



आ.व. २०८२/८३ को पौष १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनको लागि
बाँसगढी नगरपालिका, बर्दिया बाट जारी गरिएको स्व प्रकाशन सम्बन्धि
विवरण

बाँसगढी नगरपालिका कार्यालय
बाँसगढी बर्दिया
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल



बाँसगढी, बर्दिया
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



विषय-सूची

१. बाँसगढी नगरपालिका
२. बाँसगढी नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति तथा परिचय
३. वडा कार्यालय तथा सो वडा भित्रका बिबरण
४. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
४. कार्यालयमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरण
५. कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा
६. कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण
११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१४. अन्य विवरण



१. बाँसगढी नगरपालिकाको परिचय:

नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने बर्दिया जिल्ला भित्र यस नगरपालिका अवस्थित रहेको छ । नेपालको लुम्बिनी प्रदेश को बर्दिया जिल्लामा पर्ने यो बाँसगढी नगरपालिका नेपाल सरकार(मन्त्रीपरिषद्) को मिति २०७१ साल मंसिर १६ गतेको निर्णयानुसार देशभरी गठन भएका ६१ नगरपालिकाहरू मध्ये एक नगरपालिका हो । साविक बेलुवा, मोतिपुर र डेउढाकला सहित ३ गाविस समाहित गरि यो नगरपालिकाको निर्माण भएको हो ।

भौगोलिक अवस्थिति:

सि नं	बिबरण	मान
१	क्षेत्रफल	२०६ बर्ग .कि.मी.
२	अक्षांश	२८°१३' उत्तर देखि २८°२४' उत्तर सम्म
३	देशान्तर	८१°२५' पूर्व देखि ८१°४६' पूर्व सम्म
४	उचाई	समुन्द्र सतहबाट १५४ मिटर

- ❖ पूर्व : (सल्यान) काप्रेचौर / (बाँके) मानखोला
- ❖ पश्चिम : (बाराबर्दिया .न.पा.), ग्याङ्गदी
- ❖ उत्तर : बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज र (सुर्खेत जिल्ला)
- ❖ दक्षिण : (बर्दियाताल .गा.पा.)

ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण

बर्दिया जिल्लामा बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज स्थापना हुनु पूर्व यहाँका थारु जातिमा ससुराली जाँदा सूपो लिनुपर्ने परम्परा रहेको थियो । सूपो बनाउन जंगलतिरबाट बाँस लिएर आई हाल बाँसगढी बजार क्षेत्रमा बसी बाँसको चोया बनाउने काम गरेकोले बाँसगढी नाम रहन गएको स्थानीय मानिसहरूको भनाई रहेको छ । त्यसैगरी यस नगरपालिकाको वडा नं. ५ मा पर्ने बाँसगढी गाउँमा पहिले बाँसको घारी रहेको हुँदा पछि गएर बाँसगढी हुन गएको एकाथरीको भनाई रहेको छ । यसैगरी रेउकुलो नामबाट चर्चित पुराने गीतमा बाँसगढी गाउँ भन्ने उल्लेख भएको हुँदा यो ठाउँको नाम बाँसगढी हुन गएको भन्ने पनि भनाई छ ।

हावापानी

बाँसगढी नगरपालिका समुद्र सतह देखि १५४ मी. उचाइमा रहेको छ । यस क्षेत्रको हावापानी उष्ण मनसुनी देखि समशितोष्ण प्रकारको रहेको छ । वार्षिक सरदर वर्षा ११३० मि.मि. हुने गरेको यस नगरपालिका क्षेत्रको अधिकतम तापक्रम ४३ डिग्री सम्म पुग्ने गर्दछ भने न्यूनतम तापक्रम ७.५ डिग्री सेल्सियसमा झर्ने गर्दछ ।

पर्यटकीय, सास्कृतिक र मनोरम स्थलहरू



बाँसगढी नगरपालिकामा विभिन्न खालका प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाहरु रहेका छन् । बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्जको मध्यवर्ती क्षेत्र, चेपाङ्ग गाउँ, मन्दिर, चर्च तथा गुम्वा जस्ता सम्पदाहरु यस नगरपालिकाका पर्यटकीय क्षेत्रहरु हुन् । विभिन्न उत्सव र चाडपर्वमा मन्दिर आसपासका क्षेत्रबाट मानिसहरु आउने गर्दछन् । शिवरात्री, दशैं, माघे संक्रान्ती, चैते दशैं जस्ता चाडपर्वमा विशेषगरी यसक्षेत्रमा मानिसहरुको जमघट हुने गर्दछ । थारुजातिको मौलिक संस्कृतिले पनि यस क्षेत्रको विशिष्ट साँस्कृतिक पहिचान बोकेको छ । वडा नं. ५ मा अवस्थित केदारेश्वर धाम यस नगरपालिकाको प्रमुख साँस्कृतिक धरोहरका रूपमा रहेको छ ।

नदीनाला तथा तालतलैया

बबई नदी, ग्याड नदी, मान खोला, डुन्डुवा खोला, घट्टे खोला, लौहवा खोला, अक्षेखिया खोला, शेभाड खोला, दोन्द्रे खोला, खोटे खोला, भङ्गाहा खोला, दोभान खोला, चिसी खोला, चप्ला नाला, फोहिया नाला, कन्जरवा नाला, बोक्सीनिया नाला यस न.पा.का प्रमुख नदीनालाहरु हुन् । न.पा. भित्रका लक्ष्मणा ताल, मोतिपुर ताल, दमौली ताल, बाँसगढी ताल प्रमुख तालहरु हुन् भने च्यामा र राँझा सिमसार क्षेत्र रहेका छन् ।

भू-उपयोग

बाँसगढी न.पा.को अधिकांश खेतियोग्य जमीन समथर भएकोले माटोको वनावटमा धेरै समानता पाइन्छ । दोमट र चिम्टाइलो माटो पाईने यस न.पा.मा उर्वर भुमिको प्रचुरताले गर्दा राम्रो कृषि उत्पादन भएको पाइन्छ । न.पा. को वार्षिक नगर विकास योजना २०७३।०७४ अनुसार कुल भुभाग मध्ये कृषियोग्य जमिन ४० प्रतिशत, वनजंगल ५० प्रतिशत, झाडी ३ प्रतिशत, घाँसे मैदान चौर ३ प्रतिशत, खोला खोल्सी पोखरी २ प्रतिशत, बगर बालुवायुक्त जमिन १ प्रतिशत र बाक्लो शहरी बस्ती १ प्रतिशत रहेको छ । धान, गहुँ, मकै, मसुरो, केराउ, तोरी, अरहर, मास, आलु, चना यस क्षेत्रको प्रमुख बाली हुन् ।

प्रशासनिक संरचना अन्तर्गत यस पालिकालाई ९ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ ।

हालको वडा नं	साबिकको गा बि स	सा बि क को वडा	वडा प्रशासन स्थान
१	बेलवा	७	बबई, चेपांग
२	बेलवा	२, ७, ९	बेलवा बनमुडुवा
३	बेलवा	१, ३, ४, ५, ६, ८	गौरीचोक
४	मोतीपुर	२, ४, ५, ६	बठुवाताल
५	मोतीपुर	१, ८, ९	किसानचोक बाँसगढी
६	मोतीपुर	३, ७	दमौली
७	डेउढाकला	१, ६, ८	डेउढाकला
८	डेउढाकला	५, ७, ९	ककौरा बजार
९	डेउढाकला	२, ३, ४	माछागढ



यस नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरु भित्र रहेका बिबरण तपस्लि

बमोजिम रहेका छन ।

वडा नं १

ऐतिहासिक पृष्ठभुमि

कोहलपुर देखि ३२ कि.मि उत्तर र सुर्खेत देखि ४८ कि.मि दक्षिणमा रहेको यस बाँसगढी नगरपालिका वाड नं. १ पुर्वमा सल्यानको कालिमाटि गाँउ पालिका, पश्चिममा रत्नराजमार्ग सगं जोडिएको बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज, उत्तरमा हरेँ डाडा र दक्षिणमा बाँके राष्ट्रिय निकुञ्जको देउराली डाडा यसको सिमाना रहेको छ । दाङ्गबाट आउने बबई नदिको किनारमा रहेको यस ठाउ पर्यटकिय क्षेत्रको रुपमा रहेको छ । चारैतिर डाँडा रहेको यो बबई उपत्यका चेपाङ्ग भनेर चिनिन्छ । यहाको मुख्य पेसा कृषि, पशुपालन र व्यापार व्यवसाय नै हो । यहाँ आजसम्म पनि भुमि स्वमित्व विहिन छन । यो वडा नै पुर्ण जडगलाद ऐलानी रहेको छ ।

२०२४ सालको पञ्चायती व्यवस्थाको समयमा शाहि बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज घोषणा हुनु अगावैयो रत्नराजमार्गको तलतिरको बस्ति र माथितिरको बस्तिलाई सानोश्री गाउँ पञ्चायतको नामले चिनिन्थ्यो । रत्नराजमार्गको तलतिरको बस्तिलाई व्यवस्थापन गरी सो स्थानलाई निकुञ्ज स्थापित गर्नको निमित्त त्यस बस्तिका बासिन्दाहरुलाई १५ महिनासम्म अर्को ठाउँमा स्थानान्तर नहुन्जेलसम्म रासन पानीको समेत व्यवस्था गरेको थियो । १५ महिनाको अवधि पश्चात २०३२ सालमा रत्नराजमार्गको तलतिरको सानो श्री गाउँ पञ्चायतको नामले परिचित बस्तिलाई हालको ताराताल नामलेप्रख्यात अर्थात हालकोमधुवन नगरपालिका भन्नेठाउँमा बस्ति ब्यबस्थापन गरिएकोथियो । त्यस पछि बस्ति उठाएर उक्त ठाउमा शाहि बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज स्थापना गरियो । रत्नराजमार्गको माथितिरको बचेको सानो श्री पञ्चायतको केहि बस्तिलाई २०४२/२०४३ सालमा वेलवा पञ्चायतको वडा नं. ०७ को (ख) मा गाभिएको थियो । रत्न राजमार्गको तलतिरको बस्ति व्यवस्थापन हुँ दाखेरी त्यतीखेरकोश्री लक्ष्मी प्रा.वि लाई छुटेकोरत्न राजमार्गको माथि तिरको बस्तिमा स्थापित गरिएको थियो । त्यस पछि २०४६ सालको जनआन्दोलन पश्चात वेलवा गाउँ पञ्चायतलाई परिमार्जित गरी वेलवा गा.वि.स. नामांकन गरियो । त्यस पछि वेलवा गा.बि.स को वडा नं. ०७ ख को रुपमा स्थापित गरिएको थियो । धेरै लामो समयसम्म भेरिगंगा नगरपालिका पर्ने गेरुवानिको श्री जनता प्रा.वि. पनि बर्दिया जिल्ला शिक्षा कार्यालय मार्फत चलेको थियो । २०५४ सालमा यस बस्तिमा मध्यवर्तिकक्षेत्रको पनि घोषणा भयो । ०६२/०६३ को जनआन्दाले न पश्चात २०६४ सालमा पछि २०७० साल तिर बाँसगढी नगरपालिका घोषणा भयो त्यस पछि पनि यो ठाउ बाँसगढी नगरपालिकाको वाड १ को आधा भाग हुन पुग्यो र पछि संघियताको कार्यान्वयन संगै यो १ नं. वडा अलग्गै हुन पुग्यो ।



भौगोलिक अवस्था

भौगोलिक अवस्था यस वडा साविककोवेलवा गा.वि.स.वडा नं.७ कोआधा भागबाट बनेकोहो । वडाको चारैतर पहाडले घेरिएको छ । यस वडाको छेवैमा बबई नदि रहेको छ । यस वडाको प्रमुख बजार चेपाङ्ग बजार हो । यस वडासंग बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा बाँके राष्ट्रिय निकुञ्ज जोडिएको छ । जैविक विविधता तथा पर्यटकीय सम्भावना रहेको यो वडा प्राकृतिक सुन्दरताले भरिपूर्ण रहेको छ । यहाँको मुख्य बाली धान, गहुँ, मकै हो तथा यहाँ फलफुल र तरकारी राम्रो हुने गर्छ । यस कार्यालयको स्थापना २०७४ श्रावणमा भएको हो भने आफ्नै कार्यालय यमा भवन निर्माण वि.स.२०७६/०१/२५ गते भएको हो । यस वडा बाँसगढी नगरपालिकादेखि लगभग ५५ कि.मी. टाढा रहेको छ । बाँकेको कोहलपुर देखि ३२ कि.मी.उत्तर सुर्खेतदेखि ४८ कि.मी.दक्षिण र सल्यानको काप्रेचौर र पुर्वमा बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज रहेको छ । यस क्षेत्र मा चुरेपहाड पर्ने भएकाले जमिन पहाड कमजोर भई पहिरोजाने गर्छ ।

ठुला गाउँहरू

:- चेपाङ्ग :- बाटुल्ले :- कुरुल्ले :- भंगाहा, :-खोटे

बसोबास रहेको जातजाती

:- बाहुन :- दलित, :- क्षेत्री, :- मगर
:- गुरुङ्ग :- ठकुरी, :- नेवार

वडामा प्रचलित भाषाहरू

:- नेपाली

यस वडा कार्यालय अन्तर्गत रहेका सरकारी कार्यालयहरू

:- अस्थायी प्रहरी पोष्ट,चेपाङ्ग :-सडक विभाग साइट अफिस चेपाङ्ग :- बर्थिङ सेन्टर बबई चेपांग
:- सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई, १ नं.वडा कार्यालय :-जल तथा मौसम विज्ञान मापन केन्द्र चेपाङ्ग

यस वडा अन्तर्गत रहेका विद्यालय

:- श्री लक्ष्मी माध्यामिक विद्यालय, चेपाङ्ग :- श्री जनता प्रा.वि.कुरुल्ले
:- श्री मुलपानी प्रा.वि.खोटे :-श्री भंगाह सामुदायिक बाल विकास केन्द्र
:- श्री चेपाङ्ग सामुदायिक अध्ययन केन्द्र

वडा अन्तर्गत रहेका निजी विधालय

श्री के.आर.पी मेमोरियल एकेडेमी ,बाँसगढी १ बर्दिया



यस वडा अन्तर्गतका बनहरु

- :- सरस्वती वन उपभोक्ता समुह
- :- सृजना वन उपभोक्ता समुह
- :- भिमबाटिका वन उपभोक्ता समुह
- :- गंगामाला वन उपभोक्ता समुह
- :- चेपाङ्ग उपभोक्ता समिति

गैर सरकारी संघसंस्था

- :- खानेपानी तथा सरसफाइ समिति
- :- बबई जनचेतना युवा क्लब

बैंक तथा बित्तिय संस्था

- :- नेपाल इन्भेष्टमेण्ट बैंक
- :- एभरेष्ट बैंक (सेवा मात्र)

सहकारी संस्थाहरु / कृषि समुह हरु

- :- जन एकता कृषक बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था
- :- जलुकेनी कृषक समुह
- :- न्यौपाने कृषि फर्म
- :- ओखलढुङ्गा कृषक समुह
- :- नमुना कृषक समुह
- :- हरियाली कृषक समुह
- :- सफल आमा समुह

पर्यटकीय स्थलको रूपमा सम्भावना रहेका क्षेत्र

- :- बबई भ्याली
- :- बबई नदी
- :- खोटे बस्ती
- :- चेपाङ्ग होमस्टे
- :- दोन्द्रेखोला पिकनिक पार्क
- :- गंगामाला देउती मन्दिर
- :- भिम वाटिका कालिका मन्दिर

यस वडा अन्तर्गत रहेका तालतलैयाहरु

- :- बबई नदी
- :- खोटे खोला
- :- दोन्द्रे खोला
- :- सवाङ्ग खोला
- :- चिसी खोला

यस वडा अन्तर्गत रहेका बाटाहरु

- :- चेपाङ्ग भंगाहा बाटो
- :- बाटुल्ले चेपाङ्ग गोरेटो बाटो
- :- चेपाङ्ग रिङ्ग राडे
- :- चेपाङ्ग तल्लोबाटो
- :- वलि टाले जानेबाटो
- :- सवाङ्ग खोला पुलदेखि दोन्द्रेजाने बाटो
- :- वडा कार्यालय जानेबाटो



वडा नं २

भौगोलिक अवस्था

बाँसगढी नगरपालिका वडा नं २ साविकको बेलवा गा विस २, ७ र ९ मिलेर बनेको वडा हो। यस वडा कार्यालय उत्तरी अक्षांस २८° १४'५५", पुर्वी देशान्तर र समुन्द्र सतह देखि ८१० ३४'१६' उचाइमा रहेको छ। यस वडा कार्यालय मिति २०७४ साल श्रावण २६ गते उद्घाटन गरीएको हो। यस वडाको आधा भाग पहाडले भरीएको र आधा अधिकांस भु भाग समथर रहेको छ। यस क्षेत्रमा अधिकांस भु भागमा बन जंगल र कम मात्रामा आवादि खेती योग्य जमिन रहेको छ। यस वडाको पुर्वमा बाँके जिल्लाको बैजनाथ गाँउपालिकाको वडा नं १ को करेली खोला र वडा नं २ को मानखोलाको भुभाग, पश्चिममा बाँसगढी नगरपालिकाको वडा नं ४ को बिचमा रहेको रेउखोला पर्दछ। उत्तरमा बर्दिया राष्ट्रिय निकुन्जको सवै भाग पर्दछ। दक्षिणमा बाँसगढी नगरपालिकाको वडा नं ३ को माहादेवा, शुन्दरबस्ती, बेलवा, शान्तीपुर पर्दछ बाँसगढी नगरपालिकाको मिति २०७३।०८।०७ गते बसेको बैठकको निर्णय बमोजिम स्थानिय तह पुर्न संरचनाको लागी नगरपालिकाको वडा बिभाजन सिफारिस नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ को राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार यस वडाको कुल जनसंख्या ५९०२ रहेको छ।

यस वडा अन्तर्गत रहेका ठुला गाँउ तथा टोलहरु

राँझा :- (सिमलकुना, गैरी गाँउ, टंकी ड्याम बाडा, अक्षेरीया स्कुल टोल, बिच टोल, धैरेनी, जलजला)

बेतहनी:- (घारी बेतहनी, जुस्टीया अरसेवा, बगिया, लवाडाँडा, लम्बी फाँटा, ठुलो थारु गाँउ, बिजौरा, अक्षेरीया-मधुरा नगर)

पिपल चौतारा :- (हजारी बगिया, सिमेन्ट कुला, पुर्वी नौला बगीया,)

बनमुडुवा :- (पश्चिम नौला बगिया, झुरिया, ठुलो थारु गाँउ)

अमोहिया :- (प्रतिखेत टोल, गुर्वाकोट टोल, बिच टोल, सुकुम्बासी)

यस वडाका बसोबास रहेको जातजाती

:- थारु	:- ब्राह्मण	:- क्षेत्री	:- ठकुरी	:- दलित	:- मगर
:- नेवार	:- दशनामी	:- गुरुङ्ग			

वडामा प्रचलित भाषा

:- नेपाली :- थारु

खेल मैदान

:- राझाँ जलजला वडा स्तरीय खेल मैदान वडा स्तरीय

यस वडा अन्तर्गतका सामुदायिक वनहरु

:- स्वर्गद्वारी मध्यवर्ती सामुदायिक वन राँझा
 :- भगवती मध्यवर्ती सामुदायीक वन राँझा
 :- ॐ शान्ती मध्यवर्ती सामुदायिक वन राँझा
 :- लौवाडाँडा मध्यवर्ती सामुदायिक वन बेतहनी
 :- सिर्जन मध्यवर्ती सामुदायीक वन बेतहनी



- : - हात्तिसार मध्यवर्ती सामुदायिक बन बेतहनी
- : - पाँच पोखरी मध्यवर्ती सामुदायिक बन बेतहनी
- : - नवजागरण मध्यवर्ती सामुदायिक वन पिपल चौतारा
- : - भग्नाहा ताल मध्यवर्ती सामुदायिक बन बनमुडुवा
- : - खैरी बिजौरा सामुदायिक बन बिजौरा बेतहनी
- : - मधुरा नगर सामुदायिक बन अक्षेरीया मधुरा नगर
- : - बृन्दा सामुदायिक बन बनमुडुवा
- : - बाघखोर मध्यवर्ती सामुदायिक बन अमोहिया

यस बाँसगढी नगरपालिका वडा नं २ को क्षेत्रमा पर्ने तर बाँके जिल्लाका बनहरु

- : - श्री माहादेव मध्यवर्ती सामुदायिक बन बैजनाथ १ चिसापानी
- : - शान्तिबाटीका मध्यवर्ती सामुदायिक बन बैजनाथ १ चिसापानी
- : - माझि सामुदायिक बन बैजनाथ वडा नं २

यस वडा अन्तर्गतका संघ संस्थाहरुमा

- : - श्री नवदुर्गा तरकारी तथा बिउ उत्पादन बहु उद्देश्यीय सहकारी संस्था लि राँझा
- : - निरन्तर ऋण तथा बचत सहकारी संस्था लि राँझा
- : - बहुबृहत बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि राँझा
- : - श्री बेलवा मध्यवर्ती कृषि सहकारी संस्था लि बेतहनी
- : - बेलवा बहुउद्देश्यी सहकारी संस्था लि बनमुडुवा
- : - अमोहिया गौशाला कृषि सहकारी संस्था लि अमोहीया
- : - जैविक बिबिधता कृषि सहकारी संस्था लि बनमुडुवा

मा वि विद्यालय

- : - श्री जनता मा बि बनमुडुवा
- : - श्री जिवन ज्योति मा वि राँझा

आधारभूत बिद्यालय

- : - श्री सरस्वती आधारभुत बिद्यालय बेतहनी

प्रा वि विद्यालयहरुमा

- : - नमुना प्रा बि पिपल चौतारा
- : - जनजागृती प्रा बि कुवापानी अमोहिया

निजी विद्यालयहरुमा

- : - श्री हिमाल इन्लिस मिडिय बोर्डिङ्ग स्कुल राँझा

सरकारी कार्यालय

- : - बर्दिया राष्ट्रिय निकुन्ज बेतहनी पोष्ट
- : - बेलवा स्वास्थ्य चौकी
- : - नगर स्वास्थ्य क्लिनिक राँझा

गैरसरकारी संस्था

- : - बिकासका लागि बाताबरण तथा ग्रामिण पुर्वाधार संस्था



खोप केन्द्रहरु

- : - अमोहीया स्वास्थ्य खोप केन्द्र, अमोहिया
- : - बेलवा स्वास्थ्य चौकी
- : - राँझा शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक

सिचाइ

- : - च्यामा नदी सोलार लिप सिचाइ राँझा
- : - घट्टे खोला सिचाइ आयोजना राझा
- : - बिचटोल बोरिङ्ग लिफ्ट सिचाइ राँझा
- : - धैरेनी लिफ्ट सिचाइ राँझा
- : - घारी बेतहनी बोरिङ्ग
- : - लम्बि फाँटा बोरिङ्ग बेतहनी
- : - अरसेवा बोरिङ्ग बेतहनी
- : - पिपरहवा टाँडि लिफ्ट सिचाइ पिपरहवा

सामुदायिक भवन

- : - भगवती मध्यवर्ती सामुदायिक भवन राँझा
- : - नागरीक सचेतना केन्द्र राँझा
- : - दलित सामुदायिक भवन बेतहनी
- : - दलित सामुदायिक भवन पिपल चौतारा
- : - शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सन्चालीत सामुदायिक भवन
- : - बृन्दावन सामुदायिक भवन बनमुडुवा

पर्यटकिय स्थलको रुपमा सम्भावना रहेका क्षेत्र

- : - च्यामा सिमसार क्षेत्र र ताल तथा टूयाकिङ्ग क्षेत्र राँझा
- : - जुगैटीया भिउ टाउर बेतहनी (बर्दिया राष्ट्रिय निकुन्ज फारलयेन क्षेत्र बेतहनी)
- ताल सिमसार क्षेत्र बनमुडुवा
- : - दिल भगवती मन्दिर (डाँडा मन्दिर) राँझा
- : - आत्मेश्वर शिव मन्दिर राँझा
- : - शिव मन्दिर बनमुडुवा

: - भगनाह

मठ मन्दिर

- : - दिल भगवती मन्दिर (डाँडा मन्दिर) राँझा
- : - आत्मेश्वर शिव मन्दिर राँझा
- : - शिव मन्दिर बनमुडुवा
- : - सिमलकुना भगवती मन्दिर राँझा
- : - जय शिव मन्दिर बेतहनी



- :- हजारी बगिया शिव मन्दिर हजारी बगिया
- :- हजारी बगिया शिव मन्दिर पिपल चौतारा
- :- मुरवा बाबा थनवा नौला बगिया
- :- अमोहिया सरस्वती मन्दीर अमोहीया
- :- खैरि भवानी थनवा बनमुडुवा
- :- शिव मन्दिर बिजौरा

यस वडा अन्तर्गत रहेका मुख्य तथा सहायक बाटाहरू

- :- लखना- राझा - बैजनाथ गाँउपालिका सडक खण्ड
- :- गौरी चोक - शान्तिपुर देखी बनमुडुवा हुदै पिपल चौतारा सम्म जाने बाटो
- :- बेलवा - बनमुडुवा हुदै अमोहिया जाने सडक
- :- बाँसगढी - नेवाँदा हुदै अमैया जाने सडक
- :- बेतहनी - बिजौरा - अक्षेरीया हुदै माहादेवा जाने सडक
- :- पिपल चौतारा - सिमेन्टी कुला हुदै बिजौरा जाने बाटो
- :- बेतहनी - पिपल चौतारा देखि राझा कठकुवा हुदै भगवती मन्दिर जाने बाटो
- :- बेतहनी गुरिया चौर देखि अरसेवा जुँरेटीया जाने बाटो
- :- बेतहनी देखि बगिया हुदै बर्दिया राष्ट्रिय निकुन्ज पोष्ट जाने बाटो
- :- नौला बगिया देखि पुर्व नौला बगिया जाने बाटो
- :- राँझा जलजला देखि अक्षेरीया हुदै
- सिमलकुना जाने बाटो
- :- अमोहिया रिङरोड



वडा नं ३

बाँसगढी नगरपालिका वडा नं ३ साविकको बेलवा गा वि स १, ३, ४, ५, ६ र ८ मिलेर बनेको वडा हो । यस वडा कार्यालय मिति २०७४ साल श्रावण २६ गते उद्घाटन गरीएको हो । यस वडा कार्यालय बाँसगढी नगरपालिकाको सिमाना वडा भनेर समेत चिनिन्छ । यस वडाको अधिकांस भु भाग समथर खेती योग्य जमिन रहेको छ । यस क्षेत्रमा केहि मात्रामा बनको भुभाग छ भने यस क्षेत्र रहको स्थान लाइ नगरकै अधोगिक क्षेत्रको रुपमा चिनिन्छ । यस वडाको पुर्वमा बाँके जिल्लाको बैजनाथ गाँउपालिकाको ६ नं वडाको चाँदनीको भुभाग, पश्चिममा बाँसगढी नगरपालिकाको वडा नं ५ को इलाका बन बाँसगढी र हाउपुर पर्दछ । उत्तरमा बाँसगढी नगरपालिकाको वडा नं २ को बनमुडुवा, नौलाबगिया, अक्षेरिया र वडा नं ४ को मदाहा सुकुम्वासी टोल पर्दछ । दक्षिणमा बढैयाताल गाँउ पालिकाको वडा नं ४ को दक्षिण भकारी पर्दछ । यस वडा क्षेत्रमा वढि जसो थारु जातिको वाहुल्यता छ । बाँसगढी नगरपालिकाको मिति २०७३।०८।०७ गते बसेको बैठकको निर्णय बमोजिम स्थानिय तह पुर्न संरचनाको लागी नगरपालिकाको वडा बिभाजन सिफारिस नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ को राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार यस वडाको कुल जनसंख्या ७३६६ रहेको छ ।

यस वडा अन्तर्गत रहेका ठुला गाँउ तथा टोलहरु

माहादेवा :- (रामबस्ती, शान्तिपुर, दंगालीपुर)

शुन्दरबस्ती:- (शुन्दरबस्ती)

बेलवा :- (सल्यानी टोल, फल्कापुर)

लखना:- (पहाडीपुर , निमाहाने टोल, लखना बजार खल्ला गाँउ, बिस्ट टोल, स्कुल चोक,)

गौरी :- (गौरी चोक)

लक्ष्मणपुर :- (लक्ष्मणपुर)

शान्तिपुर :- (शान्तिपुर क, शान्तिपुर ख, मंगता टोल)

उत्तर भकारी :- (पश्चिम टोल, पुर्वी टोल, चमकपुर टोल, सिंहान टोल, सिंहान बगिया टोल, राजमार्ग दक्षिण टोल, पुष्प नगर, बेरियल टोल,)

अधोगिक क्षेत्र

:- चौधरी ग्रुपको चाउचाउ उद्योग

:- हिस श्री फुड वेस्ट्रन नेपाल प्रा लि (रारा तयारी चाउ चाउ कम्पनी)

:- गोर्खा ह्याचरी प्रा लि

:- एडबिल इण्डस्ट्रज प्रा लि

:- सपना चकटी उद्योग

:- अपिक मिनरल वाटर इन्डस्ट्रज प्रा लि



यस वडाका बसोबास रहेको जातजाती

:- थारु :- ब्राह्मण :- क्षेत्री :- ठकुरी :- दलित:- मगर
:- नेवार:- दशनामी :- तामाङ्ग :- गुरुङ्ग :- मुस्लिम :- मंगता

वडामा प्रचलित भाषा

:- थारु :- नेपाली :- अवधी :- मगर

खेल मैदान

:- पुष्प नगर खेल मैदान वडा स्तरीय :- भकारी खेल मैदान :- शान्तिपुर खेल मैदान

यस वडा अन्तर्गतका सामुदायिक वनहरू

:- माझी सामुदायिक वन माहादेवा
:- शुन्दरबस्ती सामुदायिक वन शुन्दरबस्ती
:- बनखेत सामुदायिक वन बेलवा,
:- लखना सामुदायिक वन लखना,
:- शान्ती समाज सामुदायिक वन शान्तिपुर,
:- उत्तर भकारी सामुदायिक वन सामुदायिक वन उत्तर भकारी

यस वडा अन्तर्गतका संघ संस्थाहरूमा

:- ऐचो पैचो कृषि सहकारी सं लि पुष्पनगर,
:- सोनखरही महिला उद्धमी सहकारी संस्था लि,
:- चन्द्र सुर्य महिला सहकारी संस्था लि पुष्प नगर,
:- पुर्णिमा साना किसान सहकारी संस्था लि लखना,
:- ग्रामिण स्वालम्बन सहकारी संस्था लि लखना
:- जनआधार बहु उद्देश्यीक सहकारी संस्था लि बेलवा आदी पर्दछन ।

मा वि विद्यालयमा

:- पृथ्वि मा बि लखना रहेको छ ।

आधारभुत विद्यालय

:- शिव आधारभुत विद्यालय उत्तर भकारी
:- माहादेव आधारभुत विद्यालय माहादेवा

प्रा वि विद्यालयहरूमा

:- शान्ती समाज प्रा बि शान्तिपुर



- : श्री गौशिया तालिमुन कुरान प्रा बि गौरी
- : जनप्रिय प्रा बि शुन्दर बस्ती
- : नवप्रभात प्रा बि बेलवा

निजि विद्यालयहरुमा

- : श्री गोल्डेन फ्युचर इङ्ग्लिस मिडियम बोर्डिङ्ग स्कुल बेलवा
- : अनवार्ड इङ्ग्लिस मिडियम बोर्डिङ्ग स्कुल लखना
- : चिल्ड्रेन लाइट एकेडेमी माहादेवा

सरकारी कार्यालय

- : इलाका बन कार्यालय माहादेवा

यस वडामा २ वटा खोप केन्द्रहरु

- : बेलवा खोप केन्द्र,
- : लक्ष्मणपुर खोप केन्द्र

सिचाइ

- : कुश्रा लगनीया सिचाइ आयोजना,
- : सिम्रहवा सिचाइ आयोजना
- : बबइ नहर सिचाइ आयोजना
- : रेउ खोला सिचाइ आयोजना

सामुदायिक भवन

- : माहादेवा सामुदायिक भवन
- : बेलवा सामुदायिक भवन
- : लक्ष्मणपुर सामुदायिक भवन
- : पुष्प नगर युवा क्लव सामुदायिक भवन
- : बृद्धा आश्रम सामुदायिक भवन पुष्प नगर

पर्यटकिय स्थलको रुपमा सम्भावना रहेका क्षेत्र

- : उत्तर भकारी शिव मन्दिर बेरियल टोल
- : शान्तिपुर घाट उत्तर क्षेत्र
- : डुडुवा खोला क्षेत्र
- : माहादेवा पिकनिक स्पोर्ट

झुलुङ्गे पुल



: - माहादेवा झुलुङ्गे पुल

: - बेलवा शुन्दर बस्ती झोलुङ्गे पुल

मठमन्दिर

: - शिव मन्दिर उत्तर भकारी

: - शिव मन्दिर लखना

: - बेलवा शिव मन्दिर

: - फल्कापुर हनुमान मन्दिर

: - दुर्गा मन्दिर शान्तिपुर

: - शिव मन्दिर बेलवा

: - हरहर माहादेव मन्दिर सुन्दरबस्ती

: - गणेश मन्दिर रामबस्ती

: - पुष्प नगर शिव मन्दिर

: - उत्तर भकारी थनवा

: - लखना थनवा

: - बेलवा थनवा

: - माहादेवा थनवा

यस वडा अन्तर्गत रहेका मुख्य तथा सहायक बाटाहरू

: - लखना राँझा सडक

: - उत्तर भकारी रिङरोड चक्रपथ

: - पुष्पनगर हुदै भोलागौडी जाने सडक

: - गौडी चोक - शान्तिपुर- बनमुडुवा - पिपल चौतारा - राझा

: - बेलवा माहादेवा सडक

: - माहादेवा राँझा सडक

: - लक्ष्मणपुर बेलवा सडक

: - बासुदेव थारुको घरदेखी सल्यानी टोल महेन्द्र राजमार्ग सडक

: - लखना- गौडी - शान्तिपुर सडक

: - कृपाल खड्काको घर देखि फल्कापुर सडक

: - लक्ष्मणपुर उत्तर भकारी सडक

: - पुष्प नगर लक्ष्मणपुर सडक

: - माहादेवा - रामबस्ती- लालपुर सडक

: - माहादेवा - कन्याराज सडक

: - महेन्द्र राजमार्ग देखी खल्ला सडक



- :- काप्रेगाँउ पुर्व फोइहा सडक
- :- लक्ष्मणपुर हुदै महेन्द्र राजमार्ग सडक
- :- लखना पहाडीपुर हदै सल्यानी टोल सडक
- :- गौरी चोक देखि बिष्ट टोल सडक
- :- लखना चोक स्कुल सडक
- :- पुष्प नगर देखी उत्तर भकारी सडक
- :- मकर बहादुर तामाङको घरवाट खेलमैदान सडक
- :- बेलवा रामचन्द्रको घर देखी ललिराम थारुको घर जाने सडक
- :- बच्चु थारुको घर देखी दक्षीण शिव मन्दिर सडक
- :- बेलवा पिपल चौतारा देखी पुर्व जाने सडक
- :- राजमार्ग दक्षिण ह्याचरी कम्पनी सडक
- :- रिड रोड केदारेश्वर धाम सडक
- :- शिव मन्दिर देखी पश्चिम ४ नं वडा सडक
- :- रिडरोड पुर्व गौरी शंखर फर्म सडक
- :- सिंहान बगिया देखि पश्चिम जाने सडक
- :- उत्तर भकारी रिडरोड चक्रपथ हुदै चमकपुर सुकुम्वासी मदाहा सडक
- :- मुन्सि थारुको घर देखि पुर्व जाने सडक उत्तर भकारी
- :- बिस्रको घर देखी लाली चन्दको घर सम्म जाने सडक
- :- केदारेश्वर धाम जाने बाटो देखी उत्तर तर्फको सडक
- :- माहादेवा शान्तिपुर वाट राँझा निस्कने बाटो
- :- माहादेवा हुदै रामबस्ती हुदै दंगालीपुर जाने सडक
- :- रामबस्ती देखी बैजनाथा गाँउपालिका जोड्ने सडक
- :- माहादेवा देखि शान्तिपुर जाने सडक



वडा नं ४

बाँसगढी नगरपालिका वडा नं ४ साविकको मोतिपुर गा वि स २, ४, ५ र ६ मिलेर वनेको वडा हो । यस वडा कार्यालय मिति २०७४ साल असार २३ गते उद्घाटन गरीएको हो । यस वडाको अधिकांस भु भाग समथर रहेको छ । यस क्षेत्रमा अधिकांस भु भागमा बन जंगल र केहि भु भाग आवादि खेती योग्य जमिन रहेको छ । यस वडा रेउखोला नदि कटानको उच्च जोखिममा रहेको छ । यस वडाको पुर्वमा बाँसगढी नगरपालिका ३ नं वडाको बनमुडुवा, गिदरहवा, लक्ष्मणपुर पर्दछ । यसको वडाको पश्चिममा वडा नं ८ को बेलौली दाडपुर भैसासुर र ककौरा पर्दछ । उत्तरमा अधिकांस भुभाग बर्दिया राष्ट्रिय निकुन्ज र वडा नं २ को अमोहिया पर्ने गर्दछ । दक्षिणमा बाँसगढी नगरपालिकाको वडा नं ५ को केदारेश्वरधाम र लक्ष्मणपुर, बाँसगढीको खानेपानी आयोजना र केही भाग मगरपुर समेत पर्ने गर्दछ त्यसै गरी वडा नं ६ को सटहरीया गाँउ समेत पर्दछ । बाँसगढी नगरपालिकाको मिति २०७३।०८।०७ गते बसेको बैठकको निर्णय बमोजिम स्थानिय तह पुर्न संरचनाको लागी नगरपालिकाको वडा बिभाजन सिफारिस नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ को राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार यस वडाको कुल जनसंख्या ७९३८ रहेको छ । यस वडा क्षेत्रमा वढि जसो क्षेत्री जातिको वाहुल्यता छ । यस क्षेत्रमा संचार सेवाका क्षेत्र पुर्णरुपमा बिस्तार नभइ सकेको छ । यस क्षेत्रको अधिकांस भु भाग निकुन्ज अन्तर्गत र सामुदायिक बन सँग जोडिएको जंगली जनावरको समेतको त्रास रहदै आएको छ । अझै सम्म यस वडा कार्यालयको आफ्नै वडा कार्यालय भवन निर्माण हुन सकेको छैन । यस वडा कार्यलयमा आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको समेत अझै अपुग रहेको छ । वडाका केही स्थान मदाहा, शुन्दरबस्ती, अस्नेरी र बठुवा अव्यवस्थित बसोबासीहरु वसोवास गर्दै आइरहेका छन ।

यस वडा अन्तर्गत रहेका टुला गाँउ तथा टोलहरु

मदाहा :- (मुक्त कमैया बस्ती, सिमरहवा, सुकुम्वासी टोल, शुन्दरबस्ती, बन्जरिया)

नेवादा :- (अस्नेरी, मनिकापुर ob बरेहान टोल, पिपलटाँडी, पाहाडीपुर, लक्ष्मणपुर)

बठुवाताल :- (दक्षिण टोल, पलासे टोल, बिचका टोल, चोकपुर, रिहार टाँडि, देवी डाँडा टोल, रातगाँउ टोल, गैरा टोल, सोनपुर, पुरान गल्ली, पुर्वेली टोल)

मटेरीया:- (मगरपुर, शंखरिया, बैसठ्ठी टोल, बगिया, पिपल टाँडी, खल्ला गाँउ, जनतापुर, राजी टोल)

यस वडाका बसोबास रहेको जातजाती

:- थारु	:- ब्राह्मण	:- क्षेत्री	:- ठकुरी	:- दलित	:- मगर
:- दशनामी	:- गुरुङ्ग	:- मधेसि	:- राजी	:- नेवार	

वडामा प्रचलित भाषा

:- नेपाली	:- थारु	:- राजी	:- अवधी
-----------	---------	---------	---------



खेल मैदान

: - राष्ट्रिय स्तरको कवर्डहल मगरपुर खेल मैदान समेत
 :- बठुवा खेल मैदान
 :- मदाहा खेल मैदान

: - लक्ष्मणपुर खेल मैदान
 :- शंखरिया खेल मैदान
 :- नेवादा खेल मैदान

यस वडा अन्तर्गतका सामुदायिक वनहरु

: - बेलटारी सामुदायिक वन लक्ष्मणपुर
 :- बिचघटवा मध्यवर्ती सामुदायिक वन बठुवाताल
 :- जनचेतना सामुदायिक वन मगरपुर
 :- चटिया सामुदायिक वन पहाडिपुर
 :- कोदरैला मध्यवर्ती सामुदायिक वन नेवादा

: - देवी सामुदमयिक वन बठुवाताल
 :- देवती मध्यवर्ती सामुदायिक वन अस्नेरी
 :- खैरेनी सामुदायिक वन नेवादा मनिकापुर
 :- जय बाँगेश्वरी सामुदायिक वन शंखरिया

यस वडा अन्तर्गतका संघ संस्थाहरुमा

: - अन्नपुर्ण बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि मटेरीया
 :- नयाँ गोरेटो कृषि सहकारी संस्था लि मनिकापुर
 :- दिपज्योती कृषक बहुमुखि सहकारी संस्था लि शंखरिया

साना घरेलु उद्योग

: - क्षितिज मसला उद्योग मटेरीया
 :- जासु हस्तकला उद्योग लक्ष्मणपुर
 :- प्रगती जडिबुटी उद्योग बठुवाताल

मा वि विद्यालयमा

: - श्री जनता मा बि बठुवाताल
 :- श्री ने रा मा बि लक्ष्मणपुर

आधारभुत बिद्यालय

: - अमर शहिद दशरथचन्द आधारभुत बिद्यालय मटेरीया
 :- प्रभात आधारभुत बिद्यालया मदाहा

प्रा वि विद्यालयहरुमा

: - कालिका प्रा बि शंखरिया
 :- सरस्वती प्रा वि अस्नेरी
 :- जनकल्याण प्रा बि मगरपुर

सरकारी कार्यालय

: - बर्दिया राष्ट्रिय निकुन्ज भासताल चेकपोष्ट

खोप केन्द्रहरु

: - खोपकेन्द्र बठुवाताल
 :- मटेरीया खोपकेन्द्र
 :- नेवादा खोपकेन्द्र

सिचाडु



: रेउखोला सिचाई आयोजना

: बबइ सिचाई आयोजना

: लिफ्ट सिचाई आयोजना अस्नेरी

सामुदायिक भवन

: मनिकापुर सामुदायिक भवन (समुदाय)

: नेवादा सामुदायिक भवन (समुदाय)

: सामुदायिक भवन बठुवाताल (समुदायीक बनका) : सामुदायिक भवन मदाहा (समुदायीक बनका)

: सामुदायिक भवन लक्ष्मणपुर (समुदायीक बनका) : सामुदायिक भवन पहाडिपुर (समुदायीक बनका)

: सामुदायिक भवन मदाहा (समुदायीक बनका)

पर्यटकिय स्थलको रुपमा सम्भावना रहेका क्षेत्र

: चटियाताल बालउधान तथा पिकनिक स्पोर्ट

: भासताल पिकनिक स्पोर्ट

: झोलुङ्गे पुल पिकनिक स्पोर्ट तथा पर्यटकिय क्षेत्र मदाहा, नेवादा

: जय बाँगेश्वरी मन्दिर मटेरिया

: लिफ्ट सिचाई आयोजना अस्नेरी

: नमुना फोहोरमैला ब्यबस्थापन बठुवा

: पुर्ण सरसफाई उन्मुख नमुना गाँउहरु मगरपुर टोल, बठुवा रिहार टाँडी टोल, लक्ष्मणपुर

: कृषि बालि बिज्ञान तथा जिव बिज्ञान सन्चालनमा रहेको जनता मा बि बठुवा बिद्यालय

तालतलैयाहरु

: चटिया ताल पहाडिपुर र लक्ष्मणपुर

: जनता मा बिको ताल

: मटेरिया ताल

मठ तथा मन्दिर र चर्च तथा अन्य

: जय बाँगेश्वरी मन्दिर मटेरिया

: नेवादा शिव मन्दिर

: मटेरिया राममन्दिर

: मनकामना मन्दिर मटेरीया

: देवी मन्दिर बठुवा

: शिव मन्दिर अस्नेरी

: शिव मन्दिर लक्ष्मणपुर

: शिव मन्दिर मदाहा

: गुल्सने नुरी नेवादा

: मटेरीया थनवा

: बठुवाताल थनवा

: मदाहा थनवा

: नेवादा थनवा

: लक्ष्मणपुर थनवा

: चर्च मदाहा

यस वडा अन्तर्गत रहेका मुख्य तथा सहायक बाटाहरु

: बाँसगढी –लक्ष्मणपुर – नेवादा हुदै अमैया सडक

: बाँसगढी खानेपानी ट्यांकी हुदै बठुवा –अस्नेरी – भासताल सडक

: जनतापुर-मटेरीया – शंखरिया बठुवा -नेवादा -मदाहा हुदै उत्तर भकारी जाने सडक

: मिलनचोक- मगरपुर- खैरापुर टोल हुदै बेलौली जाने सडक

: लक्ष्मणपुर – पहाडीपुर - मदाहा जाने सडक

: मदाहा - बन्जरीया - औबरेहान टोल - बठुवा हुदै भकारी खल्ला सडक

: अस्नेरी रिडरोड

: पिपलटाँडी - अ स द च बिद्यालय हुदै शंखरिया मगरपुर जाने सडक

: मटेरिया ताल चोकवाट पिपलटाँडि जाने सडक

: लक्ष्मणपुरवाट पानिट्यांकी टोल जाने सडक



वडा नं ५

यस वडा साविकको मोतिपुर गा वि स को वडा नं १, ८ र वडा नं ९ मिलेर बनेको वडा हो । यस वडाको सबै भु भाग समथर फाँट रहेको छ । नगरपालिकाको मुख्य बाँसगढी बजार समेत यसै वडामा रहेको छ । यस वडामा प्रशस्त मात्रामा बन र तालतलैयाहरु, पर्यटकिय स्थलहरु, मठमन्दिरहरु रहेका छन । यहाँ अन्नबालिमा बढी मात्रामा धान गहुँ मकै लगायतका बिजहरु उत्पादन हुने गर्दछ । यस वडालाई नगरपालिकाको राजधानी समेत भनेर चिन्ने गरिन्छ । यस वडाको सिमाना पुर्वमा बाँसगढी नगरपालिकाको वडा नं ३ लाई छोएको केदारेश्वर टोलर केहि भुभाग बढैयाताल गाँउपालिकाको वडा नं ४ पर्दछ । पश्चिममा वडा नं ४ को सिमाना र वडा नं ६ को सिमाना पर्दछ । यस सिमानामा मिलन चोक र सटहरीया गाँउले छोएको छ भने वडा न ६ मा मोतिपुर टोलर बनबिगया टोलले छोएको छ । उत्तरमा बाँसगढी नगरपालिकाको वडा नं ४ को सिमानाले छोएको लक्ष्मणपुर गाँउ र दक्षिण सिमानामा बढैयाताल गाँउपालिकाको वडा नं ४ र ५ पर्दछ ।

यस वडा अन्तर्गतका ठुला गाँउहरु

:- बाँसगढी थारु गाँउ	:- हाउपुर गाँउ	:- ॐ केदारेश्वर टोल	:- शान्तिमार्ग
टोल(धुवाँकोटे टोल)	:- दक्षिण रामपुर टोल	:- शितल नगर टोल	:- बाह्र बिघा टोल:-
कर्णाली टोल	:- हापुर टोल	:- देउपुरे टोल	:- मोतिपुर गाँउ
:- बैधान टोल	:- शान्तीपुर टोल	:- गिदेल टोल	:- खानेपानी टोल
:- लक्ष्मणपुर जाने गाँउ (उत्तर)	:- बिगया टोल	:- मिलन चोक आसपासको चोक	

बसोबास रहेको जातजाती

:- थारु	:- क्षेत्री	:- बाहुन	:- दशनामी	:- दलित	:- जातजाती
:- गुरुङ्ग	:- ठकुरी	:- मधेसी	:- मुस्लिम	:- मगर	:- नेवार

वडामा प्रचलीत भाषाहरु

:- थारु	:- नेपाली	:- मुस्लिम	:- नेवारी	:- मधेसी	:- गुरुङ्ग
---------	-----------	------------	-----------	----------	------------

यस वडा अगत रहेका सरकारी कार्यालयहरु

:- ईलाका हरी कार्यालय मोतीपुर	:- बाँसगढी नगरपालिका नगर कायपालिकाको कार्यालय
:- इलाका वन कार्यालय	:- ईलाका हुलाक कार्यालय
:- बिद्युत युनिट कार्यालय	:- मोतीपुर स्वास्थ्य चौकी



यस वडा अन्तर्गत रहेका बिद्यालय

: - नेपाल राष्ट्रीय माध्यामिक बिद्यालय , बाँसगढी

: - शिदार्थ आधारभुत बिद्यालय हाउपुर

यस वडा अन्तर्गत रहेका क्याम्पस

: - यस वडामा एक मात्र उ मा वि बिद्यालय बाँसगढी बमुखी क्याम्पस मा रहेको छ ।

यस वडा अन्तर्गत रहेका निजि बिद्यालय

: - बाँसगढी एकेडेमी बिद्यालय, बाँसगढी

: - ज्ञानज्योती बिद्या सदन बाँसगढी

: - ब्राइट फ्युचर बाँसगढी

: - बाँसगढी युनाइटेड पब्लीक स्कुल

: - स्वस्तीका एरा एकेडेमी

: - नवबुद्ध पाठशाला

यस वडा अन्तर्गतका बन हरु

: - सालघारी सामुदायिक बन झरसैला

: - बाह्र बिघा सामुदायिक बन बाह्र बिघा

: - गती सामुदायिक बन बाह बिघा

: - रामपुर सामुदायिक बन रामपुर

: - बनशक्ती देवी सामुदायिक बन बासगढी

: - सित सामुदायिक बन हाउपुर

: - वेलटारी सामुदायिक बन लक्ष्मणपुर

: - बड्की भवानी सामुदायिक बन मोतिपुर

गैर सरकारी संघसंस्था

: - रेडियो गुर्वावा एफ एम

: - एसोएस बालग्राम (हस्पिटल समेत)

: - बाँसगढी सामुदायिका पुकालय

: - खानेपानी तथा सरसफाइ सिमित

: - जेष्ठ नागरिक संघ समाज आदी

बैंक तथा बित्तिय संस्था

: - एन आइ सी एसिया बैंक लि

: - एभरेस्ट बैंक लि.

: - सेन्चुरी बैंक लि.

: - कुमारी बैंक लि.

: - सनराइज बिकास बैंक लि

: - कर्णाली बिकास बैंक लि.

: - महाली विकास बैंक लि .

: - निर्धन उथ्थान बैंक लि.

: - नवजिवनको अपरेटीभ लि.

: - ग्रामिण बिकास बैंक लि .



सहकारी संस्थाहरू

- | | |
|---|--|
| :- साना किसान कृषि सहकारी संथा लि | :- पिपलवोट वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि |
| :- जनभावना वचत तथा ऋण सहकारी लि | :- बढैया कृषि सहकारी संथा लि |
| :- परिवर्तन दलित महिला सहकारी संथा लि | :- पुष्पकमल बहुउद्देशिय सहकारी संथा |
| :- केदारेश्वर दुग्ध उत्पादन सहकारी संथा | :- भुपु सैनिक कृषि सहकारी संथा |
| :- हातेमालो कृषि बजार सहकारी संथा | :- समाजसुधार स्वालम्बन वचत तथा ऋण सहकारी सं. |
| :- लक्ष्यदिप बहुउद्देशीय सहकारी संथा | :- मोतीपुर सहकारी संस्था |
| :- मनकामना सहकारी संथा | :- ॐ केदारेश्वर बहुउद्देशीय संथा |

पर्यटकीय स्थलको रूपमा सम्भावना रहेका क्षेत्रहरू

- | | | | |
|--|------------------------|---------------------------------------|----------|
| :- ॐ केदारेश्वर धाम बाँसगढी भवानी मन्दिर | :- बाँसगढी ताल बाराही | :- मोतीपुर ताल | :- बड्की |
| | :- शिव मन्दिर बाँसगढी | :- बाँसगढी थारु गाँउ उत्तर शिव मन्दिर | |
| :- हाउपुर शिव मन्दिर | :- हस्नापुर शिव मन्दिर | :- मोतिपुर शिव मन्दिर | |
| :- होमस्टे लक्ष्मणपुर | :- थारु हस्तकला, | :- आदिबासी जनजाती थारु संग्राहलय | |

यस वडा अन्तर्गत रहेका तालतलैयाहरू

- | | | |
|--|--|---|
| :- बाँसगढी ताल | :- मोतिपुर ताल | :- बार्हबिघा सामुदायिक वनउपभोक्ता समिति ताल |
| :- रामपुर सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति ताल | :- सति सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति ताल | |
| :- बनशक्ती सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति ताल | :- बेलटारी सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति ताल | |
| :- निमाहा ताल | | |

यस वडा अन्तर्गत रहेका बाटाहरू

- :- यस वडालाई बिच भुभागदेख महेन्द्र राजमार्गले सटेको छ ।
- :- बाँसगढी देख समसार बढैयाताल जाने बाटो
- :- सदरमुकाम जाने बाटो (बाँसगढी देख मैनापोखर)
- :- मिलनचोक दै वडा नं ४ मा रहेको कवर्डहल जाने बाटो
- :- खनाल चोक हुदै डम्पिङ्ग साइट जाने बाटो
- :- बाँसगढी बजारको मेनचोक देख लणपुर पिकनिक स्पोर्ट जाने बाटो



- :- उत्तर रामपुर देख पिकिनक स्पोर्ट जाने बाटो
- :- दक्षिण रामपुर बाहिर्बघा हस्नापुर मोतिपुर हुदै वडा नं ६ जाने बाटो
- :- राजमार्ग देखि दक्षिण हाउपुर हुदै बढैयाताल जाने बाटो
- :- ने रा मा बि पुर्व देखि बार्ह बिघा जाने बाटो
- :- नमुना बजार देख पुर्व नगरपालिका जाने बाटो
- :- बाँसगढी थारु गाँउ देखी पुव रामपुर हुदै क्याम्पस जाने बाटो
- :- केदारेश्वर टोल हुदै दक्षिण हाउपुर जाने बाटो
- :- मोतिपुर निमाल टोल हुदै पुर्व बैदान टोल जाने बाटो



वडा नं ६

बाँसगढी नगरपालिका वडा नं ६ साविकका मोतिपुर गा वि स ३ र ७ मिलेर बनेको वडा हो । यस वडा कार्यालय उत्तरी अक्षांस २८°१४'१३", पुर्वि देशान्तर ८१°२९'१६" समुन्द्रि सतह देखि ५१५५ft उचाइमा रहेको छ । यस वडा कार्यालय मिति २०७३।११।१६ गते उद्घाटन गरीएको हो । यस वडाको पूर्व सिमानामा वडा नं ५ को मोतिपुर, पश्चिममा बाँसगढी नगरपालिकाको वडा नं ७ को डेउडा, उत्तरमा बाँसगढी नगरपालिका वडा नं ८ को ककौरा र दक्षिणमा बढैयाताल गाँउपालिकाको वडा नं ६ को बनबिर पर्ने गर्दछ । यस वडाको अधिकांश भु भाग समथर रहेको छ । यस वडा क्षेत्रमा वढि जसो थारु जातिको वाहुल्यता रहेको छ । बाँसगढी नगरपालिकाको मिति २०७३।०८।०७ गते बसेको बैठकको निर्णय बमोजिम स्थानिय तह पुर्नर संरचनाको लागी नगरपालिकाको वडा बिभाजन सिफारिस नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ को राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार यस वडाको कुल जनसंख्या ६९६५ रहेको छ ।

यस वडा अन्तर्गत ठुला गाँउहरु

- :- पुरानो बस्ती दमौली (जाजरकोटी टोल, अमेलिया टोल,)
- :- सटहरीया (अठ घरवा, बन बगिया,)
- :- मोतीपुर (ठेप्रा टोल, नारायणपुर)
- :- दाङपुर दमौली
- :- पुर्नवास दमौली (३ नं दमौली, दश नं टोल, चौतारा टोल, आरने टोल, रिहार टोल, सोल्टी टोल, टावर चोक,)
- :- प्रगती नगर (मुक्त कमैया बस्ती)

बसोबास रहेको जातजाती

- | | | | | | |
|------------|-------------|-------------|---------|------------|--------|
| :- थारु | :- ब्राह्मण | :- क्षेत्री | :- दलित | :- गुरुङ्ग | :- मगर |
| :- मुस्लिम | :- तामाङ्ग | :- नेवार | :- बोटे | :- दशनामी | |

वडामा प्रचलित भाषाहरु

- :- नेपाली
- :- थारु
- :- अवधी

यस वडा अन्तर्गत रहेका सरकारी कार्यालयहरु

- :- वडा कार्यालय भवन
- :- शहरी स्वास्थ्य केन्द्र दमौली



यस वडा अन्तर्गतका सामुदायिक वनहरू

- :- गोब्रैला फाँटा सामुदायिक वन दाँगपुर
:- श्री बड्की भवानी सामुदायिक वन मोतिपुर,
- :- एकता समाज सामुदायिक वन दमौली
:- मिलन सामुदायिक वन दश नं,

सामुदायिक भवन

- :- मिलन सामुदायिक भवन दश नं टोल
:- मोतिपुर सामुदायिक भवन मोतिपुर
- :- जेष्ठ नागरिक भवन टावर चोक (बृद्धा आश्रम)

यस वडा अन्तर्गतका संघ संस्थाहरू

- :- दमौली कृषि सहकारी संस्था लि,

यस वडामा रहेका मा बि विद्यालय

- :- श्री जनप्रिय मा बि दमौली
:- श्री आदर्श मा बि मोतिपुर

नि मा बि विद्यालय

- :- श्री श्रवोदय आ बि सटहरीया

प्रा बि विद्यालयहरू

- :- श्री जनसेवी प्रा बि दाङपुर

सिचाइ

बबै सिचाइ आयोजना रहेको छ ।

पर्यटकिय स्थलको रुपमा सम्भावना रहेका क्षेत्रहरू

- :- मुर्गिया ताल, अमेलिया
:- टावर चोक ताल
- :- जनप्रिय मा बि दमौली (नमुना कृषि बहु उद्देश्यी फर्म)
:- चिल्ड्रेन पार्क दमौली

खेल मैदानहरू

- :- वडा स्तरीय खेल मैदान दाङपुर
:- दश नं खेल मैदान दश नं
:- जनप्रिया मा बि खेल मैदान

यस वडा अन्तर्गत रहेका तालतलैयाहरू

- :- मुर्गिया ताल
:- टावर चोक ताल
:- गोब्रैला फाँटा सामुदायिक ताल
- :- बसन्त ताल, दश नं



पुलपुलेसा तथा कल्भर्ट हरु

- :- मुर्गिया नाला पुल :- सटहरिया नाला पुल :- नारायणपुर बक्स कल्भर्ट
:- दाङपुर बक्स कल्भर्ट :- रिहारपुर सोल्टी टोल जोड्ने कल्भर्ट :- सटहरीया लिंक रोड जोड्ने कल्भर्ट

यस वडा अन्तर्गत रहेका मठ मन्दिर हरु

- :- शिव मन्दिर दश नं :- शिव मन्दिर पुरानो दमौली
:- दक्षिण कालिका मन्दिर टावर चोक :- शिव मन्दिर जाजरकोटी टोल
:- गुम्बा ३ नं दमौली :- जैतुन चर्च पुरानो दमौलि
:- ख्रिस्टीए आरधान केन्द्र बन बगिया :- दमौली थनवा
:- दाङपुर थनवा :- प्रगती नगर थनवा
:- सटहरीया थनवा :- नारायणपुर थनवा

यस वडा अन्तर्गत रहेका मुल तथा सहायक बाटाहरु

- :- जुर्ना पचासा सडक
:- मोतिपुर लक्ष्मणा सडक
:- बाँसगढी सटहरीया दमौली सडक
:- दमौली अमेलिया ककौरा
:- जाजरकोटी लक्ष्मणा सडक
:- डेउढा दाङपुर ३ नं हुदै मोतिपुर जोड्ने सडक
:- दश नं हुदै मैनापोखर जोड्ने बाटो
:- दाङपुर - दश नं हुदै लिंक रोड जोडिने बाटो
:- मोतिपुर रिहारटोल हुदै दाङपुर जोड्ने सडक
:- नारायण सोल्टी टोल हुदै दाङपुर जोड्ने सडक
:- राधाकृष्ण चोक हुदै दमौली जोड्ने सडक
:- दश नं हुदै प्रगति नगर जाने सडक
:- अमेलिया हुदै मटेरिया जाने सडक
:- सटहरिया बन बगिया जोड्ने बाटो
:- दाङपुर खेलमैदान हुदै जोड्ने सडक
:- जितु थारुको घर देखि ३ नं बिमती चोक हुदै जुर्ना जोड्ने सडक

यस वडा अन्तर्गत रहेका खोला नालाहरु

- :- मुर्गिया नाला :- चप्ला नाला :- सटहरिया नाला :- भोडुवा नाला



वडा नं ७

बाँसगढी नगरपालिका वडा नं ७ साविकका गा वि स १, ६ र ८ मिलेर बनेको वडा हो । यस वडा कार्यालय २८°२४'३१" उत्तरी अक्षांस ८१°४६'३५" पुर्वि देशान्तर र समुन्द्रि सतह देखि १३६.७ मिटर उचाइमा रहेको छ । यो वडा साविक डेउढाकला गा वि स को वडा नं १, ८ र ६ मिलेर बनेको वडा हो । साविकको डेउढाकला गा वि स भवननै हाल यस वडा कार्यालयको प्रशासनिक भवन हो । यस वडाको सिमाना पूर्वमा दमौली नयाँ वस्ती, पश्चिममा हरैया गाँउ भागीराम थारुको घर, उत्तरमा राधाकृष्ण टोलको रामहर्क थारुको घर, र दक्षिणमा गौरीपारा गाँउको सिमाना पर्दछ । उत्तरी भागमा यस वडालाई छिमेकी गाँउपालिका वडैया गाँउपालिकाले छोएको छ । यस वडामा प्राय गरेर थारु, नेपाली, मधेसी आदि भाषा प्राय बोल्ने गरिन्छ । यस वडा क्षेत्रमा वढि जसो मधेसी र थारु जातिको वाहुल्यता बढी रहेको छ । यस वडा को अधिकांस भु भाग समथर र खेति योग्य रहेको छ ।

यस वडा अन्तर्गतका ठुला गाँउहरुमा

- | | | | |
|-------------------|---------------|-----------------|-------------------|
| :- बड्कीडेउढा | :- छोट्की | :- डेउढा, | :- वसन्तपुर गाँउ, |
| :- राधाकृष्ण टोल, | :- हरैया टोल, | :- सगाहपुर, | :- कालाबन्जर, |
| :- बाउनपुर, | :- चौधरीपुर, | :- गौरीपारा आदी | पर्दछन । |

यस वडा अन्तर्गतका सामुदायिक वनहरु

- | | |
|---|---|
| :- बन बर्दियम सामुदायिक वन डेउढा, | :- चकियाबाबा सामुदायिक वन छोट्की डेउढा, |
| :- माहादेवा युवा सामुदायिक वन छोट्की डेउढा, | :- गणेशशक्ती सामुदायिक वन कालाबन्जर, |
| :- निलकण्ठ सामुदायिक वन सगाहपुर बाउनपुर, | :- दशरथ सामुदायिक वन गौरीपारा, |
| :- चौधरीया सामुदायिक वन चौधरीपुर आदी रहेका छन । | |

यस वडा अन्तर्गतका संघसस्थाहरुमा

- :- शिलशिला महिला वचत उधमशिल तथा ऋण सहकारी संस्था लि डेउढा,
- :- लालि युवा क्लव छोट्की डेउढा, वसन्तपुर युवा क्लव वसन्तपुर,
- :- मधेसी महिला सख्खी समाज सुधार सहकारी संस्था सगाहपुर आदी रहेका छन ।

मा वि विद्यालय

- :- भिकृटी मा,वि डेउढाकला मात्र एक विद्यालय रहेको छ ।

प्रा वि विद्यालय

- :- काली गण्डकी आधारभुत विद्यालय रहेको छ ।

नि मा वि विद्यालय

- :- दशरथचन्द नि मा वि गौरीपारा आदी रहेका छन ।

सिँचाइ

- :-बबई सिचाइ आयोजना रहेको छ ।



वडा नं ८

बाँसगढी नगरपालिका वडा नं ८ साविकका गा वि स ५, ७ र ९ मिलेर बनेको वडा हो । यस वडा कार्यालय २८°२५'९५" उत्तरी अक्षांस ८१°४९'५८" पुर्वि देशान्तर र समुन्द्रि सतह देखि १४५ ५७.M उचाइमा रहेको छ । यस वडा कार्यालय मिति २०७४ साल श्रावण २६ गते उद्घाटन गरीएको हो । यसको कार्यालय बाँसगढी नगरपालिकाको ८ नं वडाको मध्य बिन्दु स्थान ककौरामा रहेको छ । राणा शासन लागु हुन भन्दा पहिले नै कोके भन्ने नाम गरेका थारु जातीका किसान यस स्थानमा आइ बसोबास गरेका र अन्य किसानहरुलाई समेत लेराइ बसोबास गराउन थालेका र निजलाई बोलाउदै जाँदा कोकुवा कोकुवा भन्दै गएको र पछि गएर ककौरा भन्न थालिएको भन्ने अग्रजहरुको भनाइ छ । यस वडाको अधिकांस भु भाग समथर बनको भु भाग रहेको र केही उत्तरी भु भाग सिमसार क्षेत्र रहेको छ । यस क्षेत्रमा अधिकांस स्थानमा बन र केहि तालतलैया समेत रहेका छन । यस वडाको पुर्वमा बाँसगढी नगरपालिकाको वडा नं ४ को मटेरीया गाँउको भुभाग, पश्चिममा बाँसगढी नगरपालिकाको वडा नं ९ माछागढ पेट्रोल पम्प नजिकै रहेको झगडिया नालालाई रहेको छ । यस वडाले उत्तरमा चुरे पहाड सँग सटेको बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज र दक्षिणमा बाँसगढी नगरपालिकाको ७ नं वडाको राधाकृष्ण टोल र वडा नं ६ को दमौली गाँउलाई छोएको छ । बाँसगढी नगरपालिकाको मिति २०७३।०८।०७ गते बसेको बैठकको निर्णय बमोजिम स्थानिय तह पुर्न संरचनाको लागी नगरपालिकाको वडा बिभाजन सिफारिस नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ को राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार यस वडाको कुल जनसंख्या ७१३८ रहेको छ । यस वडा क्षेत्रमा वढि जसो थारु जातिको वाहुल्यता छ ।

यस वडा अन्तर्गत रहेका ठुला गाँउ तथा टोलहरु

ककौरा वजार :- (ठुलो गाँउ, जुरैना गाँउ, बनगौडि गाँउ , झर्नेया गाँउ)

लक्ष्मणा बजार :- (पुर्वी पहाडीपुर, ठुलो गाँउ, रेशमपुर, पश्चिम पहाडीपुर)

भैसासुर :- (रिहारपुर, चक्रहवा, खैरापुर दाडपुर)

बेलौली गाँउ :- (बेलौली पश्चिम टोल, दक्षिण टोल, पुर्वी टोल, कोलडाँडा)

यस वडाका बसोबास रहेको जातजाती

:- थारु	:- चौधरी	:- राजि	:- ब्राह्मण	:- क्षेत्री	:- ठकुरी
:- दलित	:- मगर	:- नेवार	:- दशनामी	:- राइ	:- गुरुङ्ग
:- मधेसि	:- मुस्लिम				

वडामा प्रचलित भाषा

:- थारु	:- नेपाली	:- राजी	:- अवधी	:- मगर
---------	-----------	---------	---------	--------

खेल मैदान

:- नगर स्तरीय बहु आयामिक खेल मैदान रिहारपुर

:- वडा स्तरीय खेल मैदान लक्ष्मणा

:-बेलौली खेल मैदान बेलौली

:- नगर स्तरीय खेल मैदान रिहारपुर



यस वडा अन्तर्गतका सामुदायिक वनहरू

- :- नवदुर्गा सामुदायिक वन लक्ष्मणा,
- :- फुलवारी सामुदायिक वन रियारपुर,
- :- रियारपुर मध्वर्ति सामुदायिक वन रियारपुर,
- :- प्रगतिशिल मध्वर्ति सामुदायिक वन बेलौली,
- :- नवप्रभात मध्वर्ति सामुदायिक वन बेलौली,
- :- कोल्डाडा मध्यवर्ती सामुदायिक वन, बेलौली
- :- रामजानकी सामुदायिक वन ककौरा,
- :- खड्गदेवि सामुदायिक वन भैसासुर,
- :- दाडपुर मध्वर्ति सामुदायिक वन दाडपुर,
- :- पौरखी मध्वर्ति सामुदायिक वन बेलौली,
- :- गायत्री मध्वर्ति सामुदायिक वन बेलौली
- :- सृजना मध्वर्ति सामुदायिक वन बेलौ (विशुद्ध महिला सदस्यहरू मात्र रहेको)

यस वडा अन्तर्गतका संघ सस्थाहरू

- :- सानाकिसान कृषि सहकारी संस्था लि लक्ष्मणा,
- :- प्रभात कृषि सहकारी संस्था लि लक्ष्मणा,
- :- नयाँ कृषि अभियान कृषि सहकारी संस्था लि ककौरा,
- :- स्वालम्बन वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि ककौरा,
- :- फुलवारी मध्यवर्ति कृषि सहकारी संस्था लि बेलौली,
- :- जनप्रिय दुग्ध उत्पादन सहकारी संस्था लि ककौरा,
- :- जनज्योती बहुउद्देशिय कृषि सहकारी लि ककौरा
- :- लक्ष्मणा कृषि सहकारी संस्था लि, लक्ष्मणा
- :- माहादेव कृषि सहकारी संस्था लि, लक्ष्मणा
- :- हार्दिक महिला कृषि सहकारी संस्था लि लक्ष्मणा
- :- त्रिभुवन सामुदायिक पुस्तकालय, ककौरा
- :- जेष्ठ नागरीक संघ आदी पर्दछन ।

क्याम्पस बिद्यालयहरू

- :- यस वडामा वर्दिया बहुमुखि क्याम्पस एक मात्र क्याम्पस रहेको छ ।

मा.वि. विद्यालय

- :- त्रिभुवन मा वि ककौरा,
- :- रामजानकी मा वि भैसासुर,
- :- पुर्णहिरा मा.वि लक्ष्मणा रहेका छन ।

प्रा वि विद्यालयहरूमा

- :- जनज्योति प्रा वि बेलौली एक मात्र रहेको छ ।



निजि विद्यालयहरुमा

:- बालज्योती एकेडेमी ककौरा,

:- मातृभूमि सामुदायिक विद्यालय जुमैना ,

:- न्यु होराइजन एकेडेमी वोर्डिङ्ग स्कूल लक्ष्मणा

सरकारी कार्यालय

:- इलाका प्रशासन कार्यालय (निर्माणधिन)

:- अस्थाइ प्रहरी पोस्ट ककौरा

:- अस्थाइ प्रहरी पोस्ट लक्ष्मणा

बैंक तथा बित्तिय संस्था

:- जन उत्थान लघु बित्त संस्था लि

:- क्रियटीभ बित्तिय संस्था लि

खोप केन्द्रहरु

:- ककौरा खोप केन्द्र,

:- दाङपुर खोप केन्द्र रहेका छन ।

सिचाइको व्यवस्था

:- बबइ सिचाइ आयोजना,

:- रेउखोला सिचाइ आयोजना

:- झर्नेया सिचाइ आयोजन

:- भैसासुर सौर्य सिचाइ आयोजना

सामुदायिक भवन संकलन केन्द्रहरु

:- लक्ष्मणा कृषि संकलन केन्द्र

:- उपकार महिला समुह भवन

:- रेशमपुर सामुदायिक भवन

:- पहाडिपुर सामुदायिक भवन :-

बालबिकास केन्द्रहरु

:- झर्नेया बाल बिकास केन्द्र

:- बनगौडी बालबिकास केन्द्र

:- जुमैना बालबिकास केन्द्र

:- मदरसा स्कूल लक्ष्मणा

पर्यटकिय स्थलको रुपमा सम्भावना रहेका क्षेत्र

:- बेलौली सिमसार क्षेत्र

:- लक्ष्मणा ताल

:- पिकनिक स्पोर्ट लक्ष्मणा

:- हरमोथे ताल

:- ब्रह्मा कुमारी इश्वरी बिश्व बिद्यालय

:- जेष्ठ नागरीक दिवा आश्रम



पर्यटकिय स्थलको रुपमा स्थापना भएका मठ मन्दिर

- | | | |
|---|------------------------------|-----------------------------|
| : - बिश्वेश्वर माहादेव मन्दिर लक्ष्मणा | : - गणेश मन्दिर लक्ष्मणा | : - दुर्गा मन्दिर लक्ष्मणा |
| : - राउकोटी देवी मन्दिर पश्चिम पहाडीपुर | : - जुरैना शिव मन्दिर | : - दुर्गा मन्दिर जुरैना |
| : - ॐकारेश्वर शिव मन्दिर ककौरा | : - शिव मन्दिर बनगौडी | : - खड्गदेवी मन्दिर भैसासुर |
| : - खैरापुर दुर्गा मन्दिर | : - कालिका थनवा मन्दिर ककौरा | : - ककौरा थापा थनवा मन्दिर |

यस वडा अन्तर्गत रहेका मुख्य तथा सहायक बाटाहरु

- : - लक्ष्मणा गणेशपुर हुदै सदरमुकाम जाने सडक,
- : - बनगौडि खानेपानि ट्यांकी देखि भैसासुर बेलौली रिडरोड
- : - ककौरा दाडपुर हुदै कोलडाडा जाने सडक
- : - रेशमपुर देखि पश्चिम पहाडीपुर जाने सडक
- : - रेशमपुर चोक देखि लक्ष्मणा ट्रान्सफर्म चोक हुदै जुरैना जाने सडक
- : - लक्ष्मणा बिच गाँउ हुदै दमौली जाजरकोट टोल जोड्ने बाटो
- : - लक्ष्मणा बिच गाँउ देखि जागा टोल हुदै बिचगाँउ जोड्ने बाटो
- : - जुरैना पि सि व चोक देखि झनैया हुदै रिहारपुर गाँउ निस्कने बाटो
- : - ककौरा ठुलो गाँउ देखि वडा नं ६ को दमौली जाने बाटो
- : - जुरैना यादवको घर देखि ककौरा गाँउ जाने बाटो
- : - दाडपुर बेलौली पुर्वी टोल हुदै कोलडाडा हुदै जाने बाटो
- : - बेलौली पिपल चौतारा देखि पश्चिम टोल हुदै बनखेत कोलडाडा छुने बाटो
- : - नगर स्तरी खेल मैदान वाट चक्रहवा हुदै राम जानकी बिद्यालय जाने बाटो
- : - बेलौली खैरापुर हुदैम बाँसगढी जाने बाटो
- : - महेन्द्र राजमार्ग देखि वडा कार्यालय हुदै झनैया र रिहारपुर निस्कने बाटो
- : - रेशमपुर देखि पुर्ण हिरस्कूल जाने बाटो



वडा नं ९

बाँसगढी नगरपालिका वडा नं ९ साविकको डेउढाकला गा.वि.स. २, ३ र ४ मिलेर बनेको वडा हो । यस वडा कार्यालय २८°२७'१४३" उत्तरी अक्षांस ८१°४६'१५" पुर्वि देशान्तर र समुन्द्र सतह देखि १५८ ९३.M उचाइमा रहेको छ । यस वडा कार्यालय मिति २०७४ साल श्रावण ०९ गते उद्घाटन गरीएको हो । यस वडाको सिमाना पूर्वमा शुभकामना पेट्रोल पम्प, घर, पश्चिममा ग्याङ नदी, उत्तरमा वर्दिया राष्ट्रिय निकुन्ज, र दक्षिणमा तोरैया गाँउमा रहेको जङ्गलको सिमाना पर्दछ । वर्दिया राष्ट्रिय निकुन्जले उत्तर भुभागमा छोएको यस वडामा प्राय गरेर थारु, नेपाली, मधेसी आदि भाषा प्राय बोल्ने गरिन्छ । यस वडा क्षेत्रमा वढि जसो थारु जातिको वाहुल्यता छ । बाँसगढी नगरपालिकाको मिति २०७३।०८।०७ गते बसेको बैठकको निर्णय बमोजिम स्थानिय तह पुर्नर संरचनाको लागी नगरपालिकाको वडा बिभाजन सिफारिस नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ को राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार यस वडाको कुल जनसंख्या ७५६६ रहेको छ ।

यस वडा अन्तर्गत ठुला गाँउहरुमा

- :- **माछागढ बजार** (माछागढ, राजमार्ग टोल, चिसापानी टोल, वड्का गाँउ, दुर्गा फाँटा, मोहनपुर, हजारी टोल, ३ कठुवा, डोकाहा डाँडा)
- :- **थुमनी** , (पुर्वी टोल, पश्चिम टोल, दक्षिण टोल, बिच टोल)
- :- **शान्ती नगर** (मुक्त कमैया बस्ती,)
- :- **पहाडीपुर**, (खैरैनी टोल, दुर्गाफाँटा, बसन्तपुर टोल, खैरैनी टोल)
- :- **दक्षिण टोल**, (पुर्वी दक्षिण टोल, सालिम टोल)
- :- **तोरैया गाँउ**,
- :- **कुइनेठी**, (परस्पुर, राजीपुर, मुक्त कमैया टोल, मगरवस्ती टोल, दाडपुर)

बसोबास रहेको जातजाती

- | | | | | | |
|-------------|-------------|------------|-----------|--------|---------|
| :- ब्राह्मण | :- क्षेत्री | :- जनजाती | :- थारु | :- मगर | :- दलित |
| :- गन्धर्व | :- ठकुरी | :- मुस्लिम | :- दशनामी | | |

वडामा प्रचलित भाषाहरु

- | | | | |
|---------|-----------|--------|---------|
| :- थारु | :- नेपाली | :- मगर | :- अवधी |
|---------|-----------|--------|---------|

यस वडा अन्तर्गत रहेका सरकारी कार्यालयहरु

- | | |
|---------------------------------|---|
| :- शहरी स्वास्थ्य केन्द्र थुमनी | :- बर्दिया राष्ट्रिय निकुन्ज रेन्जर पोष्ट |
|---------------------------------|---|

यस वडा अन्तर्गत रहेका बैंक तथा बित्तिय संस्थाहरु

- :- आइ एम इ माछागढ
- :- बिजय लघुबित्त संस्था माछागढ चिसापानी
- :- उपकार लघुबित्त संस्था



यस वडा अन्तर्गतका सामुदायिक वनहरु

- :- शितल मध्यवर्ति सामुदायिक वन थुमनी, :- वेलघारी मध्यवर्ति सामुदायिक वन, थुमनी
- :- नवदुर्गा मध्यवर्ति सामुदायिक वन पहाडीपुर, :- जनप्रिय सामुदायिक वन माछागढ,
- :- जनकल्याण मध्यवर्ति सामुदायिक वन चिसापानी टोल, :- हजारी सामुदायिक वन हजारी टोल,
- :- प्रगतिशिल सामुदायिक वन चिसापानी टोल, :- हिमशिखर सामुदायिक वन कुइनेठी,
- :- जिवन ज्योति सामुदायिक वन दक्षिण टोल, :- चित्तलवा सामुदायिक वन तोरैया आदी रहेका छन ।

यस वडा अन्तर्गतका संघसस्थाहरुमा

- :- लालिमा महिला वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि माछागढ,
- :- परोपकार प्रतिज्ञा कृषि सहकारी संस्था लि माछागढ,
- :- जनजागरण सहकारी संस्था लि कुइनेठी आदी पर्दछन ।

यस वडामा मा वि विद्यालय

- :- लाली गुरास मा, वि माछागढ मात्र एक मात्र विद्यालय रहेको छ ।

नि मा बि

- :- विश्वज्योति नि मा बि कुइनेठी रहेका छन ।

प्रा वि विद्यालय

- :- बाल कल्याणा प्रा वि थुमनी, :- मुक्त कमैया बिकास प्रा वि शान्तिनगर,
- :- कर्णाली प्रा वि तोरैया,

सिचाइ

- :- बबै सिचाइ आयोजना रहेको छ ।

पर्यटकिय स्थलको रुपमा सम्भावना रहेका क्षेत्रहरु

- :- बाल उधान कुइनेठी :- बिश्वज्योती नि मा वी (नमुना बिद्यालय) :- हात्तिखल्ला मन्दिर डाँडा:-
- कोइरेली खल्ला सिमसार ताल माछागढ

यस वडा अन्तर्गत रहेका तालतलैयाहरु

- :- कोइरेली खल्ला सिमसार ताल माछागढ :- हात्ति खल्ला थुमनी :- शान्तिनगर ताल, शान्तिनगर
- :- तोरैया चटिया ताल तोरैया

यस वडा अन्तर्गत रहेका मठ मन्दिर हरु

- :- शिव मन्दिर माछागढ :- कालिका मन्दिर चिसापानी चोक :- शिव मन्दिर तोरैया
- :- दुर्गा भगवती मन्दिर पहाडीपुर :- दुर्गा भगवती दुर्गाफाँटा :- दुर्गाभगवती थुमनी
- :- नवदुर्गा मन्दिर बड्का गाँउ :- माहादेव मन्दिर बड्का गाँउ :- जगनथिया बाबा थनवा
- बड्का गाँउ :- कालिका थनवा तोरैया :- मोहनपुर कृष्ण मन्दिर,
- :- मोहनपुर थनवा, मोहनपुर :- बड्का घोटैली थनवा बड्का गाँउ



यस वडा अन्तर्गत रहेका मुल तथा सहायक बाटाहरु

- :- माछागढ बिच चोक हुदै पहाडीपुर रावत चोक हुदै थुमनी
- :- माछागढ गौतम चोक बड्का गाँउ दक्षिण टोल हुदै तोरैयँ जाने सडक
- :- चिसापानी चोक शान्तिनगर दुर्गाफाटा हुँदै रावत चोक, बसन्तपुर, ३ कठुवा हुदै शुभकामना पेट्रोल पम्प
- :- चिसापानी चोक देखि हजारी टोल कुइनेठी हुदै तोरैया
- :- चिसापानी चोक मोहनपुर दाडपुर हुदै परस्पुर कुइनेठी जोड्ने सडक
- :- दक्षिण टोल बगिया हुदै बासगढी वडा नं ७ जोड्ने सडक
- :- दक्षिण टोल बगिया हुदै पुर्वी दक्षिण टोल साल्मी जोड्ने सडक

यस वडा अन्तर्गत रहेका खोला नालाहरु

- :- ग्याङ नदी
- :- कक्रहवा
- :- झगरहवा नाला
- :- बघिनिया नाला



२. काम, कर्तव्य र अधिकार

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

क. नगर प्रहरी

ख. सहकारी संस्था

ग. एफ.एम. सञ्चालन

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

ठ. गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

त. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

न. विपद् व्यवस्थापन

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण



फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

त्यसैगरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विधुत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

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

ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण तथा जैविक विविधता

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

३. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र स	पद	नामथर	मोबाईल नं	जिम्मेवारी/शाखा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नेव बहादुर वली	9858071111	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	भान्से	विशेश्वर थारु		
३	बरिष्ठ शिक्षा निर्देशक	श्री मन प्रसाद रेग्मी	9858054660	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
४	शिक्षा अधिकृत सातौ	श्री छत्र बहादुर शाही	9848073902	
५	कार्यालय सहयोगी	श्री शुसिला शाही		
६	कार्यालय सहयोगी	श्री मुना सुवेदी	9868340256	नागरिक सहायता कक्ष
७	बरिष्ठ लेखा अधिकृत	श्री धनबहादुर चन्द	9858071112	आर्थिक प्रशासन शाखा
८	सहायक लेखा अधिकृत	श्री डोलराज वली	9826527547	
१०	कार्यालय सहयोगी	श्री गणेश थारु	9745637077	
११	प्रशासकीय अधिकृत	खड्ग बहादुर वली	9848078893	योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा
१२	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	श्री संजिप ज्ञावली	9866404021	
१३	सामाजिक परिचालक	श्री समिक्षा शाही	9866800436	
१४	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री राम प्रसाद पौडेल	9866722910	
१३	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	श्री शेरबहादुर केसी	9858029711	जिन्सी उपशाखा
१४	कार्यालय सहयोगी	श्री प्रेम बहादुर नेपाली	9866723105	
१५	बहुक्षेत्रीय पोषण सहजकर्ता	श्री लक्ष्मी पौडेल	9848254191	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
१६	आलेप अधिकृत	श्री यज्ञबहादुर पौडेल	9858026911	आ ले प शाखा
१७	प्रशासकीय अधिकृत	श्री शुसिल कुमार थापा	9841116878	सहकारी, राजस्व, उद्यम विकास, पर्यटन र वनवातावरण
१८	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री वासुदेव पौडेल	9868163223	
१९	कार्यालय सहयोगी	श्री उर्मिला थारु	9866535044	
२०	कार्यालय सहयोगी	श्री खुसीराम थारु	9868078469	
२१	अधिकृत छैठौ	श्री लालबहादुर खड्का	9848080740	कृषि तथा सहकारी शाखा
२२	अधिकृत छैठौ	श्री अस्मिता वली	9860165427	
२३	ना प्रा स	श्री सिर्जना वि.क.	9869743248	
२४	ना प्रा स	श्री राजु चौधरी	9868077284	
२५	अधिकृत छैठौ	श्री ठाकुर दयाल शाह	9858026330	पशु विकास शाखा
२६	पशु चिकित्सक	डा. शुष्मा थापा	9868604976	
२७	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	श्री घनश्याम तिवारी	9848430216	
२८	सहायक पशु प्राविधिक	श्री उपेन्द्र रौनियार	9869890568	
२९	सामाजिक परिचालक पशु सेवा केन्द्र डेउढा	श्री कृष्णराज ढकाल	9848171474	

[Type here]

३०	कार्यालय सहयोगी	श्री शेरबहादुर थापा	981551296	
३१	ईन्जिनियर	श्री बलराम पौडेल	9851195898	पुरवाधार शाखा
३२	सब-इन्जिनियर	श्री जनक प्रसाद न्यौपाने	9844827342	
३३	अ स ई	श्री टेकराज खडका	9806450137	
३४	अ स ई	श्री रिता कुमारी थारु	9848202514	
३५	अ सब इन्जिनियर वडा नं १	श्री लोकबहादुर शाही	9858040110	
३६	अ सब इन्जिनियर वडा नं ५	श्री राम दिनेश थारु	9848223794	
३७	सब- इन्जिनियर वडा नं ३	श्री रविना थारु	9866752293	
३८	सब- इन्जिनियर वडा नं २	श्री उज्जवल खत्री	9845017117	
३९	सब- इन्जिनियर वडा नं ६	श्री जिवन बजगाइ		
४०	सब- इन्जिनियर वडा नं ९	श्री निराजन अधिकारी	9860028674	
४१	सब- इन्जिनियर वडा नं ७	श्री सिता थारु	9866205217	
४२	अमिन	श्री चेत बहादुर वली	9848027336	
४३	अमिन	श्री हरि गोडिया	9848219544	
४४	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री नविन मल्ल	9858088244	सूचना तथा प्रविधि शाखा
४५	स म वि नि	श्री यशोदा कुमारी थापा	9843772702	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
४६	स म वि नि	श्री कमला थापा मगर	9866703945	
४७	MIS Operator	श्री मदन भण्डारी	9848222210	MIS शाखा
४८	MIS Operator	श्री जानुका सापकोटा	9848087909	
४९	मेलमिलाप संयोजक	श्री गोपाल वली	9822588741	न्यायिक समिति सहजकर्ता
५०	रोजगार संयोजक	श्री सुभास पराजुली	9843700804	रोजगार सेवा केन्द्र
५१	रोजगार सहायक आ.प्र.शाख	अनिल चौधरी	9858044949	
५२	उद्यम विकास सहजकर्ता	श्री दिपेन्द्र बहादुर शाही	9848952362	उद्यम विकास शाखा (MEDPA)
५३	उद्यम विकास सहजकर्ता वडा नं ५	श्री कृष्णा पाण्डे	9848059013	
५४	हलुका सवारी चालक	श्री शिव प्रसाद पौडेल	9848013560	सवारी चालक
५५	रोलर/दमकल सवारी चालक	श्री रमेश थारु	9842287772	
५६	ट्याक्टर सवारी चालक	श्री प्रेम बहादुर थारु	9815520673	
५७	टिप्पर सवारी चालक	श्री दिपकनाथ योगी	9848052749	
५८	जे सि वि/दमकल सवारी चालक	श्री मनोज थारु	9869705065	
५९	हलुका सवारी चालक	श्री दुर्गालाल शर्मा	9848073205	
६०	एम्बुलेन्स चालक	श्री गोपाल जैसी	9812417073	
६१	कार्यालय सहयोगी	श्री राहुल थारु	9848110159	दर्ता चलानी फाँट
६२	कार्यालय सहयोगी	श्री भुन्टो थापा	9825500676	भान्छा तथा सरसफाई
६३	अग्नि नियन्त्रक	श्री महेन्द्र कुमार थारु	9808012501	अग्नि नियन्त्रण

[Type here]

६४	अग्नि नियन्त्रक	श्री नगेन्द्र कुमार थारु	9866726841	
६५	स्वीपर	श्री अनन्त कुमार महतो	9868178150	स्वीपर
६६	स्वीपर	श्री महन्तराम थारु	9868178150	
६७	स्वीपर	श्री किरण थारु		
६७	सरसफाई सहजकर्ता	श्री वन्दना वि.क.	9848086081	सरसफाई सहजकर्ता
६८	सरसफाई सहजकर्ता वडा नं ३	श्री पुजा थारु	9812448807	
६९	नगरपालिका भवन सुरक्षा गार्ड	श्री गुप्त बहादुर रिजाल क्षेत्री	9864785636	सुरक्षा गार्ड
७०	न पा नयाँ भवन सुरक्षा गार्ड	श्री सुनिल थारु	9829692870	
७१	वडा सचिव,	लोक बहादुर अधिकारी	9858081401	वडा नं. 1
७२	कार्यालय सहयोगी	श्री शेरबहादुर वि क	9848549183	
७३	ना.प्रा.स. कृषि	श्री अञ्जली खत्री		
७४	पशु सेवा प्राविधिक	श्री प्रविन भण्डारी	9829550072	
७५	स.क.अ.	श्री लक्ष्मी बुढा क्षेत्री	9702495652	वडा नं. 2
७६	वडा सचिव	हर्क बहादुर घर्ती	9858081402	
७७	कार्यालय सहयोगी	श्री साधु थारु	9869965280	
७८	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री रुपा रसाईली	9868953455	वडा नं. 3
७९	वडा सचिव	श्री कल्पना ओझा	9858081403	
८०	सामाजिक परिचालक	श्री कुशमा खड्का	9867094656	
८१	कार्यालय सहयोगी	श्री रामप्यारी थारु	9841557790	वडा नं. 4
८२	वडा सचिव	श्री सिर्जना ढकाल	9858081404	
८३	मेलमिलाप संयोजक	श्री हरि देवकोटा	9848031652	
८४	कार्यालय सहयोगी	श्री सुमन थारु	9868178702	वडा नं. 5
८५	वडा सचिव	श्री टिकाराम ढकाल	9858081405	
८६	स.क.अ.	श्री गिता विष्ट	9819546159	
८७	कार्यालय सहयोगी	श्री विष्णुमाया पौडेल		वडा नं. 6
८८	वडा सचिव	श्री सितामाया स्याङतान	9858081406	
८९	स.क.अ.	श्री सुरज थारु	9800596228	
९०	सामाजिक परिचालक	श्री राधिका वास्तोला	9841786151	
९१	कार्यालय सहयोगी	श्री बुधमाया महतो	9802551786	वडा नं. 7
९२	वडा सचिव	श्री सुर्य बहादुर थापा	9858081407	
९३	कार्यालय सहयोगी	श्री रामजाने थारु		वडा नं. 8
९४	वडा सचिव	श्री नोखिराम शर्मा	9858081408	
९५	फिल्ड सहायक MIS	श्री मानसरी थारु	9848071098	
९६	स.क.अ	श्री साहिल थारु		

[Type here]

९७	कार्यालय सहयोगी	श्री गोविन्द थारु	9819544507	वडा नं. 9
९८	वडा सचिव	भगवती ढकाल	9858081409	
९९	सामाजिक परिचालक	श्री पतिराम थारु	9849892501	
१००	कार्यालय सहयोगी	श्री तिलक पौडेल		

स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारी बिबरण

क्र.सं	नाम थर	पद	सम्पर्क नम्बर	इमेल
<u>स्वास्थ्य शाखा</u>				
१	कुल बहादुर विष्ट	ज.स्वा.अधिकृत	९८५८०२४८६०/९८५८०८१३१२	kulbdrbista99@gmail.com
२	घनश्याम के.सी	स्वास्थ्य अधिकृत	९८४४८२०२५५/९८०२५५१७९१	kcghanshyam2018@gmail.com
३	महेश थारु	ज.स्वा.नि	९८५८०७२३०७/९८०२५५१८३०	janakigiri42@gmail.com
४	जानकी गिरि	सि.अनमी निरिक्षक	९८६८०२४५९१	
५	लक्ष्मी पौडेल	पोषण सहजकर्ता	९८४८२५४१९१	lpoudel735@gmail.com
६	बन्दना वि क	सरसफाई सहजकर्ता	९८४८०८६०८१	हाल ४ नं वडामा कार्यरत
७	पुजा थारु	सरसफाई सहजकर्ता	९८६९९८८२७४	www.pujatharu406@gmail.com
८	तिलकराम ढकाल	का.स	९८२५५११०२३	हाल वडा नं ९ कार्यालय
<u>नगर अस्पताल</u>				
१	डा मनोज कुमार शाह	मेडिकल अधिकृत	९८६८०५७६९३	
२	दिप बहादुर थापा	ल्याअ	९८४८०२५५१०	
३	हरिहर तिवारी	स्वास्थ्य अधिकृत	९८५८०२१७७४	hhtiwari@gmail.com
४	राकेशभक्त प्रधाङ्गन	अहेव	९८४८०२६११९	-
६	रामकिशोर थारु	अहेव	९८४८०२७२२१	-
७	मनोज थारु	ल्या.अ	९८६९८३६३६७/९८०२५५१८४७	
८	गणेश थारु	अ.हे.ब	९८१३६७९४२७/९८०२५५१७१२	३ नं सहरि स्वास्थ्य केन्द्र सुन्दरबस्ती
९	सम्झना आलेमगर	अनमी	९८४४८२११४६	
१०	निमा सुवेदी	अनमी	९८४८०४५५९७	
११	ज्योती पौडेल	अ.न.मी	९८६८७५२७७९/९८०२५५१८२४	३ नं आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र पुस्पनगर
१२	सम्पति चौधरी	ल्या.अ	९८६६६४१४३९/९८०२५५१८२७	
१३	विना थारु	स्विपर	९८००५०८४५३	
१४	टिकाराम थारु	पाले	९८१६५६६२८४	
<u>डेउडाकला स्वास्थ्य चौकी</u>				
१	हुमनाथ देवकोटा	स्वास्थ्य अधिकृत	९८४८०७००२३/९८०२५५१८३६	devkotahumnath@gmail.com
२	दुर्गा कुमारी चौधरी	सि.अ.न.मी	९८४८२७१९६७/९८०२५५१६९७	९ नं आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
३	सगराम चौधरी	सि.अ.हे.ब	९८४४८८८३२६/९८०२५५१६७८	९ नं सहरि स्वास्थ्य केन्द्र थुमनी

[Type here]

४	रञ्जिता चौधरी	अ.न.मी	९८४८१७३९१८/९८०२५५१६७५	
५	समिक्षा थारु	अ.हे.ब	९८६४८६७३९४/९८०२५५१७८७	
६	बेली थारु	ल्या.अ	९८६८०८४३५९/९८०२५५१८०३	
७	कालीराम थारु	का.स	९८१४५९३७८८	
८	आशा थारु	स्वीपर	९८१२५५४२०	
बेलवा स्वास्थ्य चौकी				
१	बल बहादुर चौधरी	जस्वानि	९८५८०७२३०७	हाल नगर अस्पताल
२	तारा सिंह थारु	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	९८४४८७८२४९/९८०२५५१६८८	tarasinghtharu@gmail.com
३	बिमला पोखरेल	सि.अ.हे.ब	९८४८०५४७४२/९८०२५५१७०८	
४	सोमा राना मगर	सि.अ.न.मी	९८६८१०७८००/९८०२५५१७०३	
५	संजिता अधिकारी	अ.न.मी	९८६९४५४०३०	-
६	अनिता बली	ल्या. अ.	९८६८१८१३७७	-
७	पदम बहादुर खत्री	का.स	९८६६५०८९५३	-
८	सीता चौधरी	स्वीपर		-
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र दमौली (करार=३)				
१	चेता शाह	अ.हे.ब	९८६६८४१२९०	shahcheta9@gmail.com
२	भिमसरा बि.क	अ.न.मी	९८४७९८९०४४/९८०२५५१८१३	
३	प्रेम कुमारी चौधरी	का.स	९८२४५०११५६	
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र राँझा (करार=३)				
१	बिनिता भट्टराई	अ.हे.ब	९८६३३१७०१९/९८०२५५१८०५	surbeepandey@gmail.com
२	देवी खड्का	अ न मी	९८६७९६३१०५	
३	प्रेम के.सी	का.स	९८६६७१९०८५	
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र थुमनी (करार=३)				
१	यामुना कुमारी बली	सि.अ.हे.ब	९८६८७५७६६८/९८०२५५१८०६	नगर अस्पताल
२	दिपा शाही	का.स	९८४८१८२८९३	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र चेपाङ्ग (स्थायी=०, करार=५)				
१	पुष्पा सिङ्ग ठकुरि	अ.हे.ब	९८४८२११०००/९८०२५५१७२४	bansgadhimun.hp01@gmail.com
२	पुजा श्रेष्ठ	अ.न.मी	९८६८२५०५१०/९८०२५५१७१८	नगर अस्पताल
३	हिना बली	का.स	९८४३३३३७७६	
४				
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र पुष्पनगर(करार=३)				
१	सागर थारु	अ.हे.ब	९८६६१९०३९/९८१२५३८७७५	-
२	अस्मिता पौडेल	सिअनमि	९८४८२६६७३४	नगर अस्पताल
३	द्रोपती थारु	का.स	९८४८०५०७०२	-
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र बठुवा (स्थायी १करार=३)				
१	लालबिरे सार्कि	सि.अ.हे.ब	९८४८३५९४०१	
२	सपना बि.क	अ.न.मी	९८६८२००६८२	

[Type here]

३	चन्द्रा भण्डारी	का.स	९८६४७८५६५४	-
<u>आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र माछागढ (स्थायी रकार=१)</u>				
१	राम कुमार थारु	हे.अ	९८६६७१६२१४	
२	एन्जिला थापा	अ.न.मी	९८४४८२७४८२	नगर अस्पताल
३	पुजा थारु	का.स	९८४७९८९०५३	
<u>आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ककौरा</u>				
१	सरोज पौडेल	हे.अ	९८४८२२११२८	-
२	रचना थारु	स्टाफ नर्स	९८६०७२३५६२	डेउढाकला स्वास्थ्य चौकी
३	अनिता थारु	का.स	९८२६१११४३७	
४	अस्मिता वली	अनमी		

बाँसगढी नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी

बाँसगढी नगरपालिका, बर्दिया
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

अनुसूची

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल	वि.ए.आ.	१		१	
९	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
१९	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
२०	सर्भेक्षक	५	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२२	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१	१	०	
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						३२	१	३०	
वडा कार्यालय (९ वटा)								०	
१	सहायक	५ औँ	प्रशासन	सा.प्र.		४	१	३	
२	सब-इन्जिनियर	५ औँ	इन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	५	०	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५	१	४	
५	मुखिया	तेस्रो	प्रशासन	सा.प्र.				०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८	७	११	
कुल जम्मा						५०	८	४१	

नोट: कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.ट. चौथो र पाँचौँ कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

बाँसगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिका
(सामान्य प्रशासन)
सिद्धबजार, काठमाण्डौ

सचिव

कार्यविवरण :

१. प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,

- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
 - न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
 - मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
 - व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
 - न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
 - बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
 - उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
 - 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,
 - उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
 - खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
 - खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
 - स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
 - स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- (ज) बैठक तथा विधायन
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
 - कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
 - कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
 - कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
 - नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
 - विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
 - लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
 - अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
 - लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- (ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
 - उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
 - गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
 - निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
 - समन्वय र परिचालन
 - सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
 - सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
 - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
 - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

विपद् तथा वातावरण उपशाखा

वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

२. सूचना प्रविधि ईकाइ

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन

- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

४. प्राविधिक शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,

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

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा बस्ती विकास जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

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

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वृत्तीको व्यवस्था

सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

५. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन

- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

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

सहकारी

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

(ख) वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन

- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

५. रोजगार सेवा केन्द्र

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

६. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
-

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन

- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. योजना शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

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

नगरपालिकाको वडा कार्यालय बाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनेोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- 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,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको 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 नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,

- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
 - महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

[Type here]

- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

५. कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा

क्र स	सेवा सुबिधाको नाम	अवश्यक पर्ने कागजातहरु
१	आर्थिक सहायता (विपद, दिर्घरोग लगायत)	१. प्रहरी कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का २. स्थानीय रेडक्रसको अनुगमन सिफारिस ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. नागरिकताको प्रतिलिपि ५. फोटो अथवा अन्य प्रमाण ६. निवेदन
२	न्यायिक समिति	
	प्रतिवाद र प्रतिदावी	१. अनुसुचि ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवाद वा प्रतिदावी पेश गर्ने २. विवाद वा प्रतिदावी सम्बन्धि कागजात सबुद प्रमाण ३. शुल्क तिरेको रसिद
	खुला इजलाश वा बन्द इजलाशमा सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने, निर्णय र अन्य आदेश दिने	१. सक्कल प्रमाण पेश गर्ने २. नापजाँच गर्ने, गराउने ३. बयान -साक्षी उपस्थित गराउने ४. तोकिएको तारिखमा उपस्थित हुने ५. तयार गरिएका कागजातमा सहीछाप वा प्रमाणित गर्ने
	पुनरावेदन तथा निर्णय कार्यान्वयन	निर्णय तथा आदेशानुसार
३	अपाङ्गता परिचय वितरण	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. पासपोर्ट साइजको तिन प्रति फोटो ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४. १६ वर्ष मुनीको व्यक्तिको हकमा १. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. आँखा, नाक, मानसिक समस्या लगायत अन्य कडा रोग भएका व्यक्तिले नेपाल सरकार बाट मान्यता प्राप्त विशेषज्ञ चिकित्सकको रिपोर्ट ६. तीन पुस्ते विवरण (आमा, बुवा -श्रीमान् श्रीमती -बाजे-ससुरा)
४	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	१. पासपोर्ट साइजको तिन प्रति फोटो २. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. ६० वर्ष उमेर पुगेका व्यक्ति ४. तिन पुस्ते विवरण (आमा, बुवा -श्रीमान् श्रीमती -बाजे-ससुरा)
५	छोरी बचाउ कार्यक्रम	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि ३. खोप कार्ड प्रतिलिपि ४. आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि, ५. छोरीको बैंकको खाता नम्बर,

[Type here]

		६. अभिभावक को मोवाई नम्बर, ७. आमा बुवाको बिवाह दर्ता प्रतिलिपि
६	घर नक्शा पास	१. निवेदन २. लापुर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. नापी नक्शा ५. २ प्रति फोटो ६. चार किल्ला प्रमाणित ७. चालु आर्थिक वर्षको मालपोतको तेरिज रसिद ८. गा .पामा सुचिकृत भएको फर्मबाट घरको नक्शा
७	ब्यक्तिगत जग्गा नाप जाँच	१. निवेदन २. लाल पुर्जाको फोटोकपी ३. नागरिकता फोटोकपी ४. प्रति कित्ता तिरेको राजश्व रसिद
८	सरकारी सार्वजनिक जग्गा नापजाँचका लागि	सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस लावाभित्त समुदायको निर्णयका साथ माइनोटिड
९	घर जग्गा नामसारी	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
१०	वाणिज्य तर्फ	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २ हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति ३ मूल्य अभिवृद्धि कर, प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता भएमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ घर वा जग्गा भाडामा लिइ संचालन गरेको हकमा सम्झौतापत्र छ। सामुहिक ब्यवसायको हकमा समुहको सबै सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि र संयुक्त निवेदन ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५ गेरूवा उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस
११	साना उद्योग तथा कृषि तथा पशुपन्छी फर्म दर्ता प्रक्रिया	१ सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस २ प्रोप्राइटरको नाममा जग्गा नभएको हकमा घरको अन्य सदस्यको नाममा भए मञ्जुरीनामा पत्र
क	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र फोटो कपि २ ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र
ख		
ग	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र फोटो कपि

		२ ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र
घ	पुँजी बृद्धि	निवेदन
ङ	शाखा थप	निवेदन
च	ठाउँसारी	कारोवार थपघट
छ	नामसारी	१ निवेदन २ नामसारी हुने ब्यक्तिको नागिरकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको ६ प्रति फोटो
ज	नाम परिवर्तन	निवेदन
झ	खारेजी	१ निवेदन २ कारदाता सेवा कार्यालय गुलरिया बर्दियाको सिफारिस
ञ	प्रमाण पत्र प्रतिलिपी	निवेदन
ट	घ वर्ग निर्माण ब्यवसायी इजाजतपत्र	आर्थिक क्षमता १. प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझादेरी फर्मको रूपमा घटीमा रु. ५०००००। चालु पुँजी देखाइ ब्यवसाय दर्ता भएको हुनु पर्ने । मुख्य जनशक्ति विवरण २. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड बिषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासकीय वा वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जन शक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने ब्यवस्था हुनु पर्नेछ । ३. मेशीन र उपकरण (क) ट्रिपर वा टयाक्टर (एक थान) (ख) मिक्सर (एक थान) (ग) Theodlite वा Level Machine (एक सेट) (घ) वाटर पम्प (एक थान) (ङ) भाइब्रेटर (एक थान) ४. उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्र वा उपकरण धनीसँग घटीमा दुइ वर्षको लागी वहालमा लिएको करार सम्झौता साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने । ५. यान्त्रीक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिक इन्जियरिड बिषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ । ६. यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुइ वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन । ७. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण ब्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागी मान्य हुने छैन ।
१३	मार्कसिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१.विद्यालयको सिफारिसपत्र, २.सक्कली मार्कसिट / ग्रेडसिट ३.प्रवेश पत्रको प्रतिलिपी ४.जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ५.वडा कार्यालयको सिफारिस (आवश्यकता अनुसार मात्र) ६. प्रहरी कार्यालयको सर्जिमन मुचुल्का(हराएको मार्कसिटको हकमा मात्र) ७.तोकिएको राजस्व दस्तुर

१४	सरूवा सहमती सिफारिस पत्र	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २. विद्यालयको सरूवा सहमति पत्र, ३. वि.व्य. स.को निर्णयको प्रतिलिपी ४. अनुसूचि १७ बमोजिमको ढाचामा भरेको फारम ५. सम्बन्धित शिक्षकको स्थायी नियुक्ति तथा पदस्थापन पत्रको प्रतिलिपी ६. रिक्त हुनुको कारण पुष्ट्याइ गर्न आवश्यक पर्ने कागजात ७. सरूवा भएर जाने र सरूवा भइ आउने विद्यालय र पालिकाको सहमति पत्र (आवश्यकता अनुसार मात्र)
१५	शिक्षक विज्ञापनका लागि अनुमति सिफारिस पत्र	१. विद्यालयको सिफारिस पत्र, २. वि.व्य. स.को निर्णयको प्रतिलिपी ३. रिक्त हुनुको कारण पुष्ट्याइ गर्न आवश्यक पर्ने कागजात
१६	विद्यालय लेखा परीक्षकका लागि सुचि तयार	१. सुचनामा तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण आवश्यक कागजातहरू
१७	शिक्षा सम्बन्धि अन्य सिफारिस पत्रहरू	१. तोकिएको ढाचामा निवेदन २. विद्यालय वा संस्थाको पत्र ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (आवश्यकता अनुसार मात्र) ४. कार्यालयले सुचना जारी गरेको भएमा सुचनामा तोकिए बमोजिम अन्य कागजातहरू
१८	अनुदान निकासा सम्बन्धि पत्रहरू	१. सम्बन्धित आ. व. को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार आवश्यक पर्ने कागजातहरू

६. कार्यालयकाका बिभिन्न शाखा र वडाका जिम्मेवार अधिकारी

क्र स	पद	नामथर	मोबाईल नं	जिम्मेवारी/शाखा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नेब बहादुर वली	9858071111	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	वरिष्ठ शिक्षा निर्देशक	श्री मन प्रसाद रेग्मी	9858054660	शिक्षा शाखा प्रमुख गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	कार्यालय सहयोगी	श्री मुना सुवेदी	9868340256	नागरिक सहायता कक्ष
४	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	श्री धनबहादुर चन्द	9858071112	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
५	प्रशासकीय अधिकृत	खड्ग बहादुर वली	9848078893	योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा सूचना अधिकारी
६	जन स्वास्थ्य अधिकृत	श्री कुल बहादुर विष्ट	9858024860	स्वास्थ्य शाखा
७	पशु विकास अधिकृत	श्री घनश्याम तिवारी	9848430216	पशु विकास शाखा
८	आलेप अधिकृत	श्री यज्ञबहादुर पौडेल	9858026911	आ.ले.प. शाखा
९	प्रशासकीय अधिकृत	श्री शुसिल कुमार थापा	9841116878	सहकारी, राजस्व, उद्यम विकास, पर्यटन र वनबातावरण
१०	अधिकृत छैठौं	श्री लालबहादुर खड्का	9848080740	कृषि तथा सहकारी शाखा
११	अधिकृत छैठौं	श्री ठाकुर दयाल शाह	9858026330	पशु विकास शाखा
१२	ईन्जिनियर	श्री बलराम पौडेल	9851195898	पुर्वाधार शाखा
१३	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री नविन मल्ल	9858088244	सूचना तथा प्रविधि शाखा
१४	स म वि नि	श्री यशोदा कुमारी थापा	9843772702	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
१५	MIS Operator	श्री मदन भण्डारी	9848222210	पञ्चिकरण शाखा
१६	मेलमिलाप संयोजक	श्री गोपाल वली	9822588741	न्यायिक समिति सहजकर्ता
१७	रोजगार संयोजक	श्री सुभास पराजुली	9843700804	रोजगार सेवा केन्द्र
१८	उद्यम विकास सहजकर्ता	श्री दिपेन्द्र बहादुर शाही	9848952362	उद्यम विकास शाखा (MEDPA)
१९	कार्यालय सहयोगी	श्री राहुल थारु	9848110159	दर्ता चलानी फाँट
२०	कार्यालय सहयोगी	श्री भुन्टो थापा	9825500676	भान्छा तथा सरसफाई
२१	नगरपालिका भवन सुरक्षा गार्ड	श्री गुप्त बहादुर रिजाल क्षेत्री	9864785636	सुरक्षा गार्ड
२२	वडा सचिव,	लोक बहादुर अधिकारी	9858081401	वडा नं. १
२३	वडा सचिव	हर्क बहादुर घर्ती	9858081402	वडा नं. २
२४	वडा सचिव	श्री कल्पना ओझा	9858081403	वडा नं. ३
२४	वडा सचिव	श्री सिर्जना ढकाल	9858081404	वडा नं. ४
२५	वडा सचिव	श्री टिकाराम ढकाल	9858081405	वडा नं. ५
२६	वडा सचिव	श्री सितामाया स्याङ्तान	9858081406	वडा नं. ६
२७	वडा सचिव	श्री सुर्य बहादुर थापा	9858081407	वडा नं. ७

[Type here]

२८	वडा सचिव	श्री नोखिराम शर्मा	9858081408	वडा नं. 8
२९	वडा सचिव	भगवती ढकाल	9858081409	वडा नं. 9

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर लगायत कार्यलयको नागरिक बडापत्र

सि.नं	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा तथा प्राप्त गर्ने आवश्यक पक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी/जनप्रतिनिधी/कर्मचारी	दस्तुर
1	घर जग्गा नामसारी	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने सिफारिस २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	शहरी प्रति कट्टा रु ५०१- र अन्य क्षेत्र रु २५१-
2	मोही नामसारी सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	शहरी प्रति कट्टा रु ५०१- र ग्रामिण क्षेत्र रु ४०१-
3	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लागपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०१

4	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	₹ ५०/-
5	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: रसोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
6	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
7	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	₹ १५०।

8	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१५०/-
9	नेपाली नगरीकता प्रमाण पत्र सिफारिस फारम सहित बंशज र प्रतिलिपी सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) शचारीत्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नयाँ- निशुल्क प्रतिलिपी रु १५०/- सर्जिमिन गर्नुपर्ने भएमा थप रु ४००/-

10	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानूनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	₹५००/-
11	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	₹५००/-

12	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
13	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आवासिय रु १५०/- व्यवसायिक रु ४००/-
14	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडासदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आवासिय रु १५०/- व्यवसायिक रु ४००/-

15	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१५०/-
16	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०
17	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-

18	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००/- चालु आर्थिक वर्षको लागी मात्र
19	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-

20	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अर्थिक ऐन अनुसार
21	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-

22	नवालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लनिवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने। ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/- सर्जमिनको हकमा आर्थिक ऐन अनुसार
23	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छर छिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-
24	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-

25	उद्योग ठाउंसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझनउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अर्थीक ऐन अनुसार
26	विद्यालय ठाउंसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउंसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझनउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००००।- एक वडा बाट अर्को वडा मा, रु १०००००।- अन्य न.पा. बाट यस न.पा. मा

27	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-
28	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा बृद्धिसिफा रिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आधारभूत तह २००००।- र मावि तह ३००००।-

29	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र 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 कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-
30	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	घर समेत भएको जग्गा रु ५००/- अन्य रु ३००/-
31	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-

32	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ३५०/-
33	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १०१०/-
34	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१० निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २० नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३० सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४० चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५० नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ३५०/- सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपरेमा थप रु ४००/-

35	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ३५०/- सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपरेमा थप रु ४००/-
36	कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुल्ने निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५१०/-
37	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस निःशुल्क / सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार रु १५०/-

			गराउने		
38	अन्य कार्यालय को माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-
39	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २०००/-
40	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, र लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

41	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	राजमार्गको रु ५००/- अन्य क्षेत्रको रु ५००/-
42	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-

43	विवाह प्रमाणित सिफारिस	२) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने। ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि स२०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-
44	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन २०७६ अनुसार
45	कागज/मञ्जुरी/लिखत नामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गराउने गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-

46	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०।
47	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-
48	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रहोवर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-

49	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-
50	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-
51	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००/-

52	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५९०/-
53	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

54	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २ घर बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) बहालमा रहने स्थानको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ७) बहाल लिने र दिने दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय पत्र को प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
55	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
56	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
57	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन पछि रु २००/- प्रतिलिपि रु ५००/-

58	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन पछि रु २००/- प्रतिलिपी रु ५००/-
59	बसाई(सराई)जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूजा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने। ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने(आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन पछि रु २००/- प्रतिलिपी रु ५००/-
60	सम्बन्धविच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको पैमानाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन पछि रु २००/- प्रतिलिपी रु ५००/-

61	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा(दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन पछि रु २००/- प्रतिलिपि रु ५००/-
62	नयां व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) ३ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता/ मञ्जुरिनामा/ ईच्छापत्र ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७) व्यवसाय रहने स्थानको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ८) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
63	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ६) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

64	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडासचि, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन कोहकमा बढीमा ३ दिनभित्र	विविध सिफारिस रु १५०/-
----	---	--	---	--	------------------------

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी नगरसभा, कार्यपालिका, नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख बाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस नगरपालिका बाट प्रदान हुने सेवामा चित्त नबुझेको वा समयमा सेवा प्राप्त हुन नसकेमा बरिष्ठ शिक्षा निर्देशक श्री मन प्रशाद रेग्मी समक्ष गुनासो गर्न /उजुरी गर्न सकिनेछ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

SuTRA::

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/sector/view>

बाँसगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बर्दिया
Office Code : ८०५५८४०३३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

FY : २०८२/८३ अवधि : २०८२/१०/०१-२०८२/१२/३०					
क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	Allocation	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	५,६८,३३,०००.००	१,१२,९०,१७६.००	१९.८७	४,५५,४२,८२४.००
१	कृषि	६५,००,०००.००	२,३२,०१४.००	३.५७	६२,६७,९८६.००
२	उद्योग	२,४०,००,०००.००	७०,४३,२१७.००	२९.३५	१,६९,५६,७८३.००
३	पर्यटन	५,६०,०००.००	०.००	०	५,६०,०००.००
४	सहकारी	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
५	वित्तीय क्षेत्र	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
६	जलश्रोत तथा सिंचाई	३९,६३,०००.००	०.००	०	३९,६३,०००.००
७	बन	६१,५०,०००.००	१७,७५,७५५.००	२८.८७	४३,७४,२४५.००
८	पशुपन्छी विकास	११,६६,०००.००	२१,९४,१९०.००	१८.८२	९४,६५,८१०.००
९	भूमि व्यवस्था	६,००,०००.००	४५,०००.००	७.५	५,५५,०००.००
१०	वाणिज्य	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२	सामाजिक विकास	४०,६०,०४,०००.००	९,११,८२,११६.८७	२२.४६	३१,४८,२१,८८३.१३
१	शिक्षा	३१,८४,१७,०००.००	७,७८,४०,५११.००	२४.४४	२४,०६,५६,४८९.००
२	स्वास्थ्य	६,०३,०६,०००.००	१,०३,२९,०१५.८७	१७.१३	४,९९,७६,९८४.१३
३	खानेपानी तथा सरसफाई	४७,८९,०००.००	९६,५९२.००	२.०२	४६,९२,४०८.००
४	भाषा तथा संस्कृति	३,६०,०००.००	६२,३४०.००	१७.३२	२,९७,६६०.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१,४५,१०,०००.००	११,४४,६५४.००	७.८९	१,३३,६५,३४६.००
६	युवा तथा खेलकुद	६५,७०,०००.००	१४,२४,००४.००	२१.६७	५१,४५,९९६.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	९,७२,०००.००	२,८५,०००.००	२९.३२	६,८७,०००.००
३	पूर्वाधार विकास	२७,७४,३७,०००.००	५,८६,०४,६३७.००	२१.१२	२१,८८,३२,३६३.००
१	यातयात पूर्वाधार	२४,४०,७२,०००.००	५,७०,०८,०४७.००	२३.३६	१८,७०,६३,९५३.००
२	भवन, आवास तथा सहर विकास	१,९६,००,०००.००	८,७४,८२१.००	४.४६	१,८७,२५,१७९.००
३	उर्जा	३३,००,०००.००	०.००	०	३३,००,०००.००
४	सम्पादा पूर्वाधार	१,०४,६५,०००.००	७,२१,७६९.००	६.९	९७,४३,२३१.००

[Type here]

SuTRA::

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/sector/view>



बौसगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बर्दिया
Office Code : ८०५५८४०३३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

FY : २०८२/८३ अवधि : २०८२/१०/०१-२०८२/१२/३०

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	Allocation	खर्च	खर्च (%)	मीज्दात
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,३८,१२,०००.००	३,१३,६५३.००	२.२७	१,३४,९८,३४७.००
१	बन	४४,००,०००.००	१,३२,४१४.००	३.०१	४२,६७,५८६.००
२	वातावरण तथा जलवायु	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
३	विपद व्यवस्थापन	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
४	मानव संसाधन विकास	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
५	शान्ति तथा सुव्यवस्था	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
६	कानून तथा न्याय	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
७	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
८	श्रम तथा रोजगारी	१४,६२,०००.००	१,३२,४१४.००	९.०६	१३,२९,५८६.००
९	अनुगमन तथा मूल्यांकन	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१०	प्रशासकीय सुशासन	१८,००,०००.००	४८,८२५.००	२.७१	१७,५१,१७५.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,४९,१६,०००.००	३,०८,८५,१२६.९४	२३.०३	१०,३२,३०,८७३.०६
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,४९,१६,०००.००	३,०८,८५,१२६.९४	२३.०३	१०,३२,३०,८७३.०६
Grand Total		८८,८२,०२,०००.००	१९,२२,७५,७०९.८१	२१.६४	६९,५९,२६,२९०.१९

[Type here]

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी	
नाम	खड्क बहादुर वली
पद	प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नम्बर	९८५८०७१११८
इमेल	Olikhadga2041@gmail.com
कार्यालय प्रमुख	
नाम	नेव बहादुर वली
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नम्बर	9858071111
इमेल	cao@bansgadhimun.gov.np

११. कार्यालयवाट जारी भएका ऐन कानूनको बिबरण ऐनको सूची

सि नं	ऐनको नाम
१	राजपत्र प्रकाशन गर्ने ऐन २०७४
२	आर्थिक ऐन २०७४
३	बिनियोजन ऐन २०७४
४	सहकारी ऐन २०७४
५	नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४
६	आर्थिक ऐन २०७५
७	बिनियोजन ऐन २०७५
८	बाँसगढी नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७५
९	आर्थिक ऐन २०७६
१०	बिनियोजन ऐन २०७६
११	बाँसगढी नगरपालिकाको नगर स्वास्थ्य ऐन २०७६
१२	बाँसगढी नगरपालिकाको कृषि ब्यबसाय प्रबद्रन ऐन २०७६
१३	बाँसगढी नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७५ लाइ पहिलो शंसोधन गर्न बनेको ऐन २०७६
१४	आर्थिक ऐन २०७७
१५	बिनियोजन ऐन २०७७
१६	आर्थिक ऐन २०७८
१७	बिनियोजन ऐन २०७८
१८	बाँसगढी नगरपालिकाको बन ऐन २०७८
१९	बरघर ऐन २०७८

कार्यालयवाट जारी भएका कार्यविधि/नियमावली/मापदण्ड/आचार संहिता

सि नं	कार्यविधि/नियमावली/मापदण्ड/आचार संहिता
1	न्यायीक समितिले उजुरीको किनारा लगाउदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि
2	नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४
3	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४
4	नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली 2074
5	नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४
6	बिद्यालय शिक्षा साञ्चालन ब्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि २०७४
7	घ वर्गको निर्माण ब्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
8	बिद्यालय शिक्षा साञ्चालन ब्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि २०७४
9	सामुदायिक बिद्यालयमा दरबन्दि मिलान गर्न बनेको मापदण्ड २०७४
10	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४
11	वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि २०७४
12	एकिकृत सम्पत्ती कर कार्यविधि २०७४
13	अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि २०७४
14	कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७४
15	सम्पत्ति जग्गा तथा भौतिक संरचना मुल्याङ्कन मापदण्ड २०७४
16	बाँसगढी नगरपालिकामा सहकारी दर्ता सञ्चालन लेखा परिक्षण अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धि मापदण्ड २०७४
17	कर्मचारी जनप्रतिनिधि र नगरवासीहरुको आचारसंहिता २०७४
18	उपभेक्ता समिति गठन परिचालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
19	बाँसगढी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
20	बाँसगढी नगरपालिकामा स्तरीय आधारभुत तह उत्तीर्ण परिक्षा सञ्चालन कार्यविधि २०७५
21	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र बितरण निर्देशिका २०७५
22	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि २०७५
23	अपांगता भएका ब्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५
24	बाल क्लव तथा बाल संजाल गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका २०७५
25	एकल महिला सुरक्षाकोष संचालन मापदण्ड २०७५
26	विपद् ब्यवस्थापन कोष संचालन तथा स्रोत परिचालन कार्यविधि २०७५
27	बाँसगढी नगरपालिकाको योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि २०७६

28	बाँसगढी नगरपालिकाको सामुदायिक बिद्यालयका शिक्षकहरुको आचार संहिता २०७६
29	नमुना बिद्यालय छनौट मापदण्ड २०७६
30	स्थानिय एफ एम रेडीयो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७६
31	सार्वजनिक खर्च मापदण्ड २०७६
32	सहकारीहरुको सहकार्यमा बार्षिक १०० के जि खशि बिक्री बापत रु २० प्रतिकिलो प्रोत्साहन अनुदान कार्यबिधि २०७६
33	नगर प्रमुख छात्रवृत्ति मापदण्ड २०७६
34	प्रजननको लागि राँगा बोका बितरण सम्बन्धि कार्यबिधि २०७६
35	असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक बर्गका तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराउने राहत सम्बन्धि मापदण्ड २०७६
36	स्थानीय सरकार र सहकारी सँगको सहकार्यमा पशु चौपाया दाना उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यबिधि २०७६
37	नदिजन्य बस्तु ढुङ्गा गिट्टि बालुवा मोरड माटो उत्खनन संकलन तथा बिक्रि बितरण गर्ने सम्बन्धि कार्यबिधि २०७७
38	बिद्यालय शिक्षा साञ्चालन ब्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि २०७४ मा पहिलो संशोधन गर्न बनेको कार्यविधि २०७६
39	बाँसगढी नगरपालिकाको सार्वजनिक निजि साझेदारी नियमावली २०७७
40	बाँसगढी नगरपालिका बबइ भ्याली तथा पर्यटन बिकास बोर्डको कार्यबिधि २०७७
41	सहकारी संस्थालाई अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धि कार्यबिधि २०७७
42	बालकोष सञ्चालन कार्यबिधि २०७७
43	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड २०७७
44	बाँसगढी नगरपालिकामा बिदेशवाट फर्केका तथा लक्षित बर्गका युवाहरुलाई ब्यबस्य पशुपालन प्रावधान कार्यक्रम ५० प्रतिशत लागत साझेदारी कार्यक्रम सन्चालन कार्यबिधि २०७७
45	कृषि अनुदान सम्बन्धि कार्यबिधि २०७७
46	ब्यबसाय कर कार्यन्वयन कार्यबिधि २०७७
47	बाँसगढी नगरपालिकाको बन नियमावली २०७८

[Type here]

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी

[Type here]

SuTRA::

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/rmis_report/compile-report/headingwise/view



वाँसगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वर्दिया
कार्यालयको कोड : ८०५५८४०३३००

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन



आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	५,११,४६३.००	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	१९,१०,०२०.४०	
३	११३१७	वहाल कर	६,१७,६१६.००	
४	११३१८	वहाल विटोरी कर	३०,६२०.००	
५	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लागे कर	१,७२५.००	
६	११६३२	अखेटोपहारमा लागे कर	२,११,०००.००	
७	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१,१८,५००.००	
८	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१४,०००.००	
९	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	७००.००	
१०	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,९५,२००.००	
११	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१,६३,८६२.४०	
१२	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	८,१७,११०.००	
१३	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९८,७५०.००	
१४	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५७,०५०.००	
१५	१४२४९	अन्य दस्तुर	३,४१,९६०.००	
१६	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	९,१८,२५०.००	
१७	३३३४३	विशापन कर	५,१३,०००.००	
जम्मा			६६,२०,८२६.८०	



Scanned with CamScanner

1 of 1

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

10/28/2025, 14:58

१३. बाँसगढी नगरपालिका अन्तर्गतका जनप्रतिनिधिहरूका बिबरण

सि नं	पद	नाम	वडा नं	मोबाइल नं
१	प्रमुख	खडक वहादुर खड्का		9858081311
२	उपप्रमुख	इन्दिरा चौधरी		9858081310
३	वडा अध्यक्ष	जय राज पाण्डे	१	9858081301
४	वडा अध्यक्ष	अर्जुन कुमार खड्का	२	9858081302
५	वडा अध्यक्ष	रामचन्द्र थारु	३	9858081303
६	वडा अध्यक्ष	कृष्ण प्रसाद बास्तोला	४	9858081304
७	वडा अध्यक्ष	दहवा थारु	५	9858081305
८	वडा अध्यक्ष	लाल बहादुर क्षेत्री	६	9858081306
९	वडा अध्यक्ष	बलिराम चौधरी	७	9858081307
१०	वडा अध्यक्ष	तुल प्रसाद गौतम	८	9858081308
११	वडा अध्यक्ष	चन्द्र बहादुर शाही	९	9858081309
१२	कार्यपालिका सदस्य	जेनिसा वली	१	9868979408
१३	कार्यपालिका सदस्य	मनिता चौधरी	५	9848203729
१४	कार्यपालिका सदस्य	राधिका रावत	९	9808736136
१५	कार्यपालिका सदस्य	वुद्धिमाया साक्की	६	9802551783
१६	कार्यपालिका सदस्य	शरिता तिवारी	७	9845305596
१७	कार्यपालिका सदस्य	गगन सिं वि क	७	9824576426
१८	कार्यपालिका सदस्य	भद्र वहादुर परियार	५	9848080280
१९	कार्यपालिका सदस्य	याम वहादुर सुनार	४	9868034895
२०	दलित महिला सदस्य	करुणा रसाईली	१	9843681135
२१	सदस्य	दिपक विश्वकर्मा	१	9869762363
२२	सदस्य	गोपाल जैसी	१	9848198198
२३	महिला सदस्य	बन्सी बिहारी थारु	२	9815523348
२४	दलित महिला सदस्य	बिमला परियार	२	9848272627
२५	सदस्य	भगौती प्रसाद थारु	२	9746406192
२६	सदस्य	गोपाल खत्री	२	9858053241
२७	महिला सदस्य	मिना कुमारी थारु	३	9848148857
२८	दलित महिला सदस्य	डिला कामी	३	9848299634
२९	सदस्य	प्रशान्त कुमार थारु	३	9848811606
३०	सदस्य	वनवारी लाल थारु	३	9742765955
३१	महिला सदस्य	फगन चौधरी	४	9802218653
३२	दलित महिला सदस्य	सुसिला वि.क.	४	

[Type here]

३३	सदस्य	पन्ना लाल थारु	४	9814585207
३४	सदस्य	रती राम थारु	४	9849677813
३५	दलित महिला सदस्य	धनसरा सुनार	५	9819566151
३६	सदस्य	प्रकाश बराल	५	9848036758
३७	सदस्य	प्रेम प्रसाद जैसी	५	9122425890
३८	महिला सदस्य	शान्ता देवी गुरुङ्ग	६	9825505212
३९	सदस्य	सूर्य बहादुर सिंह ठकुरी	६	9848092294
४०	सदस्य	अर्जुन चौधरी	६	9812534485
४१	सदस्य	सावित्री थारु	७	9745637084
४२	सदस्य	तेजराम थारु	७	9806250574
४३	महिला सदस्य	शान्ती चौधरी	८	9803625765
४४	दलित महिला सदस्य	गिती बि.क.	८	9848084783
४५	सदस्य	नोख बहादुर डाङ्गी	८	9748319864
४६	सदस्य	राजा राम थारु	८	9814555910
४७	दलित महिला सदस्य	साधना सुनार	९	9812458304
४८	सदस्य	मनिराम थारु	९	9868652549
४९	सदस्य	जलराम थारु	९	9804524606

नगरपालिकाका विभिन्न विषयगत समितिहरू

पूर्वाधार विकास समिति:

१. श्री चन्द्र बहादुर शाही	संयोजक
२. श्री अर्जुन खड्का	सदस्य
३. श्री यम बहादुर सुनार	सदस्य
४. श्री खड्क बहादुर वली	सदस्य सचिव
५. श्री बलराम पौडेल	इन्जिनियर पूर्वाधार शाखा

विद्येक समिति:

१. श्री बलिराम चौधरी	संयोजक
२. श्री भद्र बहादुर परियार	सदस्य
३. श्री मनिता चौधरी	सदस्य
४. श्री खड्क बहादुर वली	सदस्य सचिव

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

१. श्री इन्दिरा चौधरी	संयोजक
२. श्री नेव बहादुर वली	सदस्य
३. श्री तुल प्रसाद गौतम	सदस्य
४. श्री बलिराम चौधरी	सदस्य
५. श्री जयराम पाण्डे	सदस्य
६. श्री लाल बहादुर क्षेत्री	सदस्य
७. श्री कृष्ण प्रसाद बास्तोला	सदस्य
८. श्री चन्द्र बहादुर शाही	सदस्य
९. श्री रामचन्द्र थारु	सदस्य
१०. श्री खड्क बहादुर वली	सदस्य सचिव

वन बातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति

१. श्री कृष्ण प्रशाद बास्तोला	संयोजक
२. श्री दहवा थारु	सदस्य
३. श्री बुद्धिमाया सार्की	सदस्य
४. श्री शुसिल कुमार थापा	सदस्य सचिव
५. श्री अस्मिता कुष्मा	वन प्राविधिक

शुसासन तथा संस्थागत क्षमता विकास समिति

१. श्री लाल बहादुर क्षेत्री	संयोजक
२. श्री गम सिं वि.क.	सदस्य
३. श्री जेनिशा वली	सदस्य
४. श्री खड्क बहादुर वली	सदस्य सचिव