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

स्वतः प्रकाशन

(Pro- active Disclosure)

आ.व.२०८२/०८३ श्रवण देखि असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

नवराजपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नवराजपुर, सिरहा
२०८२ कार्तिक १५ गते

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्वन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शिर्षक तोकिएको छन। सूचनाको हक सम्वन्धी कानुनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरेपनि आफ्नो निकायको पार्दशिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रुपमा विवरण प्रकाशित गर्ने क्रममा नवराजपुर गाउँपालिकाको कार्यालय, नवराजपुरले चा.लु आ.व. २०८२/०८३ को (श्रवण देखि असोज) मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

नवराजपुर गाउँपालिकाको कार्यालय, नवराजपुर,सिरहा।

नवराजपुर गाँउपालिका,सिरहा

अध्यक्ष
श्री शिव उदगार यादव
सम्पर्क नः९८१९९७५८३५

उपाध्यक्ष
श्री पुनम कुमारी यादव
सम्पर्क नः ९८१९७७५००१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
श्री सरोज कुमार सिंह
सम्पर्क नः ९८५४०२४९३१

सूचना अधिकारी
जितेन्द्र नायक
सम्पर्क नः ९८५२८७९००६

विषयसूची

क.नवराजपुर गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति १

१. नवराजपुर गाउँपालिकाको सामान्य परिचयः १

१.१ पृष्ठभूमि १

१.२ अवस्थित १

१.३ क्षेत्रफल २

१.४ वडा विभाजन २

१.५ नवराजपुर गाउँपालिकाको जम्मा घरधुरी तथा जम्मा जनसंख्याको विवरण २

१.६ स्थानीय चाडपर्व तथा जात्रा र मेलाहरुको विवरण ३

१.७ पर्यटकीय स्थलहरूको विवरण(धार्मिक/ऐतिहासिक/पुरातात्विक) ४

ख. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ५

अ. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारः. ६

क. नगर प्रहरी ६

ख. सहकारी संस्था ६

ग. एफ.एम. सञ्चालन ७

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर ७

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ७

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सकंलन ८

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना ८

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा ९

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई १०

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ११

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ ११

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन १२

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन १२

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण १३

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी १३

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन १४

थ. बेरोजगारको तथ्यांक सकंलन १४

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण १४

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा १५

न. विपद् व्यवस्थापन १५

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण १६

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास १६

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

ग. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण २२
१. नवराजपुर गाउँपालिकाको दरबन्दी विवरण २३
२. जनशक्ति विवरण २५
३. नवराजपुर गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरिज २९
४. अन्य आवश्यकता अनुसारका आधारमा सेवा करारमा लिन सकिने सेवाहरु २९
५. शाखागत विवरण २९
१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको शाखागत कार्यविवरण २९
२. आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखागत कार्यविवरण ३५
३. पूर्वाधार विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण ३५
४. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखागत कार्यविवरण ३७
५. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण ३८
६. कृषि विकास शाखा ४१
७. पशु सेवा शाखा ४१
८. स्वास्थ्य शाखाको शाखागत कार्यविवरण ४२
९. सूचना प्रविधि शाखाको शाखागत कार्यविवरण ४२
१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाईको कार्यविवरण ४३
घ. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा ४४
ङ. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुखको विवरण ५३
च. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि ५४
छ. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी ५४
ज. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ५४
झ. सम्पादन गरेका कामको विवरण ५४
१. शिक्षा शाखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरु ५४
२. प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा ५४
३. पुर्वाधार विकास शाखा ५४
४. भुमि व्यावस्थापन उपशाखा ५५
५. कृषि विकास शाखा ५५
६. स्वास्थ्य शाखा ५६
७. वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा ५६

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

८. पशुपन्छी विकास शाखा...५७
९. घटना दर्ता पञ्जिकरण एकाई...५७
१०.रोजगार सेवा केन्द्रबाट सम्पादित कार्य..५८

ञ. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद ५९

ट. सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालय, सबै वडा कार्यालय, सबै स्वास्थ्य संस्थाको सूचना अधिकारीको विवरण ५९

ठ. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ६१

ड. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण ६२

ढ. गाउँपालिकाअध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष र सदस्यहरुको नाम र सम्पर्क नम्बर ६६

ण. नवराजपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका सदस्य ज्युहरूको नाम र सम्पर्क नम्बर ६७

त. नवराजपुर गाउँपालिकाको न्यायिक समिती पदाधिकारी ज्युहरूको नाम र सम्पर्क नम्बर ६७

नवराजपुर गाउँपालिका सिरहा

क. नवराजपुर गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

१. नवराजपुर गाउँपालिकाको सामान्य परिचयः

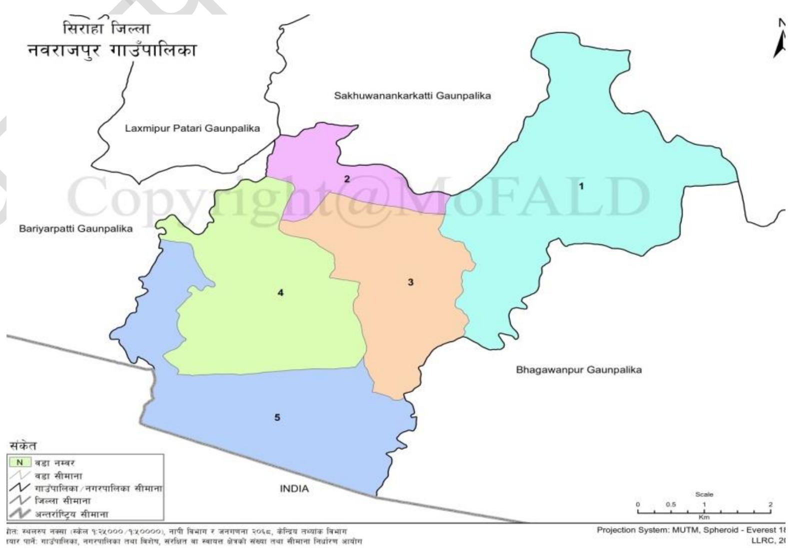
१.१ पृष्ठभूमि

नेपाल सरकारले मिती २०७३ फाल्गुण २७ गते गरेको स्थानीयतहहरुको घोषणामा साविकका नवराजपुर गा.वि.स., मझौरा गा.वि.स. तथा भगवतीपुर तामासुईया गा.वि.स. गरी जम्मा ३ (तीन) वटा गा.वि.स. हरु समेटेर नवराजपुर गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो जसमा ५ वटा वडा संख्या कायम भएको छ। यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ३२.१८ वर्ग.कि.मी रहेको छ र नेपालको जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकामा कुल २०७८८ जनसंख्या रहेको छ। यस गाउँपालिकाको मुख्य केन्द्र हुलाकी राजमार्ग सोनवर्षा चौकमा अवस्थित छ।यसको पुर्वमा भगवानपुर गाउँपालिका, पश्चिममा बरियारपट्टी, उत्तरमा सखुवानानकारकट्टी र लक्ष्मीपुर पतारी गाउँपालिका रहेका छन्। दक्षिणमा भारतको मधुबनि जिल्ला रहेको छ। नवराजपुर गाउँपालिका सिरहा जिल्लाको पुर्वी दक्षिण भागमा रहेको एउटा ऐतिहाँसिक गाउँपालिका हो।

यस गाउँपालिकामा खास गरी यादव, खत्वे मण्डल, तेलि (साह), सुडी, कलवार, तत्मा, अमात, थारु, हलुवाई, कोइरी, डोम, दुसाद, मलाह, मुसलमान, बड्ही, हजाम (ठाकुर), आदी जातजातीका मिश्रित बसोबास रहेको पाईन्छ । यस गाउँपालिकामा बसोबास गरी रहेको बासिन्दाहारुको मुख्य बोल चालको भाषा मैथली हो भने मुख्य पेशा कृषि हो। यस गाउँपालिकाको अधिकांश जग्गाहरुमा मौसम अनुसारको नगदे बाली धान, गहुँ, तोरी, आलु, उखुँ र दाल दल्हन लगायतका प्रमुख बालीहरु उब्जने गरेको पाईन्छ। यस गाउँपालिकाका बासिन्दाहरु गाई, भैंसी, बाख्रा लगायतका जनावरहरु यहाँको कृषि क्षेत्रमा लागेका किसानहरुको सबै घर घरमा राख्ने जनावरहरु हुन ।

१.२ अवस्थित

नवराजपुर गाउँपालिका सिरहा जिल्लाको पुर्वी दक्षिण भागमा रहेको एउटा ऐतिहाँसिक गाउँपालिका हो । मधेश प्रदेश अन्तर्गत सिरहा जिल्लामा अवस्थित यस गाउँपालिकाको पुर्वमा भगवानपुर गाउँपालिका, पश्चिममा बरियारपट्टी, उत्तरमा सखुवानानकारकट्टी र लक्ष्मीपुर पतारी गाउँपालिका रहेका छ । दक्षिणमा भारतको मधुवनी जिल्ला रहेका छ।



श्रोत - ; स्थानीय तहहरुको जि.आई.एस नक्सा तथा अन्य विवरण

Copyright@MoFALD

१.३ क्षेत्रफल

नवराजपुर गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ३२.१८ व.कि.मी रहेको छ। यस गाउँपालिका मा ५ वटा वडा रहेका छन जसका क्षेत्रफल निम्न अनुसार छन।

क्र. स.	वडा न.	समावेश गाविस	क्षेत्रफल	जनसंख्या
१	१	भगवतीपुर टा.सु.(१-९)	१०.३६	५,२२१
२	२	मझौरा(६-९)	२.१५	१,९६७
३	३	मझौरा(१-५)	५.२२	३,९७५
४	४	नवराजपुर(१-४)	६.९४	४,४७०
५	५	नवराजपुर(५-९)	७.५२	५,१५५
	जम्मा		३२.१८	२०,७८८

श्रोत - ; स्थानीय तहहरुको जि.आई.एस नक्सा तथा अन्य विवरणहरु

१.४ वडा विभाजन

क्र. स.	वडा न.	समावेश भएका साविकका गाविसहरु	साविकका वडा नं	हालको वडा केन्द्र
१	१	भगवतीपुर टा.सु.	१,२,३,४,५,६,७,८,९	भगवतीपुर
२	२	मझौरा	६,७,८,९	मझौरा
३	३	मझौरा	१,२,३,४,५	जगतपुर
४	४	नवराजपुर	१,२,३,४	नवराजपुर
५	५	नवराजपुर	५,६,७,८,९	कुर्सनडी

श्रोत - ; गाउँपालिका स्थानीय तहको सिमा निर्धारण आयोगको प्रतिवेदन र नेपाल राजपत्र

१.५ नवराजपुर गाउँपालिकाको जम्मा घरधुरी तथा जम्मा जनसख्याको विवरण

जम्मा घरधुरी	जम्मा जनसंख्या	पुरुष	महिला
४२२६	२०७८८	१०१८९	१०५९९

श्रोत — राष्ट्रिय जनगणना २०७८

नवराजपुर गाउँपालिका, सिं

१.६ स्थानीय चाडपर्व तथा जात्रा र मेलाहरुको विवरण

क्र. स	चाडपर्व/जात्रा	मनाईने महिना	तीथि	मनाउने जातजाति
१	नेपाली नयाँ बर्ष	बैशाख	१ गते	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
२	सिरुवा पर्वा	बैशाख	२गते	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
३	दहिचुरा खाने दिवस	असार	१५ गते	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
४	नाग पञ्चमि	भदौ	४ गते	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
५	रक्षा बन्धन	भदौ	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
६	कृष्ण जन्माष्टमी	भदौ	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
७	राष्ट्रिय बाल दिवस	भदौ	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
८	तिज	असोज	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
९	इन्द्र जात्रा	असोज	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
१०	जितिया पर्व	असोज	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
११	दशै	असोज/कार्तिक	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
१२	लक्ष्मी पुजा	कार्तिक	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
१३	गोवरधन पुजा	कार्तिक	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
१४	भाइटिका	कार्तिक	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
१५	छठपर्व	कार्तिक	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
१६	विवाहपञ्चमी	पुस	१ गते	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
१७	माधे संक्रान्ती	माघ	१	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
१८	बसन्त पञ्चमी	फाल्गुन	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
१९	माहाशिवरात्री	फाल्गुन	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
२०	फागु पुर्णिमा	फाल्गुन/चैत	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
२१	दाहा जात्रा	पुस	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
२२	रमजान	चैत	-	मुसलिम समुदाय
२३	ईद	कार्तिक	-	मुसलिम समुदाय
२४	चैरचन	भदौ	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी
२५	घरि पर्व	-	-	सम्पूर्ण हिन्दुधर्मालम्वी

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

१.७ पर्यटकीय स्थलहरुको विवरण (धार्मिक/ऐतिहासिक/पुरातात्विक)

क्र. स	पर्यटकीय स्थलहरुको नाम	वडा	टोल	स्थलको महत्व	दैनिक औसतमा आउने पर्यटकियहरुको संख्या
१	हजारी माता मन्दिर	४	नवराजपुर	शक्तिपिठ	२०० जना
२	डिहबार थान	२	मझौरा	शक्तिपिठ	१०० जना
३	सल्हेश मन्दिर	५	देबनगर	रुखमा फुल फुल्ने स्थान	५० जना
४	इन्द्र जात्रा (मन्दिर)	५	कुर्सन्डी	इन्द्र पुजाको दिन ठुलो मेला	१०० जना
५	शहिद पार्क	३	जगतपुर	शहिद प्रतिको विश्वास	५० जना
६	शिव मन्दिर	३	फुलवरीया	पुजा अर्चना गर्ने	५० जना
७	रामजानकि मन्दिर	२	मझौरा	पुजा अर्चना गर्ने	५०जना
८	शिव मन्दिर	२	मझौरा	पुजा अर्चना गर्ने	५० जना
९	लक्ष्मी मन्दिर	२	मझौरा	पुजा अर्चना गर्ने	५० जना
१०	जय गुरुदेव आश्रम	२	दोनवारि	धार्मिक प्रवचन	५० जना
११	महादेब मन्दिर	१	भगवतिपुर	शक्तिपिठ	५० जना
१२	दुर्गा मन्दिर	१	भगवतिपुर	शक्तिपिठ	५० जना
१३	राजदेबी मन्दिर	१	भगवतिपुर	शक्तिपिठ	५० जना

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

ख. गाउँपालिकाकाको काम,कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसुचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ ।

१) नगर प्रहरी

२) सहकारी संस्था

३) एफ. एम सञ्चालन

४) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्वटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

६) स्थानीय तथयांक र अभिलेख संकलन

७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परयोजनाहरु

८) आधारभूत र माध्यनमक शिक्षा

९) आधारभूत स्वास्थय र सरसफाइ

१०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ

१२) गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलनमलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१३) स्थानीय अनभलेख व्यवस्थापन

१४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

१५) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थय, सहकारी

१६) ज्येष्ट नागरिक, अपांगता भएका व्यत्ति र अशत्तहरुको व्यवस्थापन

१७) बेरोजगारको तथयांक संकलन

१८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण

१९) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

२०) विपद व्यवस्थापन

२१) जलाधार, वन्यिन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

२२) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार तपसिल बमोजिम रहने छ।

अ. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारः

(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची–८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

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 पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः–

- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुथापना,
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्र्धन,
- ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- स्थानीय राजस्व प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत सकंलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन र नियमन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

- स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सकंलन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकंन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्र्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकंन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकंन र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्र्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाकंन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

- पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपा·ता पुनस्र्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्र्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्यांक सकंलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्यांकको सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- बेरोजगारको तथ्यांक सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बिउविजन, नक्ष्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्र्धन,
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्र्थापना र पुनर्निर्माण,
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- सामुदायिक भू–संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भू–संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सकंलन,
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा सहयोग,
- ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरातइभ्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची–९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवद्र्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११)स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,

(१२)जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३)सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४)आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५)जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६)रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७)आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकंलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकंलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन ।

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, ज·ल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,

(१०)वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११)मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२)स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३)स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४)स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५)स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६)विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७)मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८)स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९)जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०)स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,

(२१)स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२)रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

(२३)स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४)स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५)स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६)स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकंलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्र्धन ।

(४) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू–उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवद्र्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

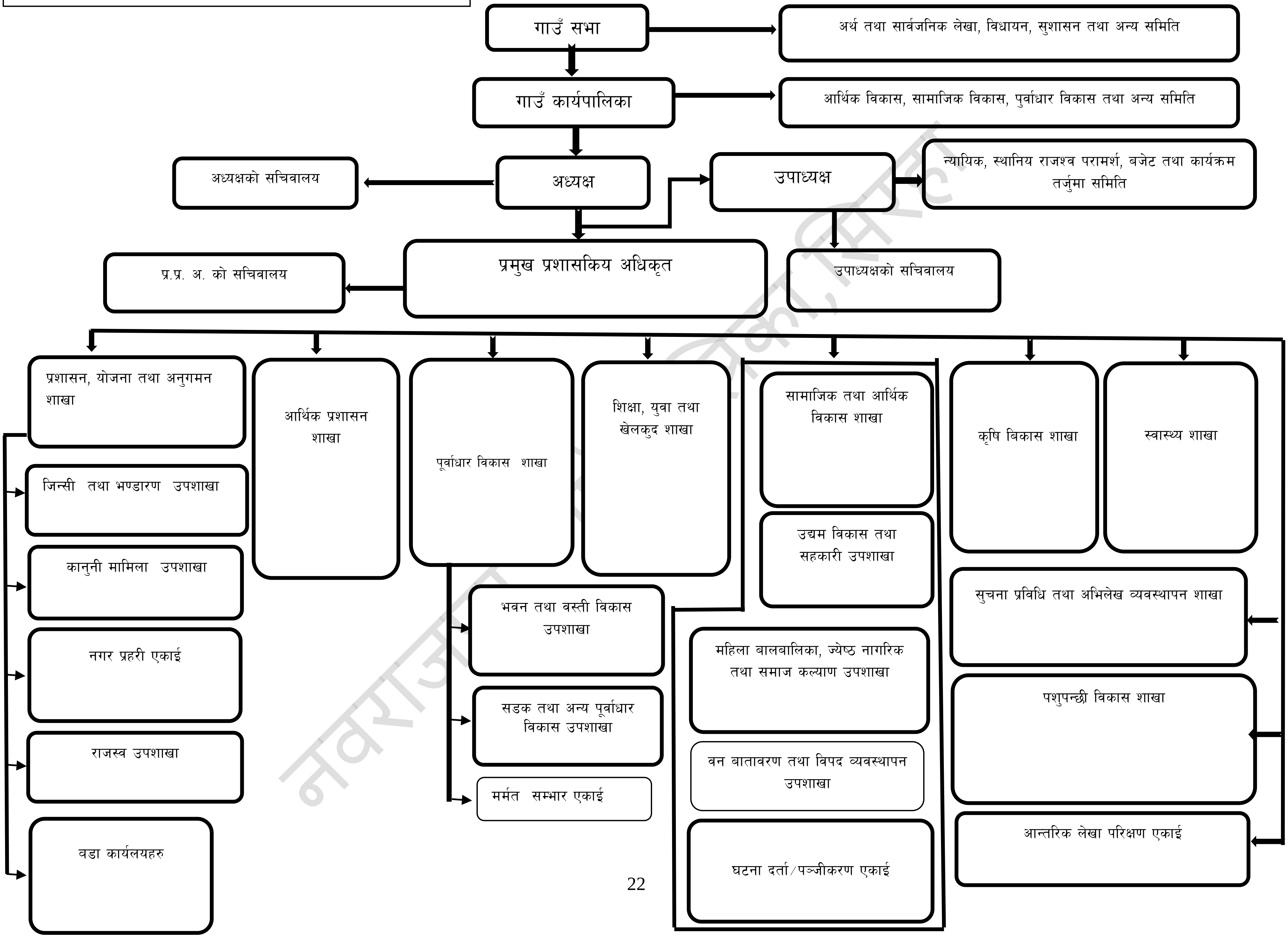
(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

ग) गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण



१) नवराजपुर गाउँपालिकाको दरबन्दी विवरण

क.स.	पदको नाम	सेवा	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
क.	**प्रशासन**				
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	रा.प्र.तृतीय वा सो सरह	१	
२	अधिकृत स्तर (प्रशासन)	प्रशासन	छैटौं	२	
३	कमप्युटर अपरेटर	विविध	पाँचौं	१	
४	सहायक पाँचौं (MIS १) सहित	प्रशासन	पाँचौं	४	
५	कानुनी सहायक	न्याय	पाँचौं	१	
६	लेखा अधिकृत	प्र./लेखा अधिकृत	छैटौं/सातौं/आठौं	१	
७	लेखा सहायक	प्र./लेखा अधिकृत	चैंथो/पाँचौं	१	
८	इन्जिनियर सिविल	इन्जिनियरिङ	छैटौं/सातौं/आठौं	२	
९	सव ईन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	पाँचौं	३	
१०	असिष्टेन्ट सव ईन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	चौंथो/पाँचौं	२	
११	खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन	विविध	चौंथो/पाँचौं	१	
१२	ल्याव टेक्निसियन	इन्जिनियरिङ	चौथो/पाँचौं	१	
१३	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	छैंटौं/सातौं	१	
१४	प्राविधिक सहायक	(शिक्षा /ज.ए.)	पाँचौं	१	
१५	महिला विकास निरिक्षक	विविध	चैंथो/पाँचौं	१	
१६	फिल्ड सहायक	विविध	चैंथो/पाँचौं	१	
१७	कृषि विकास अधिकृत	कृषि	अधिकृत	१	
१८	प्रा.स. (कृषि)	(कृषि)	चैंथो/पाँचौं	२	
१९	हे.ई/जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ.हे.व	हेल्थ ईन्सपेक्सन	छैंटौं	१	
२०	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि.	जनरल/कम्युनिटी	छैंटौं	१	

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

		नर्सिङ			
२१	सुचना प्रविधि अधिकृत	IT(विविध)	छैटौं/सातौं	१	
२२	पशु स्वास्थ्य चिकित्सक(अधिकृत)	भेट	अधिकृत	१	
२३	ना.प्रा.स./प्रा.स.	पशु/भेटेनरी	चौंथो/पाँचौं	२	
२४	आन्तरिक लेखा परिक्षक	आलेप	चौंथो/पाँचौं	१	
२५.	अमिन		चौंथो/पाँचौं	१	
			जम्मा	**३५**	
ख	**वडा कार्यालय**				
१.	वडा सचिव	प्रशासन	चौंथो/पाँचौं	५	
२.	कमप्युटर अपरेटर	प्राविधिक	चौंथो	५	
	जम्मा			**१०**	
ग.	**तराईका स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि स्वीकृत दरवन्दि**				
३.	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	आठौं	१	
४.	हे.ई. सातौं	स्वास्थ्य	सातौं	१	
५	जनस्वास्थ्य निरिक्षक /हे.ई./ प.हे.न./ सि.अ.हे.व./सि.अन.मी छैंटौ	स्वास्थ्य	छैंटौ	४	
६	हे.अ./अ.हे.व./स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	पाँचौं	७	
७	ल्याव असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	चौथो	१	
८	अ.हे.व./अ.न.मी.	स्वास्थ्य	चौंथो	१०	
			जम्मा	**२४**	
क.	गाउँपालिका			३५	
ख.	वडा कार्यालय			१०	
ग.	स्वास्थ्य चौकि			२४	
	कुल जम्मा			**६९**	

१.	कार्यालय सहयोगी गाउँपालिका	गाउँपालिका		५	
२.	मालि /बगैचे	गाउँपालिका		१	
३	ईलेक्ट्रिसियन	गाउँपालिका		१	
४	हलुका सवारी चालक गाउँपालिका	गाउँपालिका		३	
५	हेभी सवारी चालक गाउँपालिका	गाउँपालिका		३	
६	नगर प्रहरी ९ जना (१ स.नि १ हवलदार ७ जवान)	गाउँपालिका		९	
७	कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय	वडा कार्यालय		५	
८	कार्यालय सहयोगी स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, नवराजपुर जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला	स्वास्थ्य संस्थाहरु		६	
	जम्मा			**३३**	
कुल जम्मा				**१०२**	

२) कार्यरत जनशक्ति विवरण

सि.नं.	**नाम**	**विद्यमान पद**	**स्थायी /करार**	**कार्यरत शाखा**	कैफियत
गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी विवरण					
१.	सरोज कुमार सिंह	प्रमुख प्र. अ.	स्थायी	सम्पुर्ण गाउँपालिका	
२	देवनाथ यादव	भेटेरीनरी अ.	स्थायी	पशुपंछी बिककास शाखा	
३.	चंदन कुमार यादव	ईन्जिनीयर (सातै)	स्थायी	प्राविधिक शाखा	
४.	महेश्वर यादव	शिक्षा संयोजक	स्थायी	शिक्षा शाखा	
५.	जितेन्द्र नायक	सुचना प्रविधि अधिकृत	करार	सुचना प्रविधि शाखा	
६	संजिबकुमार यादव	जन स्वा.निरिक्षक	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	

७.	राम बलम प्रसाद यादव	लेखा अधिकृत	स्थायी	आर्थिक प्रशासन	
८.	हरि नारायण यादव	कृषि स्नातक	करार	कृषि शाखा	
९.	सरोज कुमार यादव	वन प्राविधिक	करार	बन वातावरण शाखा	
१०.	धर्मनाथ मण्डल	कमप्युटर अप्रेटर	करार	प्रशासन शाखा	
११.	मुकेश कुमार यादव	ना.सु.	स्थायी	जिन्सी शाखा प्रमुख	
१२.	राजिनन्दन साह	खा.पा.स.टे.	स्थायी	खानेपानि ससफाई	
१३.	अमरनाथ महतो	एम.आई.एस.अप्रेटर	करार	सुचना प्रविधि शाखा	
१४.	रमेश कुमार यादव	फिल्ड सहायक	करार	पंन्जिकरण शाखा	
१५.	रन्जीतकुमार यादव	अ.स.ईन्जिनीयर	स्थायी	प्राविधिक शाखा	
१६.	अमितकुमार गुप्ता	अ.स.ईन्जिनीयर	स्थायी	प्राविधिक शाखा	
१७.	ललन कुमार यादव	रोजगार संयोजक	करार	रोजगार सेवा केन्द्र	
१८.	पुरुषोत्तम साह	रोजगार साहायक	करार	रोजगार सेवा केन्द्र	
१९.	राहुल कुमार साफि	प्राविधिक साहायक	करार	रोजगार सेवा केन्द्र	
२०.	लालबहादुर यादव	ना.प्रा.स. (कृषि)	करार	कृषि शाखा	
२१	सन्तोष कुमार यादव	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	कराक	गा.पा.का. कार्यालय	
२२	शान्ति कुमारी यादव	पोषण स्वयंसेविका	करार	बहु क्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम	
२३	शैलेन्द्र कुमार महतो	अमिन	करार	भूमि व्यवस्थापन शाखा	
२४.	धनराज यादव	ड्राईभर	करार		
२५.	दिपेन्द्र कुमार यादव	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	कराक	वडा नं. १	
२६.	देव कुमार यादव	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	कराक	वडा नं. २	
२७	मुकेस कुमार यादव	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	कराक	वडा नं. ३	
२८.	श्यामलाल यादव	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	कराक	वडा नं. ४	

२९.	अनिलकुमार यादव	वडा सचिव	स्थायी	वडा नं ५	
३०.	मनोज कुमार यादव	वडा सचिव	स्थायी		
३१.	रामपुकार मण्डल	वडा सचिव	स्थायी		
३२.	गिताकुमारी चौधरी	सामाजिक परिचालिका	करार		
३३.	प्रगास देवी यादव	सामाजिक परिचालिका	करार		
३४.	सतिस कुमार दास	सामाजिक प.	वडा ३		
३५.	उपेश कुमार महतो	जे.सि.वी. ड्राईभर	करार		
३६.	बैजनाथ यादव	ग्रेडर ड्राईभर	करार		
३७.	जनक कुमार यादव	ट्याक्टर ड्राईभर	करार		
३८.	राम सागर राम	ट्याक्टर ड्राईभर	करार		
३९.	बिन्देश्र ठाकुर	कार्यालय सहयोगी	स्थायी	गा.पा.कार्यालयमा	
४०.	बैज नाथ यादव	कार्यालय सहयोगी	स्थायी		
४१.	राजेश कुमार यादव	कार्यालय सहयोगी	करार		
४२.	राधेश्याम यादव	कार्यालय सहयोगी	करार		
४३.	रवि मण्डल खत्वे	सरसफाई कर्मी	करार		
४४.	राजदेव यादव	कार्यालय सहयोगी	करार	वडा नं. १	
४५.	दिनेश कुमर यादव	कार्यालय सहयोगी	करार	स्वास्थ्य शाखा	
४६.	रामबृज कुमार यादव	कार्यालय सहयोगी	करार	वडा नं. ५	
४७.	फुल देव मोची	का. स.	करार	गा.पा.का. कार्यालय	
४८.	प्रमोद पासमान	का. स.	करार	कृषि शाखा	
४९.	सुन्दर कुमारी यादव	का.स.	करार	गा.पा.का. कार्यालय	
५०	दिलिपकुमार यादव	कार्यालय सहयोगी	करार	वडा नं. ४	
५१.	बसन्त मण्डल	कार्यालय सहयोगी	करार	वडा नं. २	

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

५२.	संजिला राम	सरसफाई कर्मी	करार		
स्वास्थ्य तर्फ					
५३.	डा. जितेन्द्र कुमार यादव	मे. अ.	करार	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
५४.	दोरीकलाल कामैत	ज. स्वा. अ.	स्थायी	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
५५.	नीलम कुमारी कामैत	सि.अ.न.मी.	स्थायी	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
५६.	साबित्री कुमारी यादव	सि.अ.न.मी.	स्थायी	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
५७.	बीना कुमारी यादव	सि.अ.न.मी.	स्थायी	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
५८.	पुजा चौधरी	अ.न.मी.	स्थायी	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
५९.	अन्जु कुमारी यादव	अ.हे.व.	स्थायी	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
६०.	देव नारायण चौधरी	सि.अ.हे. व.	स्थायी	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
६१.	प्रवीण कुमार यादव	हे.अ	करार	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
६२.	द्वारिका प्रसाद शाह	अ.हे.व.	करार	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
६३.	शैलेन्द्र कुमार यादव	अ.हे.व.	करार	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
६४.	अर्चना कुमारी यादव	अ.न.मी.	करार	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
६५.	अञ्जली कुमारी यादव	स्टाफ नर्स	करार	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
६६.	धर्मेन्द्र कुमार यादव	अ.हे.व.	करार	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
६७.	बिवेक कुमार यादव	अ.हे.व.	करार	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
६८.	संगिता कुमारी यादव	अ.हे.व.	करार	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
६९	जय कुमार यादव	ब. ल्याव अ.	स्थायी	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
७०	नरेश कुमार चौधरी	ल्या. टे.	करार	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
७१	जलेश्वर यादव	का. स.	स्थायी	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	

नवराजपुर गाउँपालिका,सिरहा

७२	नवोनारायण सिंह	का.स.	करार	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
७३	ममता मुखिया	का. स.	करार	नवराजपुर प्रा. स्वास्थ्य के.	
७४	भुवनेश्वर शर्मा ठाकुर	सि.अ. हे. व.	स्थायी	भगवतीपुर स्वास्थ्य चौकी	
७५	उपेन्द्र यादव	सि.अ. हे. व.	स्थायी	भगवतीपुर स्वास्थ्य चौकी	
७६	राम प्रवेश यादव	सि.अ. हे. व.	स्थायी	भगवतीपुर स्वास्थ्य चौकी	
७७	संजीव कुमर यादव	अ.हे.व.	स्थायी	भगवतीपुर स्वास्थ्य चौकी	
७८	राम कुमारी दास	सि.अ.न.मी.	स्थायी	भगवतीपुर स्वास्थ्य चौकी	
७९	रामनन्दन यादव	सि.अ. हे. व.	स्थायी	मझौरा स्वास्थ्य चौकी	
८०	कासिन्द्र प्रसाद यादव	सि.अ. हे. व.	स्थायी	नवराजपुर जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला	
८१	सन्जु राय	सि.अ.न.मी.	स्थायी	नवराजपुर जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला	
८२	रचना कुमारी चौधरी	अ.न.मी.	मा. शि का.		
८३	सन्तोष कुमार यादव	हलुका सवारी चालक	करार		
८४	बबिता कुमारी ठाकुर	अ.न.मी.			

नवराजपुर गाउँपालिका,सिरहा

३) नवराजपुर गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरिज

तालिका १ : अनुसूची ५ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

पद र तह	प्र.प्र. अधिकृत	अधिकृत आठौ		अधिकृत सातौं		अधिकृत छैटौं		सहायक पाँचौं		सहायक चौथो		जम्मा
सेवा	सा.प्र.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	
प्रस्तावित कार्यपालिका	१	०	०	०	०	३	९	५	६	४	७	३५
वडा तर्फ	०	०	०	०	०	०	०	५	०	०	५	१०
स्वास्थ्य चौकी	०	०	१	०	१	०	४	०	७	०	११	२४
जम्मा	**१**	**०**	**१**	**०**	**१**	**३**	**१३**	**१०**	**१३**	**४**	**२३**	**६९**

४) अन्य आवश्यकता अनुसारका आधारमा सेवा करारमा लिन सकिने सेवाहरु

अन्य आवश्यकता अनुसारका आधारमा सेवा करारमा लिन सकिने सेवाहरु

पद	सवारी चालक हल्का	सवारी चालक हे.	कार्यालय सहयोगी मालि/बगैंचे	ईलेक्ट्रिसियन	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी स.नि.	नगर प्रहरी हवल्दार	जम्मा
सेवा	विविध	विविध	विविध	विविध	विविध	विविध		
प्रस्तावित	०	०	३	१	७	१	१	१३
विद्यमान	३	३	१४	०	०	०	०	२०
		कुल जम्मा (नगरपालिका, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीका कार्यालय सहयोगी समेत)						३३
		विद्यमान नगरपालिकामा कार्यरत जम्मा कर्मचारी (कार्यक्रमका समेत)						६८
		प्रस्तावित थप हुने सङ्ख्या (नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोत भएमा व्यवस्थापन गर्न सक्ने छ)						३४ जना थप हुन सक्ने

नवराजपुर गाउँपालिका,सिरहा

५. शाखागत विवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने सम्पूर्ण योजनामा सहयोग गर्ने तथा उपाध्यक्षको नेतृत्वमा भएको अनुगमन समितिलाईसमेत सहयोग गर्ने अनुगमन को प्रतिवेदन तयार गर्ने जस्ता जिम्मेवारी रहेको छ । त्यसै गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, फरफारक, योजनाको अभिलेखिकरण गर्नु आदि यस शाखाको मुख्य भूमिका हुनेछ ।
- यस शाखाले गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको वृति विकासको लागि मूल्याङ्नका सूचक तयार गरी आवश्यक कागजातको व्यवस्थापन गरी कामको मूल्याङ्कनको आधारमा सिफारिस गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको विदा तथा अन्य सुविधाको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र भए गरेका र गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कामको प्रस्ताव तयार गर्ने तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी राख्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका सबै शाखा, उपशाखा, एकाई र कार्यक्रमहरुको कामको अनुगमन गरि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने साथै आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्शलगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्ययोजना बमोजिम सञ्चालन भए नभएको नियमित निरिक्षण, अनुगमन सम्बन्धी ।
- पर्यटकीय सम्भावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरिवाजहरुलाई पर्यटकीय दृष्टिकोणले प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रमसम्झौता सम्बन्धी कार्य
- पेस्की तथा फरफारकका लागि कागजात रुजु सम्बन्धी
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया- बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वाकुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेसगर्ने ।
- खरिद गरी एका सामाग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक निजि-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

क) दर्ता, चलानी तथा सहायता सम्बन्धी कार्यहरु

- अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको तोकआदेशअनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गर्ने, पत्रको तोकिएको स्थानमा चलानी नं. लेख्ने, पत्रमा कार्यालयको छाप लगाउने, पत्रमा सही गर्ने पदाधिकारीको सही भएको छ छैन जाँच गर्ने नभएको भए सही गर्न पेस गर्ने, खाम वन्द गरी पत्र बुझाउन पठाउने ।
- चलानी गरीएका पत्र छिटो साधन र माध्यम द्धारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँव्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाइएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार उनीहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालयसम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसँग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई झर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका इसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ख) नगर प्रहरी

- गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, गाउँपालिकामा हुने सभासमारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वकोसुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय हाटबजार तथा पार्किङस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँ सरसफाइसम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकेबमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण गर्ने,
- छाडा पशु चौपायाहरुको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

ग) वडा कार्यालयहरू

(अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वियन तथा अनुगमन

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
- योजना तर्जुमा दिग्दर्शनबमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गरी गाउँपालिकामा पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वियन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

(आ) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाइँ सरी आउने र वडाबाट बसाइँ सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालवालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, ज्येष्ठ नागरीक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(इ) विकास कार्य

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बी.सी.जी., डी.पी.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतनाको विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषिविउ, वीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानुनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने।

(ई) नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूकाकार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्पप्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१.१) जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखाको शाखागत कार्यविवरण

- शखाअन्तर्गतका नियमित कार्यहरु प्रशासन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवासर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकासका लागि स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठनसंरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- गाउँपालिकाप्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरीने उपाधि तथा विभुषणसम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।

- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुनबमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजीकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाइ तथा शाखास्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता नीर्माण, स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, वृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठककक्षको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक सामग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठक सुरु हुनुअगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सोको लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।
- बैठकका निर्णयहरू प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म गोप्य राख्ने आदेश निर्देशन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलब्धनगराउने ।
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ बमोजिम सुचना सङ्कलन तथा सूचना प्रवाहको कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार सामान खरिद, परामर्शसेवा तथा अन्य सेवा खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका चालु कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अवधारणा पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने सम्बन्धी
- कर्मचारीहरुको बिदा तथा भ्रमण आदेश सिफारिस गर्ने, मातहत शाखा तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरणबमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको बारे नियमित जानकारी लिने एवम् कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरुका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको मातहतमा रहि कार्य गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादित कार्यको विवरण अद्यावधिक गर्ने, अभिलेखीकरण गर्ने समीक्षा गर्ने तथा चौमासिक, अर्धवार्षिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धी
- कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गराई सम्बन्धित कार्यालयमा पेस सम्बन्धी
- करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति तथा स्थायी पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोकसेवा मा मागका लागि सिफारिससम्बन्धी
- गाउँपालिकाको जिन्सी सामानहरुको अभिलेखिकरण तथा संरक्षण सम्बन्धी
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने ।

१.२) राजस्व उपशाखा

- राजस्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- राजस्व रकम व्यवस्थापन तथा मासिक, चौमासिक र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर र अन्यशुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँङ, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम्खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने

- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडीबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीतिनिर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- प्रचलित कानुनबमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाताशिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

१.३) कानुनी मामिला उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूची तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँस्तरमा कानुनको शासन तथा मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफू सम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसलाका र्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- नेपाल सरकार एवम् गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्लन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सिप, स्रोत साधन र सम्भाव्यता पहिचान गरी सोबमोजिमका आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापनसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने । गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुनबमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्ने ।
- आर्थिक कारोवारहरुको स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राख्ने सम्बन्धी ।
- बिल भर्पाइ चेक गरी प्रचलित आर्थिक ऐन नियमअनुसार भुक्तानी गर्नेसम्बन्धी ।
- नियमानुसार पेस्की दिनेसम्बन्धी ।
- सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणसम्बन्धी
- बेरुजु फछ्र्योट तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी
- वार्षिक खरिद योजना तयार सम्बन्धी
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गर्ने (GRB Audit)

३. पूर्वाधार विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- सहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी गाउँ यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने, सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउँमा कायम गर्ने गराउने् ।
- ग्रामीण तथा कृषिसडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- साबिक गा.वि.स.को प्रयासमा खुलेका सम्भाव्य सडकहरूको मर्मत सम्भार र स्तरोन्नतिका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भार गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मतसम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्यकुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँक्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदि पूर्वाधारको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नयाँ दररेट निर्धारणसम्बन्धी खाका तयार गर्ने ।
- घरको नक्सा पासको अवश्यक कागजात सिफारिस तथा शाखाको टिप्पणी तयारसम्बन्धी
- डिजाइन ड्रइङ तयार तथा बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी

३.१) भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा

- निजी तथा सार्वजनिक एवम्सरकारी घर निर्माणका लागि नक्सापास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानुन, भवनसंहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोगसम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवननिर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने।
- प्रचलित कानुन र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवननिर्माण मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवननिर्माणको नमुना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नक्सापासका लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेस भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने।
- सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला सँधियारहरूको बाधाविरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सापास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवनसंहिताको अधीनमा रही भवननिर्माण मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।

३.२) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमनसम्बन्धी ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- स्थानीय बस्तीविस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरी ने सडकको दायाँवायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Rightof Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, इनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

३.३) खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

- मुहानदेखि मुखसम्म सफा र सुरक्षित खानेपानी उपलब्ध गराउनको लागि मुहन संरक्षण र सरसफाइ गर्ने वा गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरुको सहभागितामा सफाई अभियान सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानीट्याङ्की, सडक किनारका नाली आदि स्थानहरुमा सरसफाइका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकामा खानेपानीसम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साबिकमा सञ्चालित खानेपानीका स्रोतहरूलाई एकीकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तजुमा गर्ने ।

३.४) मर्मत सम्भार एकाई

- मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्न गाउँकार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्ने ।
- मर्मत सम्भार कार्यविधि निर्माणमा सहजिकरण गर्ने ।
- मर्मत सम्भार कोषको स्थापना र परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- मर्मत गर्न पर्ने योजना आयोजनाको अभिलिख तयार गर्नु पर्ने ।
- मर्मत गर्न आवश्यक आयोजनाको प्रकृति र मर्मत गर्नु पर्ने कारणबारे कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्रका साबिकमा सञ्चालन भइ आएका खानेपानी आयोजनाहरुको आवधिक मर्मत सम्भारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- मर्मतका लागि स्वीकृत भएका खानेपानी योजनाहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका पूर्वाधारहरुको ल्याव परिक्षण गरी गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्ने ।

४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलानसम्बन्धी ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्युसन, कोचिङजस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमनसम्बन्धी ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनसम्बन्धी ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयका लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्नेसम्बन्धी ।

- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रङ्गशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- खेलकुद्को विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद् विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लब गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुद् प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजनसम्बन्धी ।
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा IEMIS अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी
- विद्यालय स्तरीय पुरस्कार विकास कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी
- शैक्षिक कार्यक्रमको प्रतिवेदन निर्माणसम्बन्धी तथा ससर्त अनुदान रकम निकासासम्बन्धी
- गाउँपालिका स्तरीय शिक्षक छनोट, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी
- स्थायी शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन फारम संकलन र संप्रेशण सम्बन्धी
- शिक्षक र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण सङ्कलन र संप्रेशण सम्बन्धी
- कक्षा ८ र कक्षा ११ को परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र नतिजा विश्लेषण सम्बन्धी
- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी
- त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी
- प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी

५) सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता, समता तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वियन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- महिला हकसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समाज कल्याणसम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।

५.१) महिला, बालबालिका , ज्येष्ट नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदिवासी जनजातिको उत्थान तथा विकासका लागि स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिलाहक (सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाइको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

५.२) उद्यम विकास तथा सहकारी उपशाखा

- गाउँपालिकामा उद्यमशिलताको विकास गर्न उद्यम विकास नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- बेरोजगारीको तथ्याङ्क निकाल्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका सबै जनतालाई कुनै न कुनै रोजगारको लागि सक्षम बनाउने ।
- पालिका भित्रका सबै जनता वा सबै घरपरिवार उद्यमशिल बनाउन सहजिकरण तथा सहयोग गर्ने ।
- सिप विकास तथा आयमुलक कार्यक्रमहरुको योजना निर्माण गर्ने ।
- समूह, सहकारी संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी संस्थाहरुको पहिचान र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन तथा नियमन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी संस्थाहरुको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सङ्कलन सम्बन्धी कार्य
- सहकारीका सदस्यहरुको लागि विभिन्न सिप विकासका योजनाहरु निर्माण र सहजिकरण गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी मार्फत आयआर्जका कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- एक टोल एक सहकारीको अवधारणाको विकास गर्ने ।

५.३) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- विपद्व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना, सञ्चालन तथा स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई दृष्टिगत गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।

- गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीयनीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान गरी स्थानान्तरण गर्न प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रहरुसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

५.४) घटना दर्ता सेवा एकाई/पञ्जीकरण एकाई

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको सूची तयारसम्बन्धी ।
- प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणसम्बन्धी
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्नेसम्बन्धी
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरणसम्बन्धी
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको युजर आई डी अपडेटसम्बन्धी
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापनका साथै वितरण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाँइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रक्रिया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

६) कृषि विकास शाखा

- कृषिसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकताअनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिबिउबिजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने
- गाउँपालिकामा धानबाली, मकैबाली, गहुँबाली, तरकारी खेती आदि विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रममार्फत अन्तरसमूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

७) पशु सेवा शाखा

- पशुपालन र पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यावसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्थाद्धारा परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुपन्छी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपन्छीचिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पशुपन्छीसम्बधी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापनर सूचना प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्ने
- पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीबीमा, कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम, प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी गाउँपालिकामा सुझावसहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामूहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्किम तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

८) स्वास्थ्य शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य,प्रजनन स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,दीर्घ रोगीहरुको सिफारिस सम्बन्धी
- स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।

- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सेाको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।

९)सूचना प्रविधि शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- कार्यालयको वेवसाइट, आधिकारिक फेसबुक पेज तथा अन्य विद्युतीय माध्यमको नियमित अपडेटसम्बन्धी
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ्. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजीसम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा राखिने नागरी क वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- विद्युतीय सामानको खरिद प्रक्रियासम्बन्धी
- तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा सिस्टममा प्रविष्टि गर्नेसम्बन्धी
- कार्यालयमा प्राप्त विभिन्न सूचनाको सङ्कलन, प्रवाह गर्नेसम्बन्धी

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाईको कार्यविवरण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगतसमेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालसम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- समय समयमा आन्तरिक हरहिसाबको अध्ययन र अनुगमन गर्नेसम्बन्धी ।
- लेखामा देखिएका त्रुटिहरु समाधानका लागि सुझाव पेस गर्ने वा कागजात व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

नवराजपुर गाउँपालिका सिरहा

घ) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

नवराजपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नवराजपुर, सिरहा नागरिक बडापत्र						
क्र.स.	गा.पा.बाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण	सेवा सुविधा प्राप्तगर्न आवश्यक पर्ने कागजात	दस्तुर	समय	शाखा/फाट	जिम्मेवार व्यक्ति
१	नागरिकता प्रमान – पत्र सिफारिस	१. नेपाल राजपत्र भाग ३ अनुसूची १ नियम को उपनियम २ सँगम्बन्धि विवरण भरेको फाराम १ प्रति २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फाटो ३ प्रति ४. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २ प्रति ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ६. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ७. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ८. अन्य स्थानीय तहबाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको १ प्रति ९. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति १०. सम्बन्धित वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन ११. विवाहित महिलाको हकमा, निको बाबु वा अन्य माइती तर्फको सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प. को २ प्रति	आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुगेमा तुरुन्तै	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

२	**नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस**	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुल्ने कागजात ४. ना.प्र.पत्र झुत्रो भएको, फोटो बिग्रेको वा फोटो उफकिएका भएमा सोको सक्कल प्रति	आर्थिक ऐन बमोजिम	तुरुन्तै	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३	**नाम, थर संशोधन**	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको मुचुल्का एवं सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
४	**विवाह प्रमानित २०३५।१२।०१ (भन्दा अधिको)**	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. सम्बन्धित वडाको रितपूर्वको सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित व्यीक्तको फोटो प्रमाणित	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
५	**विवाह प्रमानित २०३५।१२।०१ (भन्दा पिछको)**	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
६	**बसोबास प्रमानित**	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
७	**मृत्यु प्रमानित**	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
८	**नाता प्रमानित**	१. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमो मृत्यु प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हकवालाहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. रितपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ७. पेन्सनको हकमा पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
९	**नाता कायम सिफारिस**	१. गा.पा. बाहिरको नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई भन्दा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. प्रमाण नभएको हकमा रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

		मुचुल्का ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ६. पेन्सनको हकमा पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि				
१०	**घर जग्गा नामसारी**	१. मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. अंशवण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा पत्रको प्रतिलिपि ५. मृतकको नाउँका ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व.मा मालपोत कर बुझाएको रसिद ७. हकवालाहरुको फोटो २/२ प्रति	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
११	**आर्थिक अवस्था कमजोर सिफारिस आदिवासी जनजाती दिलत लगाएतको सिफारिस**	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित जातिगत संस्थाको सिफारिस ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुगेमा तुरुन्तै	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१२	**चारित्रिक सिफारिस**	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१३	**जग्गा धिन पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिस**	१. बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीको फोटो	आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुगेमा तुरुन्तै	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१४	**घरबाटो सिफारिस**	१. बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुगेमा तुरुन्तै	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१५	**आयश्रोत सिफारिस**	१.बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आय देखिने सम्झौता एवं अन्य प्रमाणित प्रमाणहरु ४. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम		वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१६	**निःसुल्क उपचार**	१. बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम		वडा	वडा अध्यक्ष

नवराजपुर गाउँपालिका,सिरहा

		३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस			कार्यालय	
१७	**विविध सिफारिस**	१. बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य २.माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नु पर्ने । ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१८	**जन्म दर्ता**	१. निवेदन अनिवार्य २. सूचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसची २ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नु पर्ने ३. नवजात शिशुको आमा र बाबुको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ४. अस्पतालमा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालको जन्म प्रमाण सहित सुचक हुनु सक्ने एकै परिवार मध्येका कुनै सदस्य) को सक्कलागरिकतान ५. गा।.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी
१९	**मृत्यु दर्ता**	१. सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची ३ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नुपन २. मृतकको ना.प्र.पत्र ३. गा.पा. बाहिरबाट आएका हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी
२०	**विवाह दर्ता**	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची ४ फाराम २. पति पत्नी अनिवार्य उपस्थित ३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नु(पत्नीकोपर्ने विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नु पन ४. पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी
२१	**बसाई सराई दर्ता**	१. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची ६ फाराम भरी पेश(बसाईगर्नुपर्नेसराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित) २. बसाइ सराई गरी जानेको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची ६ फाराममा परिवारको विवरण ख गर्नु पर्ने ३. घरमुलीको ना.प्र.प. पत्र ४. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी
२२	**सम्बन्ध विच्छेद**	१. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची ५	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा	स्थानिय

नवराजपुर गाउँपालिका,सिरहा

		फाराम २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाकोप्रतिलिपि			कार्यालय	पञ्जिकाधिकारी
२३	**चार किल्ला प्रमानित**	१. विस्तृती खुल्लेको विवरण निवेदन अनिवार्य २. निवेदकको नेपाली ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ५. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ६. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	१दिन	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी
२४	**विद्युत जडान घरायसी**	१. बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.र्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.को मालपोत कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२५	**उद्योग विद्युत जडान**	१. विस्तृती खुल्लेको विवरण निवेदन अनिवार्य २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ७. जग्गा धनीसँगको सम्झौता पत्र ८. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	इन्जिनियर
२६	**विद्युत जडान कृषि**	१. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस २. बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम			
२७	**चलअचल सम्पत्ति मूल्यांकन**	१. बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. किता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	प्राविधिक साहयक	वडा अध्यक्ष

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

		८. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने				
२८	**काठ अपूर्ति सिफारिस**	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. नक्सा पासको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२९	**निजी विद्यालय संचालन स्वीकृत कक्षा बृद्धि सिफारिस**	१. बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. को नविकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४. वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाद कर तिरेको रसिद ५. निरिक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३०	**अन्य सिफारिस**	१. बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विषय संग सम्बन्धित अन्य आवश्य कागजात	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३१	**उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता**	१. व्यवसायिक इजाजतको लागि निवेदन पत्र २. वडा अध्यक्षको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलि	आर्थिक ऐन बमोजिम	रकम निकासा भएपछि	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी
३२	**सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत ज्यष्ठ नागरिक एकल मिहला**	१. गाउँपालिका बाट प्राप्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ४. नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ५. एकल महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणिण्त कागजको प्रतिलिपि समाज कल्याण अधिकृतबाट श्रेणी करण गरिएको परिचय पत्र ७. नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो	आर्थिक ऐन बमोजिम	१दिन	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी
३३	**अंग्रेजिमा सिफारिस गर्नु पर्दा**	१. रित पूर्वकको निवेदन २.उपर्युक्त उल्लेखितसिफारिसहरु अंग्रेजी भरपाई गर्नु परेमो उपर्युक्त उल्लेखित बमोजिमका	आर्थिक ऐन बमोजिम	१दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

नवजागृति गाउँपालिका, सिरहा

		आदि उपलब्ध गराउनु पर्ने				
३४	**मोही नामसारी**	१. विस्तृती खुल्लेको विवरण निवेदन अनिवार्य २. निवेदकको नेपाली ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ५. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ६. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३५	**जातिय प्रमानित**	१) विस्तृती खुल्लेको विवरण निवेदन अनिवार्य २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी
३६	**मोही छोडपत्र न्यूनतम/अधिकतम**	१. विस्तृती खुल्लेको विवरण निवेदन अनिवार्य २. निवेदकको नेपाली ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ५. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ६. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३७	**मोही लगत कट्टा (अन्य) ५ कठ्ठा सम्म सो भन्दा माथि प्रति कठ्ठा थप**	१. विस्तृती खुल्लेको विवरण निवेदन अनिवार्य २. निवेदकको नेपाली ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. मोही लगत कट्टा हुन पूर्ण विवरण सहितको निवेदन पत्र, ४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ६. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ७. जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि, ८. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ९. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३८	**फोटो टाँस सिफारिस**	१. बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विषय संग सम्बन्धित अन्य आवश्य कागजात	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३९	**अपुताली सिफारिस**	१. बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विषय संग सम्बन्धित अन्य आवश्य कागजात	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
४०	**छुट जग्गा दर्ता सिफारिस**	१) बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन अनिवार्य २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा	वडा अध्यक्ष

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाका नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु			कार्यालय	
४१	**आपाङ्गता सिफारिस**	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टका सिफारिस ३) व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

पालिका स्तरिय						
क.स.	**गा.पा.बाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण**	**सेवा सुविधा प्रासगर्न आवश्यक पर्ने कागजात**	**दस्तुर**	**समय**	**शाखा/फाट**	**जिम्मेवार व्यक्ति**
१	**संध संस्था दर्ता सिफारिस**	१. रित पूर्वकको निवेदन २. संस्थाको प्रस्तावित विधान १ प्रति ३. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ४.संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	१दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख
२	**टोलविकास संस्था**	१.रित पूर्वकको निवेदन २.टोलविकास संस्थाको विधान ३.टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरुको नाम, ठेगाना बैठक मिति, मासिक बचत खुलेका (निर्णय गरि पाउ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको	आर्थिक ऐन बमोजिम	२दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

		पत्र) ४.सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस				
३	**गाउँपालिका संग सम्वन्धीत सूचना प्राप्ति**	१.रित पूर्वकको निवेदन २.आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन	आर्थिक ऐन बमोजिम	तुरुन्त	प्रशासन शाखा	सूचना अधिकृत
४	**योजना सम्झैता एवं भुक्तानी सम्बन्धमा**	१. रित पूर्वकको निवेदन २. वडा भेलाबाट उपभोक्त समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन ३. गाउपालिकाको स्वीकृत योजना ४. योजना सम्भौता खाता ५. उपभोक्ता समितिको बंकै खाता ६. नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन खर्चको विवरण, सार्वजनिक परि निर्णयको प्रतिलिपि ७. रकम भुक्तानी माग निवेदन ८. वडा समितिको सिफारिस ९. लागत वडा समितिको योजनाका लागी प्राविधिक लागत अनुमान अनुसार गा.पा.को बैंक खातामा जम्मा गरेको सक्कल भौचर	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रक्रिया पुरा भए	योजना शुल्क प्रशासन शाखा	योजना शुल्क प्रशासन शाखा प्रमुख
६	**नक्शा पास**	१. रित पूर्वकको निवेदन २. गा.पा. ले उपलब्ध गराएको नक्सा पास दरखास्त फारम ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित किता नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) ५. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. गाउपालिकामा सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्म द्वारा निर्माण आचार संहिता बमोजिम तयारेनक्सा भएका डिजाईन ७. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम	१५दिन प्रथम चरण प्रक्रिया	प्राविधिक साहयक	ईन्जिनियर

नवराजपुर गाउँपालिका,सिरहा

ङ) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख शाखा प्रमुखको विवरण

क्र.स.	शाखाउपशाखा	शाखा प्रमुखको नाम	पद	समपर्क	कैफियत
१	प्रशासन, योजना तथा अनुजमन शाखा	मुकेश कुमार यादव	ना.सु.	९८२३३००२३०	
२	पशुपन्छी विकास शाखा	देवनाथ यादव	भेटेरीनरी अधिकृत	९८०७०८९७२४	
३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	महेश्वर यादव	शिक्षा शाखा प्रमुख	९८४१२०९६८४	
४	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा				
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	राम बलम प्रसाद यादव	लेखा शाखा प्रमुख	९७०१४५७५१४	
६	स्वास्थ्य शाखा	संजिब कुमार यादव	जनस्वास्थ्य निरिक्षक अधिकृत	९८५११७०७८५	
७	कृषि विकास शाखा	लाल बाहादुर यादव		९८२१७२०३३१	
८	वन वाताबरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	सरोज कुमार यादव	वन प्राविधिक	९८६२९३८९०६	
९	सुचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	जितेन्द्र नायक	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८२३४०५८९६	
१०	जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा	मुकेश कुमार यादव	ना.सु	९८२३३००२३०	
११	राजस्व उपशाखा	रमेश कुमार यादव		९८०५९०२५८८	
१२	घटना दर्ता / पञ्जिकरण एकाई	अमरनाथ महतो	MIS अपरेटर	९८०३६४०२०९	
१३	पूर्वधार विकाश शाखा	चंदन कुमार यादव	इन्जिनियर	९८१३४४०४१७	
१४	भवन तथा अन्य पूर्वधार विकास उपशाखा	चंदन कुमार यादव	इन्जिनियर		
१५	सडक तथा अन्य पूर्वधार विकास उपशाखा	चंदन कुमार यादव	इन्जिनियर		
१६	मर्मत सम्भार एकाई	चंदन कुमार यादव	इन्जिनियर		
१७	उद्यम विकास तथा सहकारी उपशाखा	अमरनाथ महतो	उद्यम विकास सहजकर्ता		
१८	रोजगार सेवा केन्द्र	ललन कुमार यादव	रोजगार संयोजक	९८१९७२२१३७	
१९	खानेपानि सरसफाई	राजिनन्दन साह	खा.पा.स.टे	९८०७२७१३७८	

च) सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

- प्रचलित कानुन बमोजिम ।

छ) निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासंग सम्वन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखवाट निर्णय हुने,
- विशेष निर्माण तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनुपर्ने भनि तोकिएको कामहरु कार्यकय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- नितिगत विषयका निर्णयहरु गाउँपालिकावाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्बन्धी विषयहरु गाउँसभावाट हुने ।
- न्यायिक विषय-न्यायिक समितिवाट ।

ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतवाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष
- शाखा प्रमुखस्तरीयवाट भएको निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कार्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झ) सम्पादन गरेका कामको विवरण

चालु आ.व. २०८२/८३ को श्रवण देखी असोजमसान्तसम्ममा भएको कामको विवरण

१. शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरु

२. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गरेको
- मातहतका निकायहरुको निरन्तर अनुगमन
- संचालित योजनाहरु अनुगमन गरीएको ।

३. पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरु

नवराजपुर गाउँपालिका,सिरहा

क्र.स.	**योजनाको नाम**	**स्थान/ विवरण**	**इष्टिमेट रकम**	**संझौता रकम**	**अवस्था**	**नि.व्य.**
१	कृषि सिंचाइको लागि डिप बोरिङ जडान कार्य (२ स्थानमा) NRM/NCB/WORKS/2081/82-01	नवराजपुर गा.पा अन्तरगत २ फरक स्थानमा	१,८८,९६,६६२।३३	१,०९,७०,७६५।८१	ठेक्का संझौता भई कार्यदिश दिइसकेको	रेशमा डीप बोरिङ ट्युबवेल उद्योज बिराटनगर-५
२	Electrication work at different locations of deep boring sites located within Nawarajpur Rural Municipality (४ स्थानमा) (NRM/NCB/WORKS/2081/82-02)	नवराजपुर गा.पा. अन्तरगत ४ फरक स्थानमा	६७,४२,८३८।८३	५१,४६,६६३।५२	ठेक्का संझौता भई कार्यदिश दिइसकेको	Noesis-Incon Tv, Manbhawan-5, Lalitpur
३	ट्युबवेल खरिद तथा जडान कार्य- (३१७ थान) (NRM/NCB/WORKS/2081/82-03)	नवराजपुर गा.पा. भरी	१,२४,९७,०३३।६२	७०,०६,३२५।२०	ठेक्का संझौता भई कार्यदिश दिइसकेको	Bibek Merchandise & Consult Pvt.Ltd., Lahan-04, Siraha
४	नवराजपुर गा.पा. अन्तरगत विद्युतिकरण कार्य	नवराजपुर गा.पा. भरी . 50KVA ट्रान्सफर्मर-१५ थान .9M को PSCपोल- ७० थान .11M को PSC पोल- ६० थान	१,६९,५१,५५७।१७	१,०६,६८,१६६।४९	ठेक्का संझौता भई कार्यदिश दिइसकेको	Rishav Construction Mahagadhimai-02 Bara

नवराजपुर गाँउपालिका, सिरहा

४. भुमी व्यवस्थापन उपशाखा

- सार्वजानिक पोखरीको संशोधित दररेट कार्यम गरी ठेक्का सम्बन्धित सूचना प्रकाशित भएको छ ।
- हरि यादवको घर नजिक हुलाकी सडको शाखा सार्वजानिक बाटो लम्वाई २०० मि. नापजाँच सम्पन   भएछ ।
- यस गा.पा को कार्यालय भित्र जग्गा नापजाँच सम्बन्धित पेश भएका निवेदन अनुसार फिल्ड रेखाङकन कार्य भएको छ ।
- यस गा.पा अर्न्तगत वडा नं. २ मा सार्वजानिक बाटोमा विवाद खडा भएकोमा पुनः नापजाँच गरी समाजका भद्रभलादमी बुझाउने गर्यौ ।
- यस गा.पा अर्न्तगत वडा नं. १ को सार्वजानिक मुख्य सडक तमासूईयाको डिवहार थान देखि तमासूईया चौक सम्म ४५० मि. नापजाँच कार्य सम्पन भएछ ।
- प्रशासनिक भवनका लागी सार्वजानिक जग्गा लिजमा प्रयोग गर्नका लागी प्रकिया अगाडि बढाईएको छ ।

५. कृषि बिकास शाखा

- कृषि जन्य औषदी वितरण-१००० जना कृषकलाई
- कृषि मिटरको सिफारिस -१० वटा(श्री नेपाल प्राधिकरण लहान)
- मलखाद्यको सिफारिस-५ पटक (श्री कृषि समाग्री कम्पनी लि.लहान)
- मलखाद्यको सिफारिस-२ पटक(साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेशन लि। शाखा कार्यालय, लहान)
- मल बिक्रेता प्रमाण पत्रको नविकरणको लागि सिफारिस -२ वटा((श्री कृषि समाग्री कम्पनी लि.लहान)
  (साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेशन लि। शाखा कार्यालय, लहान)
- सहकारी नविकरण -४ वटा
- सिफारिस -३ पटक (श्री कृषि ज्ञान केन्द्र ,सिरहा)
- विवरण पठाइएको -२ पटक (श्री कृषि ज्ञान केन्द्र ,सिरहा)
- दैनिक प्राविधिक सेवा दिइएको

६. पशुपन्छी विकास शाखा

- उपचार गरीएको पशु संख्या — २२६९/- वटा
- मेडिकल सर्जिकल उपचार —११ वटा
- कृतिम गर्भाधान —   १५० वटा —
  गाई-६० वटा
  भैसि- ९० वटा
- पशुहरुलाई बन्ध्याकरण —बाच्छा -२५ वटा
  बोकाः-६५ वटा

नवराजपुर गाउँपालिका,सिरहा

७. स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादन भएका मूख्य कार्य

नवराजपर गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत आ.व.०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक (२०८२ श्रावण देखि २०८३ असोज सम्ममा भएका क्रियाकलापहरु

- 1. संस्था स्तरीय मासिक कर्मचारी बैठक संचालन भएको संख्या - 9
- 2. संस्था स्तरीय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको मासिक वैठक बसेको संख्या - 9
- 3. स्वास्थ्य आमा समुहको बैठक संचालन भएको पटक - 81
- 4. स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट सेवा पाएको सेवाग्राही संख्या - 8230
- 5. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र नवराजपुर बाट आकस्मिक सेवा पाएको सेवाग्राही संख्या - 616
- 6. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र नवराजपुर स्वास्थ्य बीमा सेवा पाएको सेवाग्राही संख्या - 230
- 7. नवराजपुर जनस्वास्थ्य प्रयोगशालाबाट सेवा पाएको सेवाग्राही संख्या - 938
- 8. नियमित खोप क्लिनिक संचालन भएको संख्या - 38
- 9. नियमित खोप सेवा लिने सेवाग्राही संख्या - 620
- 10. गाउँघर क्लिनिक संचालन भएको पटक - 21
- 11. गाउँघर क्लिनिक बाट सेवा लिनेको संख्या - 660
- 12. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुबाट सेवा पाउनेको संख्या - 2671
- 13. पहिलो पटक गर्भवती जाँच गराउने सेवाग्राही संख्या - 101
- 14. प्रोटोकोल अनुसार ४ पटक गर्भवती जाँच गराउने सेवाग्राही संख्या - 51
- 15. प्रोटोकोल अनुसार ८ पटक गर्भवती जाँच गराउने सेवाग्राही संख्या - 35
- 16. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र,नवराजपुरमा सुत्केरी हुने संख्या - 16
- 17. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र,नवराजपुरमा सुत्केरीहरुले यातायात खर्च(रु.१०००) पाएको संख्या - 15
- 18. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र,नवराजपुरमा सुत्केरीहरुले गर्भवती उत्प्रेरणा खर्च (रु.८००)पाएको संख्या - 5
- 19. क्षयरोगको उपचारको लागी दर्ता भएका नयाँ बिरामी संख्या - 5
- 20. कुष्ठरोगरोगको उपचारको लागी दर्ता भएका नयाँ बिरामी संख्या - 1
- 21. ५ बर्ष मुनिका सेवाग्राही संख्या - 890
- 22. निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा लिएको संख्या - 11
- 23. पोषण प्रोत्साहन रकमको लागी निवेदन दिने सुत्केरी महिलाहरुको संख्या - 27
- 24. विपन्न नागरीक औषधि उपचार सहुलियतको लागी सिफारिस गरिएको संख्या - 4

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

- 25 . मासिक रु औषधि उपचार खर्चको लागी सिफारिस गरिएको संख्या - 15

८. वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

- डिभिजन वन कार्यालय सिरहाको समन्वयनमा निर्माण भएको नर्सरी बाट निशुल्क बिरुवा बितरण कार्य
- वृक्षारोपन योग्य निजि तथा सार्वजानिक जग्गा पहिचान तथा छनोट कार्य।
- सार्वजानिक जग्गाहरुमा वृक्षारोपन कार्य सुचारु
- निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको क्षमता विकास (वन वातावरण सम्बन्धी निति नियमहरु वारे अभिमुखिकरण)
- विद्यालयहरुमा वन वातावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम

नवराजपुर गाँउपालिका,सिरहा

९. घटना दर्ता /पञ्जीकरण एकाई

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : सिराहा **गा.पा/न.पा. :** नवराजपुर **दर्ता मिति देखि :** २०८२-०४-०१ **दर्ता मिति सम्म :** २०८२-०६-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		वेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१३	१२		२५	५	३		८		१८			१	६		५२
२	२	४		६	१	१		२		१						९
३	१२	८		२०	७	८		१५		७						४२
४	१५	११		२६	३	१८		२१		५						५२
५	१२	४		१६	७	९		१६		८			१	३		४१
जम्मा	५४	३९	०	९३	२३	३९	०	६२	०	३९	०	०	२	९	०	१९६

अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला : सिराहा **गा.पा/न.पा. :** नवराजपुर **आर्थिक वर्ष :** २०८२/८३ **अबधिको किसिम :** त्रैमासिक **किस्ता :** प्रथम

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या
१	३२८	३९३६०००	४८	३७७७२०	२३	१८३५४०	५२	४१२३००	१८	२१५४६०	२५	१५९६००	३८३	५९३२३६	७२	१११४३०	९४
२	११०	१३२००००	९	७१८२०	११	८७७८०	१६	१२७६८०	४	४७८८०	५	३१९२०	१११	१७३१९६	२८	४४६८८	२९
३	२३७	२८४४०००	१८	१४०९८०	२४	१९१५२०	४६	३६७०८०	९	१०७७३०	१३	८२९९२	२८२	४४०८९६	६९	१०८२०२	६९
४	२८५	३४२००००	३०	२३९४००	२४	१९१५२०	४८	३७७७२०	१६	१९१५२०	११	७०२२४	२३६	३५९९४२	८४	१२८२३०	७३
५	२८१	३३६६५८१	१०	७९८००	३३	२६३३४०	५९	४५४८६०	१६	१९१५२०	२२	१४०४४८	२८७	४४९६३५	५९	८९६८१	७६
जम्मा	**१२४१**	**१४८८६५८१**	**११५**	**९०९७२०**	**११५**	**९१७७००**	**२२१**	**१७३९६४०**	**६३**	**७५४११०**	**७६**	**४८५१८४**	**१२९९**	**२०१६९०५**	**३१२**	**४८२२३१**	**३४४**

नवराजपुर

१०.सूचना प्रविधी तथा अभिलेख शाखा

- २०८२ श्रवण देखी असोज मसान्त सम्ममा जम्मा १ वटा सूचनाको माग आएको
-

११. रोजगार सेवा केन्द्रबाट सम्पादित कार्य

ञ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क्र.स.	पद	नाम थर	फोटो	सम्पर्क नं.	कैफियत

१	प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत	सरोज कुमार सिंह		९८५४०२४९३१	
२	सुचना अधिकारि	जितेद्र नायक		९८५२८७९००६	

ट) सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालय, सबै वडा कार्यालय, सबै स्वास्थ्य संस्थाको सूचना अधिकारीको विवरण

क्र.स.	संस्थाको नाम	नाम थर	इमेल आइडी	सम्पर्क नं.	कैफियत
				विद्यालयको सूचना अधिकारी	
१	श्री जनता आ.वि. गेरुवाहा-१	प्रदीप कुमार यादव	schoolgeruwahaav99@gmail.com	९८०४७१९१४९	
२	श्री जनकल्याण आ.वि. नवराजपुर-४	सुरेन्द्र कुमार यादव		९८०४७३८९८३	
३	श्री आ.वि. सुन्दरपुर झाँझपट्टी, नवराजपुर-५	श्याम कुमार यादव	shyamyadavteacher1@gmail.com	९८०५९४०००१	
४	श्री जनता आ.वि तामासुईया-६, नवराजपुर-१	राम बाबू यादव		९८२३७७७९९६	
५	श्री जनता नमूना प्राविधिक धार मा.वि. सोनवर्षा, नवराजपुर-४	सरोज कुमार यादव	ssarojyadavk@gmail.com	९८२३४७४४८०	
६	श्री जनता आ.वि. सुन्दरपुर-३, नवराजपुर -४	सभल प्रसाद यादव		९८०७७७३३७६	
७	श्री अवधी फेकनी आ.वि., नवराजपुर-१	रेखा कुमारी यादव		९८१९९३१६५८	
८	श्री रमेश महतो स्मृति जनता मा.वि. नवराजपुर-३	उषा कुमारी यादव	• yadavkusha74@gmail.com	९८६१३५१००१	
९	श्री दलित उतपीडित जनजाती आ.वि. फूलवरिया-३	नरेन्द्र कुमार यादव		९८१६७१८१०५	
१०	श्री हजारी माता आ.वि., नवराजपुर-४	राजलाल यादव		९८१४७१४४३६	
११	श्री उपेन्द्र प्रसाद यादव आ.वि., कुर्सण्डी-५	रसुल साफी	taslimAnsari11333@gmail.com	९८०४७४१६६३	
१२	श्री आ.वि. देवनगर कुर्सण्डी नवराजपुर-५	बद्री ठाकुर		९८४१६२२९१९, ९८०३९९३५३१	
१३	श्री भगवती आ.वि. नवराजपुर-१	रामदेव साह		९८१५७४०१७६	

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

१४	श्री सरस्वती आ.वि. मझौरा, नवराजपुर-३	घुरन ठाकुर			
१५	श्री आ.वि. जगतपुर, नवराजपुर-३	चलित्तर प्रसाद यादव		९८०४७९१५४२	
१६	श्री राम जानकी आ.वि. मझौरा, नवराजपुर-२	विनोद कुमार ठाकुर	binodthakur576@gmail.com	९८०४७४२५७६	
१७	श्री आ.वि. मेन्हा, नवराजपुर-५	दिलिप कुमार मुखिया	dilipkumarmukhiya239@gmail.com	९८०७७४९९०२	
१८	श्री ज्योती आ.वि. देवनगर, नवराजपुर-५	सुनैना कुमारी यादव		९८११७७२६९१	
					वडा कार्यालय
१	नवराजपुर गा.पा. वडा नं. १	राम पुकार मण्डल		९८२९७८१००७	
२	नवराजपुर गा.पा. वडा नं. २	मनोज कुमार यादव		९८०५९१४११९	
३	नवराजपुर गा.पा. वडा नं. ३	राम पुकार मण्डल		९८२९७८१००७	
४	नवराजपुर गा.पा. वडा नं. ४	मनोज कुमार यादव		९८०५९१४११९	
५	नवराजपुर गा.पा. वडा नं. ५	अनिल कुमार यादव		९८०७२७१८८२	
					स्वास्थय संस्था
१	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र नवराजपुर-४	दोरीक लाल कामैत	dlkamait@gmail.com	९८४२९१९५६५	
२	प्राथमिक स्वास्थय केन्द्र भगवतिपुर-१	संजिव कुमार यादव	sanjivkyadav20@gmail.com	९८१७७८८४५९	
३	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र जगतपुर-३	कासिन्द्र प्रसाद यादव	prasadkashindra1234@gmail.com	९८०४७१९४५७	

ठ) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

नवराजपुर गाउँपालिकाको कार्यालय		
आ.व. २०८०/८१, चैत मसान्तसम्मका कानुनको विवरण		
		ऐन
क्र.स.	**विवरण**	**कैफियत**
१	नवराजपुर गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७७	
२	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्न) ऐन, २०७६	
३	नवराजपुर गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको ऐन।	
४	नवराजपुर गाउँपालिकाको आर्थिक विधेयक, २०७९	
५	नवराजपुर गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०७९	
६	नवराजपुर गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७९	
७	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक २०७५	

८	नवराजपुर गाउँपालिकाको आर्थिक विधेयक, २०८०	
९	नवराजपुर गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०८०	
१०	नवराजपुर गाउँपालिकाको आर्थिक विधेयक, २०८१	
११	नवराजपुर गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०८१	
१२	नवराजपुर गाउँपालिकाको आर्थिक विधेयक, २०८२	
१३	नवराजपुर गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०८२	
		कार्यविधि
१	आपतकालिन अवस्थामा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
२	अति विपन्न परिवारका व्यक्तीको मृत्यु भएमा किरिया खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
३	आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
४	एम्बुलेन्स सेवा सन्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
५	करारमा प्राविधिक तथा श्रेणीविहिन कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
६	कृषि विद्यूत महशुल अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
७	नवराजपुर गाउँपालिकामा नगर प्रहरी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
८	सुत्केरीसँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम कार्यविधि २०७९	
९	हेभी इक्युप्मेन्ट संञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	
१०	गाउँपालिकाको कृषि व्यबसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७७	
११	नवराजपुर गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने अनुदान तथा आर्थक सहायता वितरण कार्यविधि २०७९	
१२	नवराजपुर गाउँपालिकाको संध संस्था दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	
१३	करारमा स्वयमसेवक शिक्षक भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
१४	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
१५	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियावली, २०७४	
१६	गाउँ कार्यपालिका स्थानीय तहको उपभोत्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	
१७	गाउँ प्रहरी (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धि कार्यविधि २०७९	
१८	खानेपानी तथा सरसफइ उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधी २०८१	
१९	शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सरुवा-व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्याविधि २०८१	
१९	नवराजपुर गाउँपालिकाको दश वर्षे शिक्षा क्षेत्रको योजना (२०८१–२०९०)	
		निर्देशिका
१	नवराजपुर गाउँपालिका मर्मत संभार कोष संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	
२	नवराजपुर गाउँपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	

३	कन्टिनजेन्सी सकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्न निर्देशिका, २०७५	
नियामवली		
१	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	
२	नवराजपुर गाउँपालिका शिक्षा नियमावली	

थ) गाउँपालिकाअध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष र सदस्यहरुको नाम र सम्पर्क नम्बर

क्र.स.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	शिव उदगार यादव	अध्यक्ष	9819975835	
२	पुनम कुमारी यादव	उपाध्यक्ष	9819775001	
वडा नं. १				
३	नविन कुमार यादव	वडा अध्यक्ष १	९८०५९७२५११	
४	सुर्यनरायन ठाकुर	वडा सदस्य	९८१८८९२५४२	
५	नठुनी साह	वडा सदस्य	९८०८४९६१८४	
६	सिफैत देवी मुखिया	वडा सदस्य	९८२१७०४३३१	
७	निलम देवी दास	वडा सदस्य	९८०५९८६६०१	
वडा नं. २				
८	सुरेश कुमार यादव	वडा अध्यक्ष २	९८१५३४५५००	
९	कुमारी देवी मण्डल	वडा सदस्य	९८०५९६११६०	
१०	उर्मिला कुमारि मुखिया	वडा सदस्य	९८२२३७५१२७	
११	सोवित लाल कामैत	वडा सदस्य	९८०४७००३५७	
१२	विनोद कुमार महतो	वडा सदस्य	९८२७७७५७८३	
वडा नं. ३				
१३	बंसीलाल यादव	वडा अध्यक्ष ३	९८५२८७९७७७	
१४	संजय यादव	वडा सदस्य	९८०१५१५३८५	
१५	बिस्नाथ यादव	वडा सदस्य	९८१४७२७८५२	
१६	देव कुमारी यादव	वडा सदस्य	९८०७७८९१५५	
१७	पवित्री देवि मण्डल	वडा सदस्य	९८०३३५७२४९	
वडा नं. ४				
१८				
१९	देवराम यादव	वडा अध्यक्ष ४	९८१९९०२५००	
२०	सैलेन्द्र कुमार यादव	वडा सदस्य	९८१५७६०७२३	
२१	निलम देवी यादव	महिला वडा सदस्य	९८१४७७७३९७	
२२	रामसखी देवी मंडल	महिला वडा सदस्य	९८१६७८७८५६	
वडा नं. ५				
२३	जयप्रकाश यादव	वडा अध्यक्ष ५	९८१९७१९३८२ ९८५२८७९००५	

नवराजपुर गाउँपालिका, सिरहा

२४	राम विनय यादव	वडा सदस्य	९८१७७७४७५१	
२५	सुलेशवर यादव	वडा सदस्य	९८१७७४८२३७	
२६	सुलेखा देवी मुखिया	वडा सदस्य	९८०७७४९९०२	
२७	प्रमिला कुमारी साफी	वडा सदस्य	९८१९७७८५२६	

द) नवराजपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका सदस्य ज्युहरूको नाम र सम्पर्क नम्बर

क्र.स.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	शिव उदगार यादव	अध्यक्ष	९८१९९७५८३५ ९८६३८७४९६७	
२	पुनम कुमारी यादव	उपाध्यक्ष	९८१९७७५००१	
३	नविन कुमार यादव	वडा अध्यक्ष वडा न.१	९८०५९७२५११	
४	सुरेश कुमार यादव	वडा अध्यक्ष वडा न.२	९८१५३४५५००	
५	बंसीलाल यादव	वडा अध्यक्ष वडा न.३	९८५२८७९७७७	
६	देवराम यादव	कार्वबाहेक वडा अध्यक्ष वडा न.४	९८१९९०२५००	
७	जयप्रकाश यादव	वडा अध्यक्ष वडा न.५	९८१९७१९३८२ ९८५२८७९००५	
८	देव कुमारी यादब	सदस्य	९८०७७८९१५५	
९	कुमारी देवी मण्डल	सदस्य	९८०५९६११६०	
१०	सिफैत कुमारी मुखिया	सदस्य ३	९८२१७०४३३१	
११	प्रमिला देवी महरा	सदस्य	९८०४७४७९९३	
१२	जागृती चौधरी कलवार	सदस्य	९८१४७८३०४०	
१३	परमिला कुमारी साफी	सदस्य	९८१९७७८५२६	

ध) नवराजपुर गाउँपालिकाको न्यायिक समिती पदाधिकारी ज्युहरूको नाम र सम्पर्क नम्बर

क्र.स.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	पुनम कुमारी यादव	उपाध्यक्ष	९८१९७७५००१	
२	संजय कुमार यादव	सदस्य	९८०१५१५३८५	
३	राम विनय यादव	सदस्य	९८१७७७४७५१	

नवराजपुर गाउँपालिका,सिरहा