



- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य 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 तथ्याङ्क संकलन
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
  - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
  - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

#### ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

##### नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त संलग्न गर्नु पर्ने कागजात	दस्तुर रु.	समय	शाखा/फाँट	जिम्मेवार व्यक्ति
१.	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	१. नेपाल राजपत्र भाग ३ अनुसूची १ नियम को उपनियम २ संगसम्बन्धि विवरण भरेको फाराम १ प्रति २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ४. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ६. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ७. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ८. अन्य स्थानीय तहबाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ९. निवेदकको पिता पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति १०. सम्बन्धित वडाको किटानी सर्जिमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन ११. विवाहित महिलाको हकमा, निको बाबु वा अन्य माइती तर्फको सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि २ प्रति	५०/-	कागजात पुरोमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुल्ने कागजात ४. ना.प्र. पत्र भुक्तो भएको, फोटो नबुक्तो भएमा सोको सक्कल प्रति	५०/-	तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३.	नाम, थर संसोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको मुचुल्का एवं सिफारिस	५०/-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

*M.S.*

*सुसहृदु साह*  
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



४.	विवाह प्रमाणीत	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. सम्बन्धित वडाको रितपूर्वको सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो प्रमाणित	५०१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
५.	बसोवास प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	१००१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
६.	मृत्यु प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	५०१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
७.	नाता प्रमाणित	१. न.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हकवालाहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. रितपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ७. पेन्सनको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि	१००१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
८.	नाता कायम सिफारिस	१. न.पा. बाहिरको नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई भन्दा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. प्रमाण नभएको हकमा रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ६. पेन्सनको हकमा पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि	१००१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
९.	घर जग्गा नामसारी	१. मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. अंशवण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा पत्रको प्रतिलिपि ५. मृतकको नाउँका ज.ध.द.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व.मा मालपोत कर बुझाएको रसिद ७. हकवालाहरुको फोटो २/२ प्रति	५००१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१०.	आर्थिक अवस्था कमजोर सिफारिस आदिवासी जनजाती दलित लगाएतको सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित जातिगत संस्थाको सिफारिस ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	१००१-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
११.	चारित्रिक सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१००१-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१२.	जग्गा धनी पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीको फोटो ४. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	१००१-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१३.	घरबाटो सिफारिस	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद	१००१-	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष

M.S.

मुसहर साह  
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१४.	घर कायम सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गा धनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	१०० -	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१५.	आयश्रोत प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आय देखिने सम्भौता एवं अन्य प्रमाणित प्रमाणहरू ४. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	प्रति व्यक्ति रु.१००० को दरले		वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१६.	निःशुल्क उपचार	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	निः शुल्क		वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१७.	विविध सिफारिस	१. माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक काराज प्रमाण पेश गर्नु पर्ने । २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	रु.२००,सर्जमिन गर्नु परेमा थप रु.३००	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
१८.	जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसूची २ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नु पर्ने २. नवजात शिशुको आमा र बाबुको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ३. अस्पतालमा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालको जन्म प्रमाण सहित सुचक सुचक हुनु सक्ने एकाघरको परिवार मध्येका कुनै सदस्य) को सक्कल नागरिकता ४. गा. पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२०० - (३५ दिन भित्र निःशुल्क)	सोही दिन	स्थानीय पंजिका धकारी	स्थानीय पंजिका धकारी
१९.	मृत्यु दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची ३ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नुपर्ने २. मृतकको ना.प्र.पत्र ३. ना.पा. बाहिरबाट आएका हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र	२०० - (३५ दिन भित्र निःशुल्क)	सोही दिन	स्थानीय पंजिका धकारी	स्थानीय पंजिका धकारी
२०.	विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिच्छाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची ४ फाराम २. पति पत्नी अनिवार्य उपस्थित ३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने (पत्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नु पर्ने) ४. पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	२०० - (३५ दिन भित्र निःशुल्क)			
२१.	बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची ६ फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने ( बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित) २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची ६ फाराममा परिवारको विवरण खुलाई पेश गर्नु पर्ने ३. घरमुलीको ना.प्र.प. पत्र ४. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	२०० - (३५ दिन भित्र निःशुल्क)	सोही दिन	स्थानीय पंजिका धकारी	स्थानीय पंजिका धकारी
२२.	सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची ५ फाराम २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	२०० - (३५ दिन भित्र निःशुल्क)	सोही दिन	स्थानीय पंजिका धकारी	स्थानीय पंजिका धकारी
२३.	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ४. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ६. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	रु.१०० , थप किला भए प्रति किला रु.५० को दरले	सोही दिन	स्थानीय पंजिका धकारी	स्थानीय पंजिका धकारी

M&A

मसहर साह  
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२४.	विद्युत जडान घरायसी	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद	१५००/-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२५.	विद्युत जडान उद्योग	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ७. जग्गा धनीसँगको सम्झौता पत्र ८. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१५००/-	सोही दिन	वडा कार्यालय	ईन्जिनियर
२६.	नक्सा पास	१. गा.पा. ले उपलब्ध गराएको नक्सा पास दरखास्त फारम २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नापी शाखाबाट प्रमाणित किता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. नगरपालिकामा सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्म द्वारा निर्माण आचार संहिता बमोजिम तयार भएको नक्सा डिजाईन ६. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद	१००० वर्ग फिटसम्म रु.४,२००० को रु.६,२००० माथि रु.८	१५ दिनमा प्रथम चरण प्रक्रिया बमोजिम नक्शा	प्राविधिक सहायक	ईन्जिनियर
२७.	घर जग्गा मूल्यांकन वैदेशिक प्रयोजनको लागि	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. किता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ८. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने ९. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	५० हजार सम्मको रु.१००, १ लाख सम्मको २०० सो भन्दा माथि प्रति लाख रु.५० को दरले	सोही दिन	प्राविधिक सहायक	वडा अध्यक्ष
२८.	काठ आपूर्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. नक्सा पासको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२०००/-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२९.	धारा जडा सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. घर/नक्साको पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१५००/-	कागजात पुरोमा तुरुन्त	राजस्व शाखा	राजस्व शाखा प्रमुख
३०.	उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसायिक इजाजतको लागि निवेदन पत्र २. वडा अध्यक्षको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१००००/-	रकम निकास भए पछि	स्थानीय पंजिकाधिकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
३१.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, ज्येष्ठ नागरिक एकल	१. नगरपालिका बाट प्राप्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ५. एकल महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. अशक्तताको लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि समाज कल्याण अधिकृतबाट श्रेणी करण गरिएको परिचय पत्र ७. नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो	निः शुल्क			

*MSA*

*अक्षर*  
मुसहर सहित  
नि. प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत

३२.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	१. संस्थाको प्रस्तावित विधान १ प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ३. संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	१०००/-	एक दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख
३३.	टोल विकास संस्था	१. टोल विकास संस्थाको विधान २. टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरुको नाम, ठेगाना बैठक मिति, मासिक बचत खुलेको विवरण (निर्णय गरि पाउ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र) ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	नि: शुल्क	एक दिन	सामाजिक शाखा	सामाजिक शाखा प्रमुख
३४.	नगरपालिका संग सम्बन्धित सूचना प्राप्ति	१. आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन	प्रति पन्ना रु.२० को दरले	तुरुन्त	प्रशासन शाखा	सूचना अधिकृत
३५.	अंग्रेजीमा सिफारिस गर्नु पर्दा	१. उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिसहरु अंग्रेजी भरपाई गर्नु परेमा उपर्युक्त उल्लेखित बर्मोजिमका कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउनु पर्ने	१०००/-	एक दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३६.	योजना सम्झौता एवं भुक्तानी सम्बन्धमा	१. वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन २. नगरपालिकाको स्वीकृत योजना ३. योजना सम्झौता खाता ४. उपभोक्ता समितिको बैंक खाता ५. नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन खर्चको विवरण, सार्वजनिक परिमाणको निर्णयको प्रतिलिपि ६. रकम भुक्तानी माग निवेदन ७. वडा समितिको सिफारिस ८. लागत वडा समितिको योजनाका लागी प्राविधिक लागत अनुमान अनुसार न.पा.को बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर	नि: शुल्क	प्रक्रिया पुरा भए	योजना शुल्क र प्रशासन शाखा	योजना शुल्क र प्रशासन शाखा

**५. सेवा प्रदान गर्ने गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :**

सि. न.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	सामान्य प्रशासन महाशाखा	मुसहर साह	नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		श्री विरेन्द्र कुमार साह	सहायकस्तर चौथो	
		श्री कमलेश कुमार साह	लेखापाल	
		श्री रामनारायण यादव	कार्यालय सहायक	
२.	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री राजेश्वर राम	कार्यालय सहायक	
३.	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन	श्री अवधेश कुमार यादव	इन्जिनियर	
		लक्ष्मी साह	सवइन्जिनियर पाँचौं	
		किशोर यादव	सवइन्जिनियर चौथो -	
		विकेश्वर यादव	सवइन्जिनियर पाचौं -	
		गौरीशंकर मण्डल	सवइन्जिनियर पाचौं -	
		श्री श्रवण कुमार साह	अ.सव-इन्जिनियर	
		श्री दिनेश कुमार यादव	सव- इन्जिनियर	
		श्री जिवद्ध यादव	सव- इन्जिनियर	
४.	आर्थिक विकास शाखा	श्री मुसहर साह	कृषि अधिकृत	