परिवार नियोजन कार्यक्रम

- कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन सेवा दिनुपर्ने लक्षित समूहका दम्पतीहरुको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- परिवार नियोजनको आवश्यकता,महत्व र फाईदावारे लक्षित समूह, जनसमुदायलाई जनचेतना फैलाउने ।
- परिवार नियोजनको सेवा तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- बन्ध्याकरण शिविर माग गर्ने र संचालनमा सघाउ पुर्याउने ।
- परिवार नियोजनका साधन अपनाउनेहरुको अनुगमन गरी निरन्तरता कायम गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरुको पर्यास मौज्दात कायम राख्ने ।

३. सुरक्षित मातृत्व

- प्रत्येक गर्भवती महिलाको विवरण राख्ने ।
- गर्भवती महिलाहरुलाई कम्तिमा ४ पटक परीक्षण गरि सेवा र परामर्श दिने।
- स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षित प्रशुती सेवा प्रदान गर्ने।
- जटील अवस्थाका गर्भवती तथा प्रशुतीलाई प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।
- सुत्केरी पछि आमा र शिशुलाई कुनै पनि समस्या परे नपरेको जानकारी लिई आवश्यक परेकालाई खरैमा गई सेवा प्रदान गर्ने।
- सुरक्षित मातृत्वको महत्त्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिन, सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी उपलब्धी सेवाबारे बताउने।
- फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीहरुले, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुको सहयोग लिई मातृ तथा नवशिशु मृत्युको कारणहरुको विवरण बनाई राख्ने।

४. खोप

- खोपको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- खोप लगाउने पर्ने बच्चा तथा महिलाहरुको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक राख्ने ।
- खोप क्लिनिक संचालनको लागि आवश्यक सामाग्रीहरुको आपूर्ति गर्ने ।
- कोल्डचेन कायम राखी भ्याक्सिन आपूर्ति गर्ने ।
- खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- खोप दिनुपर्ने बाँकी संख्या पत्ता लगाउनेर सुक्ष्म योजना तयार गरी पुरा खोप दिने व्यवस्था मिलाउने ।

५. पोषण

- पोषणको महत्त्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने।
- ३ बर्ष मुनिका बच्चाहरुको बृद्धि अनुगमन गर्ने।
- कुपोषण भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई उपचार गर्ने।
- कडा खालको कुपोषित व्यक्ति लाई प्रेषण गरि
- भिटामिन ए तथा आइरन कम भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई भिटामिन ए र आइरन चक्की वितरण गर्ने।
- आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगको प्रवद्न्धन गर्ने।
- सन्तुलित भोजनबारे सबै परिवारसम्म चेतना पुर्याउन स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमित छलफल गर्ने गराउने।

६. झाडापखाला

- झाडापखाला रोकथामबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ओ.आर.टी. कर्नर स्थापना गरी संचालन गर्ने ।
- झाडापखालाबाट ग्रसित बिरामिको लेखाजोखा गरी जलवियोजनको स्थिति अनुसार उपचार तालिका अपनाई उपचार गर्ने ।
- झाडापखाला प्रकोपको मौसम आउनु अगाडी नै पुनर्जलीय उपचार सामाग्रीहरुको मौज्दात स्थिती अध्ययन गरी सोको खाँचो नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

७. श्वास प्रश्वास

- श्वास -प्रश्वास रोगको रोकथाम बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने।
- आएका श्वास - प्रश्वास रोगीको लेखाजोखा गरी तत्कालै स्तरीय उपचार पद्धति अपनाई उपचार गर्ने।
- उपचार हुन नसकेका विरामीलाई तत्कालै प्रेषण गरि पठाउने र पटाउदा बाटोमा लाग्ने समयको लागि आवश्यक औषधि उपलब्ध गराउने ।

- ❖ श्वास-प्रश्वास रोगको उपचारका लागि आवश्यक औसधिको कमी नहुनेव्यवस्था मिलाउने ।

८. औलो तथा कालाजार

- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा बच्ने उपायबारे जनचेतना जगाउने ।
- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा ज्वरो आएको व्यक्तिको रक्त नमुना संकलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार शङ्का गरिएका व्यक्तिको रक्त नमुना लिने, प्रयवगशालामा जाँच गर्न पठाउने र निर्देशिका अनुसार उपचार गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार नियन्त्रण तथा उपचार गर्ने आवश्यक औषधि नियमित आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाउने (माग गर्ने / वितरण गर्ने)
- प्रभावित क्षेत्रमा सिफारीस गरिएको कीटनासक औषधि छर्कने र वितरण कार्य संचालन गर्ने ।

९. क्षयरोग नियन्त्रण

- ➢ क्षयरोग रोकथामको लागि स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सन्चालन गर्ने।
- ➢ शंकास्पद रोगीहरुको खकार नमूना संकलन गरि प्रयोगशालामा पठाउने।
- ➢ प्रमाणित भएका रोगीको DOTS विधि अनुसार उपचार गर्ने।
- ➢ दर्ता भएको तर उपचार नआउने बिरामीको खोजी गरि उपचार नियमित गराउने।
- ➢ क्षयरोगको उपचारको लागि औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. कुष्ठरोग नियन्त्रण

- ❖ कुष्ठरोगको रोकथाम,नियमित उपचार तथा पुर्नस्थापना बारे जनचेतना जगाउने।
- ❖ कुष्ठरोगबाट प्रभावितहरुको लागि नियमित क्लिनिक सन्चालन गर्ने।
- ❖ कुष्ठ रोगको उपचार र औषधिको प्रतिक्रियाबारे परामर्श दिने।
- ❖ नियमित उपचारमा नआउनेको खोजी गरि नियमित उपचार गराउने ।
- ❖ कुष्ठरोग नियन्त्रणको लगि आवश्यक औषधि अटुट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ कुष्ठरोगको रोकथाम तथा कुष्ठरोगप्रतिको जनभावनामा परिवर्तन ल्याउन स्वास्थ्य शिक्षा दिने/ स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सन्चालन गर्ने।

11. एड्स/यौनरोग

- ▪ एच.आई. भि./एड्स यौनरोग रोकथाम सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा दिने।
- ▪ यौनरोग को उपचार गर्ने र शंकास्पद व्यक्तिलाई परामर्श तथा आवश्यक परिक्षणका लागि रेफर गरी पठाउने।

१२. मामारी नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोप

- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै पनि महामारी फैलिएमा तत्काल नियन्त्रण कार्य सुरु र महामारीको बारेमा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा विस्तृत छलपल गराई समुदायलाई सचेत गराउनुका साथै सोबारे माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा आर.आर.टी.संग समन्वय गरी तत्कालै प्रभावित क्षेत्रमा गई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।

१३. वातावरणीय सरसफाई

- ❖ आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्केको फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने र वरपरकोवाताबरण सरसफाई राखे।
- ❖ कार्यालय परिसर, सुई, मलहम- पट्टी लगायत स्वास्थ्य सेवा कक्षहरु सफा बनाई राखे
- ❖ चर्पीको महत्त्व बुझाई सोको प्रयोग बढाउन समुदायलाई प्रात्साहित गर्ने।

❖ खानेपानी मुहान सफा राख्न जनसहभागिता जुटाउने।

१४. स्वास्थ्य शिक्षा

- शैक्षिक सामाग्री उपलब्ध गर्ने, सम्भार गर्ने र स्थानीय संचार माध्यमको उचित प्रयोग गर्ने ।
- पोषण, खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, झाडापखाला, श्वस प्रश्वस, औलो, क्षय, कुष्ठ, कालाजर, एड्स/यौनरोग, व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाई, लैङ्गिक भेदभाव हटाउने आदी विषयमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।

१५. गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम

- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा गाउँघर क्लिनिक सन्चालन हुने स्थान निश्चित गराउने ।
- कार्यक्रम सम्बन्धी वडास्तरीय परिचयात्मक गोष्ठीहरु सन्चालन गर्ने।
- गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन समितिको गठन तथा सन्चालन गर्ने।
- आवश्यक पर्ने औषधि तथा सम्पूर्ण आवश्यक सामाग्रीहरुको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।
- सुरक्षित मातृत्क, परिवार नियोजन लगायतका अन्य निर्धारण सेवाहरु प्रदान गर्ने।
- सुक्ष्म योजना अनुसार गाउँघर क्लिनिक सन्चालन भएको छ वा पर्याप्त संख्यामा सेवा प्रदान गरिएको छ भन्ने कुरा यकिन गर्ने।

१६. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका

- जनसंख्या / कार्यक्षेत्रको आधारमा छनौट भएका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुका लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- लक्ष्य अनुसार आधारभूत तालिम नियमित रुपमा संचालन गर्ने ।
- कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा र रिफ्रेसर तालिम संचालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई कण्डम, पिल्स, पुनर्जलीय झोल प्याकेट, आईरन चक्की, जिन्क, सिटामोल, भिटामिन ए. प्राथमिक उपचार, शौक्षिक सामाग्री तथा अन्य सामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

१७. उपचार सेवा

- नियमानुसार १० देखि ५ बजेसम्म नियमित रुपमा बहिरंग सेवा सन्चालन गर्ने।
- उपचारको लागि आएका बिरामी जाँच गरी औषधोपचार गर्ने र आवश्यक अनुसार प्रेषण गर्ने।
- आधारभूत आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
- अन्तरङ्ग उपचार सेवा दिने।
- रक्तचाप परीक्षण,धड्कन/ नाडी चेक गर्ने, ज्वरो नाप, श्वासप्रश्वास बृद्धि बिकास , तौल उचाई परीक्षण सम्बन्धी सेवा गर्ने।
- नसर्ने रोगहरु जस्तै, मुटु सम्बन्धी, दीर्घ श्वास प्रश्वास सम्बन्धी रोग, मधुमेह र उच्च रक्तचापको निदान, उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी क्रियाकलापहरुमा सहयोग गर्ने।
- ज्वरो टाउको दुखेको, जिउ दुखेको, खोकी लागेको, पाँच वर्ष मुनीको बच्चा बिरामी , न्यून श्वासप्रश्वास , छाती पोलेको, पेट सम्बन्धी, झाडापखाला ,बान्ता कब्जियत, दिसामा रगत, पिसाबमा रगत, उच्च रक्तचाप, चिनी रोग, मलेरिया सम्बन्धी उपचार र व्यवस्थापन गर्ने।

१८. अनुगमन

❖ लक्ष्य, प्रगती, सेवाको कभरेज, मुख्य रोग र स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी चार्ट ग्राफ बनाई डिस्प्ले गर्ने ।

❖ प्राप्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी प्रत्येक कार्यक्रम तथा गतिविधिको लेखाजोखा गर्न मासिक रुपमा स्टाफ बैठक गर्ने र समीक्षाको आधारमा सम्बन्धित निकायहरुलाई फिडब्याक दिने ।

❖ माथिल्ला निकायबाट प्राप्त फिडब्याकलाई स्टाप बैठक राखी छलफल गर्ने र निर्देशानुसार कार्यवाही गर्ने ।

१९. प्रशासनिक कार्य

- आएका सम्पूर्ण चिठीपत्रहरु दर्ता गर्ने र विषयगत फाईल खडा गरी राख्ने ।
- पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने र विषयगत फाईल खडा गरी प्रतिलिपी राख्ने ।
- प्राप्त पत्रहरुमा आवश्यकतानुसार कार्यवाही गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा लगायत सम्पूर्ण व्यक्तिगत रेकर्ड राख्ने ।
- आगन्तुक तथा सुपरीवेक्षण पुस्तिका बनाई सुपरीवेक्षणमा आउनेको राय मन्तव्य लेखाई राख्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुले आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्य गराईरहेका छन्भन्ने कुराको यकिन गर्ने ।
- संचालक समिति, परिषद्हरु र इकाईहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

२०. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले लागू गरेका फर्म, कार्डको प्रयोग गरि सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुको अभिलेख राख्ने तथा निर्धारित मितिभित्र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आवश्यक पर्ने फर्म, रजिष्टर,कार्डहरु कमसेकम ३ महिनाको लागि स्टक बाँकी हुँदैमा माग गर्ने।

२१. अन्य

- कृषि र वातावरणको क्षेत्रमा अन्य सरोकारवाला पक्षसँग सहकार्य गरी सन्तुलित भोजनको पर्याप्तता, सफा खानेपानी र स्वच्छ वातावरण निर्माणको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने।

गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी

बारागढी गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्न देहाय बमोजिमका शाखा, कार्यक्रम तथा वडा कार्यालयको व्यवस्था गरिएको छ ।

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	जिम्मेवारी
१.	श्री मुकेश कुमार मिश्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.तृतिय	कार्यालय प्रमुख
२.	श्री अजय चौधरी	आर्थिक प्रशासन अधिकृत	आठौं	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
३.	श्री महेश कुमार ठकुर	प्रशासकिय अधिकृत	आठौं	प्रशासन तथा जिन्सी शाखा प्रमुख
४.	श्री जलमती चौधरी	शिक्षा अधिकृत	आठौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख
५.	श्री विनय चौधरी	ईन्जिनियर	आठौं	प्राविधिक शाखा प्रमुख
६.	श्री जितेन्द्र प्रसाद यादव	ईन्जिनियर	सातौं	प्राविधिक शाखा प्रमुख
७.	श्री ओमप्रकाश चौधरी	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
८.	श्री अभिषेक ठाकुर	सुचना प्रविधिक अधिकृत	सातौं	सुचना प्रविधि शाखा प्रमुख
९.	श्री रंजित कुमार साह	योजना अधिकृत	छैठौं	योजना शाखा प्रमुख
१०.	श्री लक्ष्मीनारायण चौधरी	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	पशु सेवा शाखा प्रमुख
११.	श्री हिमान्शु कुमार फौजदार	कृषि विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि विकास शाखा प्रमुख
१२.	श्री राजिन्द्र कार्की	प्रशासन अधिकृत	छैठौं	
१३.	श्री पप्पु साह	रोजगार संयोजक	छैठौं	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख
१४.	श्री रितेश कुमार यादव	ईन्जिनियर	छैठौं	प्राविधिक शाखा
१५.	श्री श्यामबाबु महतो	अलेपा	पाँचौं	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख
१६.	श्री अभिषेक चौधरी	ना.प्रा.स	पाँचौं	कृषि विकास शाखा

१७.	श्री सरोज कुमार साह	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	समाजिक शाखा प्रमुख
१८.	श्री श्रीनिवास चौधरी	एमआईएस अपरेटर	पाँचौं	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख
१९.	श्री उपेन्द्र प्रसाद साह	स.प्रशासन	चौथो	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा प्रमुख
२०.	श्री अनिश कुमार जयसवाल	सव ईन्जिनियर	चौथो	प्राविधिक शाखा
२१.	श्री मेराज देवान	सव ईन्जिनियर	चौथो	प्राविधिक शाखा
२२.	श्री नवराज यादव	सव ईन्जिनियर	चौथो	प्राविधिक शाखा
२३.	श्री उमेश कुमार राउत	खा.पा.स.टे.	चौथो	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा
२४.	श्री नानीबाबु चौधरी	सहायक एमआईएस अपरेटर	चौथो	पञ्जिकरण शाखा
२५.	श्री विवेक चौधरी	अमिन	चौथो	नापी शाखा प्रमुख
२६.	श्री अशोक चौधरी	ना.प्रा.स पशु	चौथो	पशु शाखा
२७.	श्री सोमती राना	मेडपा	चौथो	मेडपा शाखा
२८.	श्री सुजित कुमार चौधरी	ईलेक्ट्रिसियन	चौथो	ईलेक्ट्रिसियन
२९.	श्री प्रदिप कुमार साह	ना. प्रा.स	चौथो	कृषि शाखा
३०.	श्री विजय कुश्वाहा	ना.प्रा.स	चौथो	पशु शाखा
३१.	श्री कामेश्वर साह सोनार	ना.प्रा.स	चौथो	पशु शाखा तथा वडा नं.६ को सहायक कर्मचारी
३२.	श्री ज्योती कुमारी चौधरी	खानेपानी ल्याब टेक्निसियन	चौथो	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा
३३.	श्री श्रीकान्त बछाड	पोषण सहजकर्ता	श्रेणी विहीन	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
३४.	श्री रामपुकार कुमार पासवान	प्रज्वलक	श्रेणी विहीन	प्राविधिक शाखा
३५.	श्री चन्द्रिका प्रसाद साह तेली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	आर्थिक प्रशासन शाखा
३६.	श्री लालबाबु प्रसाद साह	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन शाखा
३७.	श्री जितेन्द्र प्रसाद राय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन शाखा
३८.	श्री देवेन्द्र प्रसाद कुश्वाहा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	कृषि तथा पशु शाखा
३९.	श्री अकलु प्रसाद चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	स्वास्थ्य शाखा
४०.	श्री प्रमोद प्रसाद पटेल	चार पाङ्ग्रे चालक	श्रेणी विहीन	सवारी चालक
४१.	श्री राजु प्रसाद यादव	व्याकोलोडर डाइभर	श्रेणी विहीन	सवारी चालक

४२.	श्री रामेश्वर साह तेली	टिपर तथा रोलर डाइभर	श्रेणी विहीन	सवारी चालक
४३.	श्री हितनारायण खाँ थारु	एम्बुलेन्स	श्रेणी विहीन	सवारी चालक
४४.	श्री जयनारायण चौधरी	चार पाङ्ग्रे चालक	श्रेणी विहीन	सवारी चालक
४५.	श्री अरुण चौधरी	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहीन	प्रशासन
४६.	श्री जियालाल राम	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहीन	गा.पा. कार्यालय
४७.	श्री संदिप कुमार साह बनिया	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	वडा नं. ४ को कार्यालय सुखी पथरा
४८.	श्री उमेश पासवान	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	कृषि विकास शाखा
४९.	श्री मुकेश कुमार जयसवाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	वडा नं. २ को कार्यालय विसुनपुर्वा
५०.	श्री लक्ष्मी कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	वडा नं. १ को कार्यालय पिपरा बसतपुर
५१.	श्री कविता कुमारी साह	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	वडा नं. ६ को स्वास्थ्य चौकी
५२.	श्री नविन्द्र हजरा	माली	श्रेणी विहीन	गा.पा. कार्यालय
५३.	श्री बासदेव महरा चमार	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहीन	गा.पा. कार्यालय
५४	श्री संजय मली	स्वीपर	श्रेणी विहीन	गा.पा. कार्यालय
५५.	श्री चन्द्रिका मली डोम	कुचिकार	श्रेणी विहीन	गा.पा. कार्यालय
५६.	श्री नरेश मली	स्वीपर	श्रेणी विहीन	गा.पा. कार्यालय
५७.	श्री सुमिन्त्रा देवी	भान्से	श्रेणी विहीन	गा.पा. कार्यालय
५८.	श्री सुखल हजरा दुसाद	चौकीदार	श्रेणी विहीन	वडा नं. १ को कार्यालय पिपरा बसतपुर
५९.	श्री राममंगया पासवान	चौकीदार	श्रेणी विहीन	वडा नं. २ को कार्यालय विसुनपुर्वा

६०.	श्री सदै हजरा दुसाद	चौकीदार	श्रेणी विहीन	वडा नं. ३ को कार्यालय खोपवा
६१.	श्री जियालाल हजरा दुषाद	चौकीदार	श्रेणी विहीन	वडा नं. ४ को कार्यालय सुखी पथरा
६२.	श्री ललक महरा चमार	चौकीदार	श्रेणी विहीन	वडा नं. ५ को कार्यालय सिंहासनी
६३.	श्री विशुनदेव हजरा	चौकीदार	श्रेणी विहीन	वडा नं. ६ को कार्यालय गड्हल
वडा कार्यालय तर्फ				
१.	श्री सुरेन्द्र चौधरी	वडा सचिव वडा नं. १	छैठो	९८६५३५१६०५
२.	श्री प्रविन कुमार चौधरी	वडा सचिव वडा नं. २	चौथो	९८१४२९२१४२
३	श्री राजाराम साह	वडा सचिव वडा नं. ३	छैठो	९८४५५१०२६३
४.	श्री रुदल प्रसाद यादव	वडा सचिव वडा नं. ४	छैठो	९८२५२४९६५६
५.	श्री श्यामशंकर प्रसाद चौधरी	वडा सचिव वडा नं. ५	चौथो	९८१७२२४१९५
६	श्री रामबालक साह	वडा सचिव वडा नं. ६	पाँचौ	९८४५४२५६६२

सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक कागजात, प्रक्रिया दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार पदाधिकारी वा शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार / शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	संस्था दर्ता/ सहकारी दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धि वडाको सिफारीस ४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धि शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा		
२.	संस्था सहकारी नवीकरण	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको प्रमाणको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारीसपत्र	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा		
३.	व्यक्तगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शा		

		३) नागरिकता आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने			
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख		
५.	बैंक खाता खोल्ने/ बन्द गर्ने सिफारीस	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारीसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख		
६.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विववरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ईन्जिनियर		
७.	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख		

		२) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्विकृत योजनाको लागत अनुमान	३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने			
८.	योजनाकव अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ईन्जिनियर		
९.	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१)निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ईन्जिनियर		
१०.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारीस ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/तोकिएका कर्मचारी		
११.	सूचना माग	१) निश्चित ढाँचामा निवेदन २) माग गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने परिचयपत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने	सूचना अधिकारी		

		२) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्विकृत योजनाको लागत अनुमान	३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने			
८.	योजनाकव अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ईन्जिनियर		
९.	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१)निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ईन्जिनियर		
१०.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारीस ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/तोकिएका कर्मचारी		
११.	सूचना माग	१) निश्चित ढाँचामा निवेदन २) माग गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने परिचयपत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने	सूचना अधिकारी		

			२) सूचना अधिकारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने			
१२.	फर्म दर्ता	१) निवेदन २) चार किल्ला प्रमाणित कागज ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गा अर्काको नाममा भए इच्छापत्र ६) वडा कार्यालयको रोहवरमा सर्जिवन मुचुल्का ७) नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/प्रशासन शाखा		
१३.	फर्म नविकरण	१) निवेदक २) नागरिताका प्रतिलिपि ३) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा / प्रशासन शाखा		
१४.	पसल/ ब्यावसाय दर्ता	१) निवेदन २) चार किल्ला प्रमाणित कागज ३) सम्बन्धित वडाको सिफारीस ४) घर धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) घर भाडा सम्झौता प्रति ६) नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा / प्रशासन शाखा		
१५.	पसल / ब्यावसाय नविकरण	१) निवेदन २) नागरिकता वा प्रतिलिपि ३) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा / प्रशासन शाखा		

१६	विपन्न नागरिक उपचार सिफारीस	१) निवेदन २) वडा कार्यालयको सिफारीस ३) नागरिकताको प्रतिलिपी ४) सम्बन्धित अस्पतालको विरामी खुल्ने कागजात	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले सिफारीस गराउने	स्वास्थ्य शाखा		
१७	निर्माण व्यावसायी दर्ता	बारागढी गाउँपालिकाको घ वर्ग निर्माण व्यावसायी सम्बन्धि कार्यविधि अनुसारको कागज प्रमाणहरु	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा / प्रशासन शाखा		
१८	निर्माण व्यावसायी नविकरण	१) निवेदन २) प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा / प्रशासन शाखा		
१९	अपाङ्ग परिचय पत्र लिने	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस ३) नागरिकताको / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ४) ३ प्रति फोटो ५) अस्पतालको आधिकारीक डाक्टरले प्रमाणित गरेको अपाङ्ग खुल्ने कागज	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	महिला तथा बालबालिका शाखा		
२०	मुद्दा दर्ता	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयले मुद्दा वडा कार्यालयमा मुद्दा नमिलेको सिफारीस ३) वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेको निवेदनको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रतिलिपि	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	न्यायिक समितिको सचिवालय		
२१	टोल विकास संस्था दर्ता	बारागढी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ अनुसारको कागजाताहरु	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा / प्रशासन शाखा		

२२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सच्याउन (दर्ता भएको १ वर्ष सम्मको मात्र)	१) निवेदन २) सम्बन्धित कार्यालयले सिफारीस ३) व्यक्तिगत घटना दर्ताको सक्कल प्रति ४) घटना दर्ता सच्याउनुको कारण खुलाउने उचित कारण खुल्ने कागज प्रमाण	१) तोक लागाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	पंजिकरण शाखा		
२३	विपन्न विद्यार्थि, छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस ३) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ४) जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि ५) शौक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) तोक लागाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	शिक्षा विकास शाखा		

निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

गाउँपालिकामा प्राप्त निवेदनहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले हेरी सम्बन्धित शाखा र इकाईमा तोक आदेश जारी गरि दर्ता पश्चात सम्बन्धित अधिकारीद्धारा कारबाहीको प्रकृया अगाडी बढाइने ।

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

श्री मुकेश कुमार मिश्र
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
(कार्यालय प्रमुख)
९८५५०४८६०९

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

श्री मुकेश कुमार मिश्र
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
कार्यालय प्रमुख
९८५५०४८६०९

श्री महेश कुमार ठाकुर
सूचना अधिकारी
९८११५३२२७

ito.baragadhimun@gmail.com

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

बारागढी गाउँपालिकासँग सम्बद्ध संघीय र प्रदेश कानुन बाहेकका स्थानीय ऐन, नियमावली, विनियम, कार्यविधी, मापदण्ड, दिग्दर्शन र निर्देशिकाहरुको परिपालना गरिरहेको छ । उक्त स्थानीय कानुनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी यस्ता कानुनी प्रबन्धहरुको विस्तृत सूची बारागढी गाउँपलिकाको वेबसाइट

www.baragadhimun.gov.np मा रहेको कानुन नामक मेनुमा राखिएको छ । बारागढी गाउँपालिका खोपवाले २०७४ देखी हाल सम्म निर्माण गरेका ऐन, कार्यविधि, नियमावली, निर्देशिकाहरु ।

क.सं.	कानुन प्रकार	संख्या
१.	ऐन	५
२.	कार्यविधि	१३
३.	नियमावली	१
४.	निर्देशिका	२
५.	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण	१
	कुल	२२

कर्मचारीहरु/सरुवा बढुवा /अवकाश

क.सं	नाम/थर	पद	सेवा समुह	तह	सरुवा/बढुवा/ अवकाश मिति	क.संकेत नं.	कैफियत
१.	श्री चन्दन कुमारी साह	सि.अ.न.मी	नेपाल स्वास्थ्य	छैठो	२०८२/०९/२२	२०८७१८	बढुवा
२.	श्री रामेश्वर चौधरी	~~सि.हे.~~ सि·अ·हे·व·	नेपाल स्वास्थ्य	छैठो	२०८२/०८/२०	१७८२५६	अवकाश
३.	श्री राजकिशोर होजिदार	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	चौथो	निर्णय मिति २०८२/१२/१९	२-३३-४४०-००११२	अवकाश

सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

आ.व. २०८२/०८३ को बैशाख महिना देखी अषाढ महिना मसान्त सम्मको

व्यवसाय	आ.व. २०८२/०८३			
	जम्मा	नविकरण	नँया दर्ता	खारेज
व्यवसाय दर्ता	०	०	०	०
घ वर्गको निर्माण व्यवसायी	३५	१४	६	०

- नयाँ स्थायी नियुक्ति - ०
- सवै करार कर्मचारीहरुको करार नविकरण - ४६
- करार नयाँ नियुक्ति- ० जना

न्यायिक समिति

- उजुरी दर्ता -६
- फछ्यौंट -६
- प्रक्रियामा रहेका -0
- प्रक्रियमा जान बाँकी - ०

सामाजिक सूरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

२०८२/०८३ को बैशाख महिना देखी अषाढ महिना सम्म

<u>सम्पूर्ण वडा कार्यालयमा दर्ता भएका घटना दर्ताको विवरण</u>

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा
१.	१६	१८		३४	५	१		६		१९			३	१२		६२
२.	१६	१५		३१	३	६		९		१४	२	१०	२	५		५८
३.	२७	२९		५६	४	४		८		२९			२	८		९५
४.	१४	१६		३०	४	५		९		३९			२	३		८०
५.	१४	३		१७	२	५		७		१२						३६
६.	१३	१५		२८	७	३		१०		१८						५६
जम्मा	१००	९६	०	१९६	२५	२४	०	४९	०	१३१	२	१०	९	२८	०	३८७

सामाजिक सुरक्षा तर्फ

- २०८३/०१/०१ देखि २०८३/०३/३२ सम्म नयाँ दर्ता गरिएको संख्या:- १३७
- २०८३/०१/०१ देखि २०८३/०३/३२ सम्म लगत कट्टा गरिएको संख्या: ९३
- जम्मा कायम भएको संख्या:- ३९७२

महिला विकास शाखा

२०८२/०८३ को बैशाख महिना देखी अषाढ महिना सम्म

तपसिल :- जम्मा बैठक संख्या = २

क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग
०	0	०	०

शिक्षा शाखा

२०८२/०८३ को बैशाख महिना देखी अषाढ महिना सम्म

१.शिक्षा समितिको बैठक संचालन - २ वटा

२.नियमित प्रधानाध्यापकहरुको बैठक संचालन - ३ वटा

राजस्व तर्फ

चालु आ.व.२०८२/०८३ को वैशाख महिना देखी अषाढ महिना मसान्त सम्मको संकलित राजस्वा विवरण

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	बैशाख महिना देखी अषाढ महिना सम्म
१.	[illegible]	बारागढी गाउँपालिका	५१६५६८.५७
२.	[illegible]	बारागढी गाउँपालिका, १नं. वडा कार्यालय, बारा	२१८६३.१२
३.	[illegible]	बारागढी गाउँपालिका, २नं. वडा कार्यालय, बारा	१०७२१.७४
४.	[illegible]	बारागढी गाउँपालिका, ३नं. वडा कार्यालय, बारा	१७४६६.९१
५.	[illegible]	बारागढी गाउँपालिका, ४नं. वडा कार्यालय, बारा	४७०४४.०८
६.	[illegible]	बारागढी गाउँपालिका, ५नं. वडा कार्यालय, बारा	१०२३८.७३
७.	[illegible]	बारागढी गाउँपालिका, ६नं. वडा कार्यालय, बारा	२५६२९.९८
		जम्मा	६,४९,५३३.१३

कृषि विकास शाखा

बारागढी गाउँपालिका बारा जिल्लाको सदरमुकाम देखी १५ कोष टाढा पुर्व खोपवा मा अवस्थित एक स्थानीय तह हो यसको पुर्वमा रौतहट जिल्ला सिमानामा दक्षिणमा आर्दशकोतवा गाउँपालिका उत्तरमा कोल्हवी नगरपालिका र पश्चिममा करैयामाई गाउँपालिका अवस्थित रहेका छन जसको माथिका सवै स्थानीयतहरुको बिच्चमा संचालित एक स्थानीय हो यस करिव ६ ओटा वडाहरु संचालन रहेका छन ।

आ.व. २०८२/०८३ को बैशाख देखि अषाढ मसान्त सम्म कृषि विकाश शाखामा भएका क्रियाकलापहरु

क्र. स.	कार्यक्रमको नाम तथा गरिएका क्रियाकलापहरु	गरिएका क्रियाकलापहरुको संख्या/पटक	कैफियत
१.	वार्षिक कार्यक्रम तयार	१ वटा	
क.	५०% अनुदानमा स्प्रेयर वितरण कार्यक्रम	१ पटक	१५५ वटा
ख.	५०% अनुदानमा वडा नं. १ र २ मा विद्युतिय मोटर वितरण कार्यक्रम	१ पटक	४४ र ४९ थान
ग.	८५% अनुदानमा बोरिङ्ग जडान कार्यक्रम	१ पटक	३९ वटा
घ.	नि:शुल्क मिनिकिट वितरण कार्यक्रम	१ पटक	
ङ.	गा.पा. स्तरीय कृषि सम्वन्धि तालिम	२ पटक	
२.	कृषक समूहको विवरण	३६ वटा	
३.	कृषि ज्ञान केन्द्र बारा सँग गरिएका विभिन्न क्रियाकलापहरु		

क.	कृषि ज्ञान केन्द्र बारामा विभिन्न सिफारिस पत्रहरु	६वटा	
ख.	कृषि ज्ञान केन्द्र बारा तथा बारागढी गाउँपालिकाको सहकार्यमा बालिहरुको निरीक्षण तथा फिल्ड भिजिट	१ पटक	
४.	स्थानिय मल समितिको बैठक	८ पटक	
५.	**रासायनिक मलको डिलरसिप संख्या तथा नविकरण सिफारिस पत्र**		
क.	कृषि सामाग्री कम्पनी लिमिटेडको डिलरसिप संख्या	१५ वटा	
ख.	साल्ट ट्रेडिङ लिमिटेड डिलरसिप संख्या	५ वटा	
ग.	कृषि सामाग्री कम्पनी लिमिटेडको नविकरण संख्या	१५ वटा	
घ.	साल्ट ट्रेडिङ लिमिटेड डिलरसिप नविकरण संख्या	५ वटा	
ङ.	कृषि सामाग्री कम्पनी लिमिटेडको डिलरसिपमा गरिएका फिल्ड भिजिट	२ पटक	
च.	साल्ट ट्रेडिङ लिमिटेड डिलरसिपमा गरिएका फिल्ड भिजिट	२ पटक	
६.	**राष्ट्रिय कृषि आधुनिकिकरण परियोजना बारा**		
क.	राष्ट्रिय कृषि आधुनिकिकरण परियोजना बारा विभिन्न सिफारिस पत्रहरु	५ वटा	
७.	आर्थिक विकास समितिको बैठक	६ पटक	
८.	बारागढी गाउँपालिका का १ देखि ६ वडाको कृषकको खेतबारीमा आएका विभिन्न समस्याहरुको समाधान तथा प्राविधिक सेवा प्रवाह	२० पटक	Rot knot,late blight,false smut,black smut,sheath blight, stem blast, leaf blast, yellow borer, leaf minor,fruit fly leaf folder.

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन शाखा

चालु आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण महिना देखी असाढ महिना मसान्त सम्मको वितरण भएको चुलो

१. सुधारिएको चुलो - ४००

२. विद्युतिय चुलो - ३६५

पशु सेवा शाखा

पशु सेवा शाखा तथा सेवा केन्द्रबाट बैशाख देखी असाढ महिना सम्म सम्पादन गरेका क्रियाकलाप

क्र.स.	क्रियाकलाप विवरण	पशुपछीं विवरण					जम्मा
		गाई/गोरु	भैसी/रांगा	भेडा/बाखा	बङगुर	कुखुरा	
१.	आन्तरिक परजिवी	५०	८६	८९२	३५		१०६३
२.	बाह्य परजिवी	२६	३५	५६९	२	०	६३२
३.	मेडिकल उपचार	२५	३९	१८६२	९	०	१९३५
४.	सर्जिकल उपचार	५	११	५३	०	०	६४
५.	गाइनोलोजिकल उपचार	६	१५	४९	०	०	७०
६.	गोबर परीक्षण	११	२९	०	०	०	४०
७.	कृत्रिम गर्भाधान	७१२	२२५	७५	०	०	१०१२
८.	खोरेत विरुद्धको खोप	७२१	१४०३	०	०	०	२१२४
९.	स्वाईन फिवर विरुद्ध खोप	०	०	०	३००	०	३००
१०.	पिपिआर खोप	०	०	१४९४६	०	०	१४९४६
११.	एच एस बि क्यु खोप	३५०	१०२०	०	०	०	१३७०

स्वास्थ्य शाखा

[illegible] गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको आ.व. २०८२/०८३ को बैशाख महिना देखी असाढ महिना सम्म संचालन भएका कार्यक्रमहरु

स्थानीय तहमा सम्पादीत स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको वार्षिक समिक्षा
पालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्षयरोग कार्यक्रमको कोहर्ट विश्लेषण समिक्षा कार्याक्रम
राष्ट्रिय भिटामीन ए तथा जुका औषधि खुवाउने अभियान संचालन गरेको
विरामीहरु लाई आर्थिक सहयोग सम्बन्धी सिफारिस
कडा रोगका बिरामीहरुलाई नि: शुल्क उपचार तथा उपचार सहयोग सम्बन्धि सिफारिस

भौतिक पूर्वाधार तथा योजना शाखा

१. १५ शैया अस्पताल निर्माणाधिन
२. २ तल्ले ८ कोठे भवन ने.रा.आ.वि. पोखरीया निर्माणाधिन
३. ने.रा.मा.वि.[illegible] निर्माणाधिन

गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण

बरगढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खोप्वा, बारा
मधेश प्रदेश , नेपाल
फोन नं. :- ९८५५४३०४४७
वेबसाइट :www.baragadhimun.gov.np
इमेल : ***baragadhi2073@gmail.com***

गाउँपालिकामा सूचनाहरु माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकीएको ढाँचाको निवेदन पेश गरि तोक आदेश पच्श्रात सूचना अधिकारीकोमा गई सूचना संकलन गर्ने र गाउँपालिका राजव्श्र शाखामा तोकीएको दस्तुर बुझाई सूचना लिने ।

बारागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा

Office Code : ८०२२१५०७३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/१०/१२

क.सं	श्रोत समूह	बजेटको श्रोत/तह	श्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकासा				खर्च			
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	९,८२,००	६,९१,६२	४,९१,००	२,००,६२	४,१४,००	५,६८,००	०	९,८२,००	२,९१,००	२,००,००	०	४,९१,००	२,१०,९३	१,२६,०५	०	३,३६,९८
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	११,१२,००	७,९८,२०	६,५६,००	१,४२,२०	११,१२,००	०	०	११,१२,००	६,५६,००	०	०	६,५६,००	६,०६,५९	०	०	६,०६,५९
३	संघीय सरकार -> बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार -> एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४५,००	११,२५	११,२५	०	४५,००	०	०	४५,००	११,२५	०	०	११,२५	७४	०	०	७४
४	संघीय सरकार -> बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार -> एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१०,००	२२,५०	२२,५०	०	१०,००	०	०	१०,००	२२,५०	०	०	२२,५०	७,८४	०	०	७,८४
५	संघीय सरकार -> बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार -> युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	४१,००	१०,००	१०,००	०	४१,००	०	०	४१,००	१०,००	०	०	१०,००	७,१०	०	०	७,१०
६	संघीय सरकार -> आन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार -> आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	३,४३,००	२,३१,१५	१,५८,४५	७२,७०	०	३,४३,००	०	३,४३,००	०	१,५८,४५	०	१,५८,४५	०	१,०५,८१	०	१,०५,८१
७	संघीय सरकार -> बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार -> एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	६,००	१,५०	०	१,५०	०	६,००	०	६,००	०	०	०	०	०	०	०	०

बारागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा

Office Code : ८०२२१५०७३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	sanchitkosh			बजेट				निकासा				खर्च		
						Income	Transfer	मौज्दात	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा	Recurrent	Capital	Fin
८	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस. इ. एस. पी.	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	११, ००	११, ००	११, ००	0	0	११, ००	0	११, ००	0	११, ००	0	११, ००	0	११, ००	
९	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	विषेश अनुदान चालु	नगद अनुदान	१, ५६, ००	१, ४७, ००	१, ४७, ००	0	0	१, ५६, ००	0	१, ५६, ००	0	१, ०८, ००	0	१, ०८, ००	0	१, ०८, ००	
१०	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	७०, ००	६०, ३३	६०, ३३	0	0	७०, ००	0	७०, ००	0	४६, ८१	0	४६, ८१	0	४६, ८१	
११	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	७२, ००	५४, ८७	५४, ८७	0	३१, ००	४१, ००	0	७२, ००	२५, ००	२९, ८७	0	५४, ८७	२४, ५५	३१, ८७	
१२	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	२, ००, ००	१, ८४, ७२	१, ८४, ७२	0	0	२, ००, ००	0	२, ००, ००	0	१, ६७, ९३	0	१, ६७, ९३	0	१, ६७, ५९	
१३	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	विषेश अनुदान चालु	नगद अनुदान	२५, ००	0	0	0	२५, ००	0	0	२५, ००	0	0	0	0	0	0	
१४	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	२५, ००	0	0	0	0	२५, ००	0	२५, ००	0	0	0	0	0	0	
१५	राज4 बाडफाड	राज4 बाँडफाँड – प्रदेश सरकार	राज4 बाँडफाँड	नगद	३२, १९	३२, १९	२१, ४८	१०, ७०	२८, ५४	0	0	२८, ५४	२१, ४८	0	0	२१, ४८	१५, ३८	0	
१६	राज4 बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड- स्थानीय	राज4 बाँडफाँड	नगद	२६, ४६	२१, ७७	२१, ७७	0	२६, ४६	0	0	२६, ४६	२१, ७७	0	0	२१, ७७	२, ५०	0	

बारागढी गाउँपालिका

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	sanchitkosh			बजेट				निकासा				खर्च		
						Income	Transfer	मौज्दात	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा	Recurrent	Capital	Financial	जम्मा	Recurrent	Capital	Fin
१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड – संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	८, ४७, ६१	८, २९, ८१	७, २९, १७	१, ००, ६३	७, ९८, ९१	४८, ७०	०	८, ४७, ६१	६, ८०, ४७	४८, ७०	०	७, २९, १७	६, ०९, ८८	४४, ०३	
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	४, ५०, ६५	४, ३६, ११	४, ३६, ११	०	१, ४४, ८०	३, ०५, ८५	०	४, ५०, ६५	१, ३०, २६	३, ०५, ८५	०	४, ३६, ११	१, २४, १७	२, ३०, ३५	
				जम्मा	४५, ३०, ३३	४१, ३६, ९१	३७, ५२, ३७	३, ८४, ५३	२७, ७६, १३	१७, ५०, ५५	०	४५, २६, ६८	२२, ६३, २४	१३, २१, १२	०	३५, ८४, ३६	२१, ४६, ९८	१२, ४२, १४	