सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ दफा ५ र
सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको

२०८० साल कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
स्वत: प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

तादी गाउँपालिका

तादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खरानीटार, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

२०८० माघ १०

विषयसूची

क्र.स.	विवरण	पेज नं
१.	गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः	1
२.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः	3
३.	गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः	4
४.	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः	24
५.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुखः	31
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः	32
७.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	34
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	34
९.	तादी गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण	34
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	35
११.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरणः	36
१२.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीहरु	40
१३.	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	40
१४.	कार्यालयको वेवसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरणः	47
१५.	सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण	49
१६.	सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन	49
१७.	सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	50
१८.	सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण	50
१९.	सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण	50
२०.	केही तस्विरहरु	४२

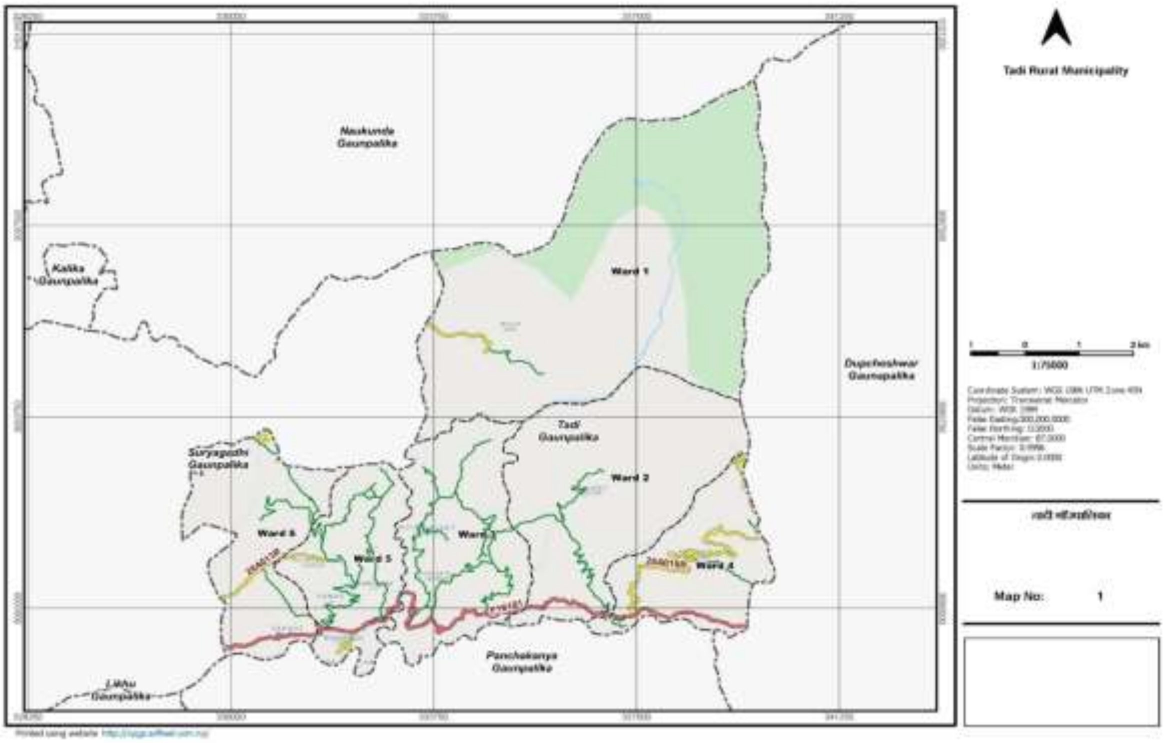
सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ दफा ५ को उपदफा (३) र (४) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. २०८०।०८१ (२०८० साल कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः

नेपालको संविधान २०७२ भाग ५ मा व्यवस्था भए अनुसार राज्यको संरचना गर्ने क्रममा नेपाल सरकारकै मिति २०७३ फागुन २२ गतेको निर्णय तथा फागुन २७ गतेको राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार तादी गाउँपालिका बागमती प्रदेश अन्तर्गत पर्ने नुवाकोट जिल्लाका १२ वटा स्थानीय तह मध्ये एक गाउँपालिका हो। यस गाउँपालिकाको नामाकरण एक प्रसिद्ध धार्मिक स्थल तादी खोलाको नामबाट राखिएको हो । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा दूप्चेश्वर गाउँपालिका, पश्चिममा सूर्यगढी गाउँपालिका, उत्तरमा रसुवा जिल्लाको नौकुण्ड गाउँपालिकाका र दक्षिणमा नुवाकोट जिल्लाकै पन्चकन्या गाउँपालिका रहेको छ। नुवाकोट जिल्लाको सदरमुकाम विदुर देखि यस गाउँपालिकाको केन्द्रसम्मको दुरी करिव २० कि.मि. रहेको छ। साविकका ५ वटा गा.वि.स. हरु खरानीटार, नर्जामण्डप, रालुकादेवि, सुन्दरादेवि र उर्लेनि समेटिएको छ। नयाँ संरचना अनुसार यस तादी गाउँपालिकामा ६ वटा वडाहरु रहेका छन्।

यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ६९.७९ वर्ग कि.मि रहेको छ। यस गाउँपालिका समुन्द्र सतहबाट करीव ५०० मिटर देखि करीब २५०० मिटर उचाईसम्म रहेको समग्र नुवाकोट जिल्लाको हावापानीको झलक दिने भौगोलिक विविधता रहेको स्थानीय तहको रुपमा चिन्न सकिन्छ। यस गाउँपालिकाको जनसंख्या १५९३३ रहेको छ। यस क्षेत्रको ८० प्रतिशत भाग भिरालो तथा पहाडी भाग रहेको छ भने बाँकी २० प्रतिशत बेंसी तथा मैदान रहेको छ।



चित्र नं १: तादी गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा

तालिकाः १.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त जानकारी

<table>
<tr><td>समावेश भएका साविक गावसहरू</td><td>खरानीटार, नर्जामण्डप, रालुकादेवि, सुन्दरादेविर उर्लेनि</td><td rowspan="9">स्वीकृत केन्द्रः खरानीटार</td></tr>
<tr><td>क्षेत्रफल</td><td>६९.७९ वर्ग कि.मी.</td></tr>
<tr><td>केन्द्र</td><td>तादी-३, खरानीटार</td></tr>
<tr><td>वडा संख्या</td><td>६</td></tr>
<tr><td colspan="2">सीमाना</td></tr>
<tr><td>पूर्व</td><td>नुवाकोट जिल्लाको दूप्चेश्वर गाउँपालिका</td></tr>
<tr><td>पश्चिम</td><td>नुवाकोट जिल्लाको सूर्यगढी गाउँपालिका</td></tr>
<tr><td>उत्तर</td><td>रसुवा जिल्लाको नौकुण्ड गाउँपालिका</td></tr>
<tr><td>दक्षिण</td><td>नुवाकोट जिल्लाकै पन्चकन्या गाउँपालिका</td></tr>
</table>

स्रोतः नेपाल सरकार, नेपाल राजपत्र २०७३ फागुन २७ गते संख्या ५८

जनसंख्या सहित घरपरिवारको संख्या

स्रोत : राष्ट्रिय जनगणना, २०७८

वडा	घर परिवारको संख्या	जनसंख्या			घरपरिवारको औषत आकार	लैङ्गिक अनुपात
		जम्मा	पुरुष	महिला		
1	733	2988	1500	1488	4.08	100.81
2	706	2744	1377	1367	3.89	100.73
3	863	3393	1698	1695	3.93	100.18
4	600	2453	1250	1203	4.09	103.91
5	629	2335	1143	1192	3.71	95.89
6	493	2020	979	1041	4.10	94.04
जम्मा	**4024**	**15934**	**7947**	**7987**	**3.96**	**99.51**

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- गाउँ प्रहरीको व्यवस्था
- सहकारी संस्थाको नियमन
- एफ.एम. सञ्चालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

क) तादी गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरिज

क.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट प्रमाणीकरण हुने दरवन्दी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	प्रशासन	सा.प्र		१			
२	ईन्जीनियर	६/७/८औ	ईन्जीनियर	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	६/७/८औ	शिक्षा	शि.प्रशासन		१			
४	अधिकृत	६/७/८औ	प्रशासन	लेखा		१			
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र		२		१	
६	आ.ले.प	५ औं	प्रशासन	लेखा		१			
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र		४			
८	क.अ.	५ औं	विविध			१			
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१			
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र		१			
११	हे.अ	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई		१			
१२	सव इन्जीनियर	५ औं	ईन्जीनियर	सिभिल		१			
१३	अ.सव.ई.	चौथो	ईन्जीनियर	सिभिल		१			
१४	स.म.वि.नि	चौथो	विविध			१			
१५	खा.पा.स.टे	चौथो	ईन्जीनियर	सिभिल		१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						**१९**		**३**	
				वडा कार्यालय तर्फ					
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र		१			
२	सव.इ.	५ औ	ईन्जीनियर	सिभिल		२			
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र		५	५		
४	अ.सव.ई.	चौथो	ईन्जीनियर	सिभिल		४		१	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१२**	**५**	**१**	
कल जम्मा						३१	५	४	

(नोटः कृषि,पशु सेवा र स्वास्थ्य सेवा बाहेकका दरबन्दी संरचना)

कार्यालय तर्फ करारमा कार्यरत कर्मचारी संख्याः २३ जना (कार्यालय सहयोगी समेत)

वडा कार्यालय तर्फ करारमा कार्यरत कर्मचारी संख्याः ११ जना (कृषि र पशु प्राविधिक सहित)

वडा कार्यालयमा र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सहयोगीहरुको जम्मा संख्याः १२ जना (स्थायी श्रेणीविहिन)

गायँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको विवरण					
क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	सेवा/ समुह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रमेश नेपाल	१. नं. वडा सचिव		९८४९३२४१०६	स्थायी
२	नकुल कुमार ओझा	२. नं. वडा सचिव		९८६१४६९९८६	स्थायी
३	दुर्गा प्रसाद तिवारी	३. नं. वडा सचिव		९८४२७५२३३१	स्थायी
४	नकुल कुमार ओझा	४. नं. वडा सचिव		९८६१४६९९८६	स्थायी
५	कृष्ण बहादुर तमाङ	५. नं. वडा सचिव		९८४१४२२६०४	स्थायी
६	उमेश प्रसाद खनाल	६. नं. वडा सचिव		९८४१५५६९३९	स्थायी
७	राम बहादु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगि ३ नं. वडा		९८४०५६३६४६	स्थायी
८	पदम बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगि २ नं. वडा		९८६९३८९२८०	अस्थायी
९	पुषव बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगि ४ नं. वडा			स्थायी
१०	कामि सिंह तमाङ	कार्यालय सहयोगि १ नं. वडा			स्थायी
११	समिर खनाल	कार्यालय सहयोगि ६ नं. वडा		९८४१५७१६१४	अस्थाई
१२	गंगा अधिकारी	कार्यालय सहयोगि ५ नं. वडा		९८४९८५६६२३	करार
१३	चित्र कुमार तमाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. १		९८४१७६२७४४	करार गाउँपालिका
१४	भावना खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. २		९८४०३१६८७९	करार गाउँपालिका
१५	चन्द्रिका दाहाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. ३		९८४१०९१११४	करार गाउँपालिका
१६	राजेन्द्र पाठक	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. ४			करार गाउँपालिका
१७	सुमिक्षा तमाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. ५		९७४६४७९१६५	करार गाउँपालिका
१८	रामचन्द्र खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. ६		९८५११७८४१५	करार गाउँपालिका

ख) खरानीटार गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	सेवा/समुह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	खेमराज छिनाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	९८५१२३०१५३	स्थायी
२	रामचन्द्र कार्की	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा /प्रशासन	९८५१०७४१४९	स्थायी
३	सेबक विक्रम राई	लेखा अधिकृत	लेखा	९८५१२२५०८९	स्थायी
४	विनोद राज खरेल	स्वास्थ्य संयोजक	स्वास्थ्य	९८४२२३०२३९	स्थायी
५	विरोचन खनाल	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	९८४१४४८५४६ ९८५१३११२६२	स्थायी
६	प्रकाश कुमार राई	लेखापाल	लेखा	९८६९४११२२८	स्थायी
७	महेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ	स्टोर शाखा	९८४१६७१७७५	स्थायी
८	विकिन सुवाल	सव.ई	सिभिल/ ईन्जिनियरिङ	९८४१८३९२०७	स्थायी
९	सृजना दुवाल	सव.ई	सिभिल/ ईन्जिनियरिङ	९८४९१७८१४५	स्थायी
१०	सरु खोटेजा	अ.सव.ई	सिभिल/ ईन्जिनियरिङ	९८४९७४६७९३	स्थायी
११	धन बहादुर रावत	अ.सव.ई	सिभिल/ ईन्जिनियरिङ	९८४२३५१२०४	स्थायी
१२	पुरुषोतम वाग्ले	सूचना प्रविधि अधिकृत		९८६१२९७७४२	करार (गाउँपालिका,
१३	सन्तु लामा	इन्जिनियर	सिभिल	९८५११०६७८२	करार (गाउँपालिका)
१४	साबित्री खनाल	रोजगार संयोजक		९८४३२२५६०५	करार
१५	राजेश श्रेष्ठ	स.कम्प्युटर अपरेटर	विविध	९८४९९९१५००	करार (गाउँपालिका)
१६	शर्मिला थापा	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	९८४१९४४४२९	करार (गाउँपालिका)
१७	रबिना रिमाल	एम.आई.एस. अपरेटर		९८६११८२४७६	करार
१८	राजेन्द्र पाठक	हे.अ.		९८४३९१४७२९	करार
१९	दीपक सिटौला	शिक्षक			
२०	बिमा कुमारी तमाङ	फिल्ड सहायक		९८६९२४६३७५	करार
२१	ईश्वर श्रेष्ठ	अ.सव.ई	सिभिल/ ईन्जिनियरिङ	९८४२७६८१८९	करार
२२	सिता खनाल	न्यायीक सहजकर्ता		९८६९६१८५३३	करार
२३	कृतिका भण्डारी	ना.प्रा.स.	कृषि प्राविधिक	९८४१०४५८९६	करार
२४	युवराज भण्डारी	ना.प्र.स्वा.प्रा.	पशु प्राविधिक	९८४११४२७८८	करार
२५	केशब भेटुवाल	ना.प्रा.स.	कृषि प्राविधिक	९८४३४६९७९५	करार
२६	प्रदिप रिमाल			९८४९२४९८१९	करार
२७	बद्री पौडेल			९८६०९०४०९४	करार
२८	सन्तोषी लामा			९८४११८६२६८	करार
२९	प्रकाश कंडेल	का.स.		९८४३९३७८५३	करार (गाउँपालिका)
३०	नारायण बानियाँ	का.स.		९८४००३५५१९	करार (गाउँपालिका)

३१	शोभा चौलागाई	का.स.		९८०८०५१५७१	करार (गाउँपालिका)
३२	दिपेन्द्र उप्रेती	का.स.		९८६५३९४८७४	करार (गाउँपालिका)
३३	नारायण कपी कुस्ले	स्वीपर		९८४०१४५७८४	करार (गाउँपालिका)
३४	मीरा उप्रेती	का.स.		९८४३४३३४९१	करार
३५	दोर्जे तामाङ	ना.प्रा.स		९८४३६२९१७६	करार
३६	विष्णु भण्डारी	माटो परिक्षण		९८४९९४०७० ४	करार
३७	उपेन्द्र कुमाल	अमिन		९८४१९९५६७२	
३८	तोप मान श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ		९८४३६७४०२७	स्थायी
३९	अनिल श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ		९८४७६२७०२९	स्थायी
४०	राजकुमार परियार	सहायक पाँचौ		९८६३९४९७४०	स्थायी

ग) कार्य विवरण

१. सामान्य 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
- गाउँपालिकाको 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
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अध्यावधिक अभिलेख

- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन 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 प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - गाउँपालिकामा 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 सम्वन्धी कार्य

- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) 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 विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन 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 निर्णयहरुको 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, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, 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, बहाल विटौरी 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 श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग 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 कानुन 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 (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन 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 फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्बाधार विकास तथा भवन नियमनशाखा

(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, झोलुङ्गे 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, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी 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 वस्ती 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, स्रेस्ता) 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 विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन

- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- 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 कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी 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 वत्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- 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

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. 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 सामाग्री 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
- कृषिसम्वन्धी वीमा 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 व्यबस्थापन
- 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, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, 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 प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैंचा 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
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, 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 प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले 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 व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना

- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी

५. सामाजिक विकास 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 प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) 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 अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- 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
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, 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 खानेपानीसम्बन्धी 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
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका

- 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

युवा

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

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, 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
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी 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 ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक 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 तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको 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
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्खियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, 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 तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

ताह्री गाउँपालिका

४. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर (रु)	लाग्ने समय
१	व्यक्तिगत सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन,२०७९ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) क्षतीको विवरण खुलेको प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अध्यक्षबाट तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कार्यपालिकामा पेश गर्ने ४) कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्ने	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता तयार गर्ने ५) सम्झौता गरी १ प्रति उपलब्ध गराउने	प्रमुख, योजना शाखा	निशुल्क	सोही दिन, विवरण बुझ्नुपर्ने भए बढीमा ७ दिनभित्र

४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन ३) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४) नापी किताब खर्चको बिल भर्पाई ५) उपभोक्ता समितिको फछ्यौंटका लागि निर्णय प्रतिलिपी ६) योजना सूचनापाटी,योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ७) वडास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय ८) वडा कार्यालयको सिफारिस ९) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक परीक्षण गरेको) १०) गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) भुक्तानी गर्ने ५) योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख, योजना शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म
५	व्यवसाय दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (३ प्रति फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको भए स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी व्यबसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, लघु उद्यम ईकाई	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोही दिन कृषि र पशु सँग सम्बन्धित भए र सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र

		६) एकाघरको भए मञ्जुरीनामा ७) सर्जमिन मुचुल्का ८) कृषि र पशुसँग सम्बन्धित भए मापदण्ड पुरा भएको सिफारिस				
६	व्यवसाय नविकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको भए प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) एकाघरको भए मञ्जुरीनामा	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) ब्याबसाय अभिलेख राखी प्रमाणपत्रमा नबिकरण गर्ने	प्रमुख, लघु उद्यम ईकाई	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोही दिन
७	न्यायिक समिति न्याय निरुपण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन/विवाद दर्ता २) हकदैया, हदम्याद पुग्ने प्रमाण	१) न्यायिक समिति संयोजकले तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको ढाँचामा विवाद दर्ता गर्ने ३) विवाद दर्ताको निस्सा र तारेख लिने ४) उजुरीसाथ तोकिएको ढाँचामा लिखितको प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल पेश गर्ने	प्रमुख, प्रशासन शाखा/न्यायिक समिति	निशुल्क	न्यायिक समितिको निर्णयानुसार
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	१) ब्यहोरा खुलेकोनिवेदन पत्र (३ प्रती फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने	प्रमुख, महिला तथा बालबालिका ईकाइ	निशुल्क	सोही दिन वा सिफारिस समितिको निर्णययानुसार

		३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) तोकिएको चिकित्सकले प्रमाणित गरेको प्रमाण कागज	४) अभिलेख राखी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने			
९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१) ब्यहोरा खुलेकोनिवेदन पत्र (३ प्रती फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) अभिलेख राखी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, महिला तथा बालबालिका ईकाइ	निशुल्क	सोही दिन
१०	उपचार खर्च	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) बिशेषज्ञले प्रमाणित गरेको कागजपत्र ४) वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ४) कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन
११	खानेपानी मुहान दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) उपभोक्ताको भेला, समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी ४) उपभोक्ता समूहको बिधानको सक्कल २ प्रति ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरु जाँच गर्ने ४) हकदावी सूचना प्रकाशन गर्ने ५) जलस्रोत समितिको निर्णयानुसार अभिलेख राखी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार -	समितिको निर्णयपछि ३ दिन
१२	सहकारी दर्ता	१) सहकारी नियमावलीको अनुसुची	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक	प्रमुख, प्रशासन	आर्थिक ऐन,	कार्यपालिकाको

		अनुसारको निबेदन २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) सहकारी सदस्यहरुको प्रारम्भिक र अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ४) सहकारी विनियमको सक्कल प्रती २ प्रती ५) सहकारीकोको छाप ६) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिबेदन ७) अधिकार प्रत्यायोजनको पत्र ८) स्वघोषणा पत्र ९) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरु जाँच गर्ने ४) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कार्यपालिका बैठकको निर्णयानुसार अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	शाखा	२०७९ अनुसार -	निर्णय पश्चात ३ दिन
१३	कृषक समूह दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) कृषकको भेला, समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी ४) कृषक समूहको बिधानको सक्कल प्रती २ प्रती ५) समूहको छाप ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरु जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, कृषि शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार -	सोहि दिन
१४	कृषक समूह नविकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक	प्रमुख, कृषि	आर्थिक ऐन,	

		२) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) कृषक समूहको निर्णय प्रतिलिपी ४) कृषक समूहको बिधानको सक्कल प्रती २ प्रती ५) समूहको छाप ६) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन	आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	शाखा	२०७९ अनुसार -	सोहि दिन
१५	माटो परीक्षण	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) लालपुर्जाको प्रतिलीपी ३) माटोको नमुना	१) तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) माटो जाँच गरी प्रतिवेदन उपलव्ध गराउने	प्रमुख, कृषि शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार -	सोहि दिन
१६	प्राबिधिक परामर्श सेवा (कृषि र पशु)	१) नमुना सहित स्वयं सेवाग्राही उपस्थित हुने	१) नाम दर्ता गर्ने २) नमुना परिक्षण गर्ने ३) उपचार तथा सिफारिस उपलब्ध गराउने	निशुल्क	प्रमुख, कृषि/पशु शाखा	सोहि दिन
१७	नक्सा पास	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, लालपुर्जा, ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी २) मालपोत कर तिरेको रसिद ३) वडा कार्यालयको टाँस मुचुल्का सहितको सिफारिस ४) वडा कार्यालयको घर जग्गापास सर्जमिन मुचुल्का प्रतिबेदन ५) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्सा ६) नक्सा पासको दस्तुर तिरेको रसिद	१) दस्तुर तिरेर नक्सापास दरखास्त फाराम लिने २) सँधियारको नाममा १५ दिने सुचना टाँस ३) वडा कार्यालयबाट टासँ मुचुल्का ४) सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिबेदन पेश ५) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्साको मापदण्ड जाँच ६) घर निर्माण (प्रथम चरण) स्विकृत	प्रमुख, पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	कम्तीमा २० दिन

		७) नक्सापास दरखास्त फाराम	गर्ने ७) निवेदकलाइ प्रथम चरणको घर निर्माण गर्न ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने			
१८	निर्माण ब्यवसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) कार्यबिधी बमोजिम जनशक्ति र मेसिन उपकरणको विवरण ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) दस्तुर शुल्क तिरेको रसिद	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) मापदण्ड बमोजिम कागजात जाँच ४) दस्तुर शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार -	१५ दिन
१९	निर्माण ब्यवसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) ईजाजत पत्रको सक्कल प्रति र प्रतिलिपी ३) कार्यबिधी बमोजिम जनशक्ति र मेसिन उपकरणको विवरण ४) कर चुक्ताको प्रमाण पत्र ५) दस्तुर शुल्क तिरेको रसिद	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) मापदण्ड बमोजिम कागजात जाँच ४) दस्तुर शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र नविकरण गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार -	सोहि दिन
२०	गुनासो सुन्ने अधिकारी					

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुखः

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खेमराज छिनाल	
२	सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत छैटौं	विरोचन खनाल	
		सहायक पाँचौ	तोप मान श्रेष्ठ	
		कम्प्युटर अपरेटर	शर्मिला थापा	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत लेखापाल	सेवक विक्रम राई प्रकाश कुमार राई	
४	भौतिक पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	ईन्जिनियर	सन्तु लामा	
		सव- ईन्जिनियर	विकिन सुवाल	
		सव- ईन्जिनियर	सृजना दुवाल	
		अ.सव- ईन्जिनियर	धन बहादुर रावत	
		अ.सव- ईन्जिनियर	सरु खेटेजा	
		अ.सव- ईन्जिनियर	ईन्दिरा खुलिमुलि	
५	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सहायक पाँचौ	शर्मिला मोक्तान तामाङ	
		सहायक पाँचौ	अनिल श्रेष्ठ	
६	राजश्व शाखा	स.क.अ.	राजेश श्रेष्ठ	
७	जिन्सी शाखा	सव- ईन्जिनियर	विकिन सुवाल	
८	शिक्षा शाखा	शिक्षा अधिकृत	रामचन्द्र कार्की	
		प्रा.स	विजय कुमार देवकोटा	
		शिक्षा	दिपक प्रसाद सिटौला	
९	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	स्वास्थ्य संयोजक	विनोद राज खरेल	
		हे. अ	राजेन्द्र पाठक	
१०	कृषि शाखा	कृषि स्नातक	नविन राना मगर	
		माटो परिक्षण	विष्ण प्रसाद भण्डारी	
		ना.प्रा.स.	कृतिका भण्डारी	

११	पशु सेवा शाखा	ना.प.से.प्रा.	दोर्जे तामाङ	
१२	सूचना, सञ्चार तथा प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	पुरुषोत्तम वाग्ले	
१३	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	स.म.वि.नि	लालमाया तामाङ	
१४	सेवा ईकाई केन्द्र	MIS अपरेटर	रविना रिमाल	
		फिल्ड सहायक	विमा कुमारी तामाङ	
१५	उद्योग ईकाइ	उ. वि. स. चौथो	बद्रि पौडेल	
		उ. वि. स. चौथो	सन्तोषि तामाङ	
१६	रोजगार सेवा केन्द्र (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम)	रोजगार संयोजक	सावित्रि खनाल	
		रोजगार सहायक	सुर्दशन थापा	
		प्राविधिक सहायक(सव-ईन्जिनियर)	ईश्वर श्रेष्ठ	
१७	न्यायीक समिति	कानुनी सहजकर्ता	सिता खनाल	
१८	दर्ता चलानी		प्रदिप रिमाल	
१९	अन्य	कार्यालय सहयोगी	प्रकाश कडेल	
		कार्यालय सहयोगी	दिपेन्द्र उप्रेती	
		कार्यालय सहयोगी	नारायण वानियाँ	
		कार्यालय सहयोगी	मिरा उप्रेती	
		कार्यालय सहयोगी	शेभा चौलागाई	
		कार्यालय सहयोगी	नारायण कुपि कुस्ले	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	व्यक्तिगत सिफारिस	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्ने	नि:शुल्क	सोही दिन, विवरण बुझ्नुपर्ने भए बढीमा ७ दिनभित्र	
1	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक	नि:शुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
५	व्यवसाय दर्ता	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	सोही दिन कृषि र पशु सँग सम्बन्धित भए र सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र	
६	व्यवसाय नविकरण	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	सोही दिन	
७	न्यायिक समिति न्याय निरुपण	नि:शुल्क	न्यायिक समितिको निर्णयानुसार	
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	नि:शुल्क	सोही दिन वा सिफारिस समितिको निर्णययानुसार	
९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	नि:शुल्क	सोही दिन	
१०	उपचार खर्च	नि:शुल्क	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन	
११	खानेपानी मुहान दर्ता	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	समितिको निर्णयपछि ३ दिन	
१२	सहकारी दर्ता	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन	
१३	कृषक समूह दर्ता	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	सोहि दिन	
१४	कृषक समूह नविकरण	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	सोहि दिन	

१५	माटो परीक्षण	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	सोहि दिन	
१६	प्राबिधिक परामर्श सेवा (कृषि र पशु)	प्रमुख, कृषि/पशु शाखा	सोहि दिन	
१७	नक्सा पास	निबेदन फाराम दस्तुर ७००।– (दस्तुर आर्थिक ऐन २०८० अनुसार)	कम्तीमा २० दिन	
१८	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	१५ दिन	
१९	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	सोहि दिन	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

आन्तरिक प्रशासनिक र अन्य विषयको निर्णय सम्बन्धित शाखाबाट पेश हुने टिप्पणीको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय हुन्छ।तादी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव पठाउनुपर्ने विषयमा यस कार्यालयको अनुरोधमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक तथा गाउँ सभामा पेश भई निर्णय गरिने व्यवस्था रहेको छ। साथै गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने अन्य कार्यहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि, परिपत्र सम्बन्धित कानुनमा तोकिए बमोजिम हुने गर्दछ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नभएको

९. तादी गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	सिफारिस		
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता		

३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्ने		
४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक		
५	व्यवसाय दर्ता		
६	व्यवसाय नविकरण		
७	न्यायिक समिति न्याय निरुपण		
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र		
९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र		
१०	आर्थिक सहायता		
११	खानेपानी मुहान दर्ता		
१२	खानेपानी मुहान दर्ता नविकरण		
१३	सहकारी दर्ता		
१४	कृषक समूह दर्ता		
१५	कृषक समूह नविकरण		
१६	माटो परीक्षण		
१७	नक्सा पास		
१८	घर नक्सा अभिलेखिकरण		
१९	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र		
२०	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण		

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क) कार्यालय प्रमुख

- नामः खेमराज छिनाल
- पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं : ९८५११४००३६
- इमेलः

ख) सूचना अधिकारी

- नामः विरोचन खनाल
- पदः अधिकृत छैठौं
- सम्पर्क नं : ९८५१३११२६२

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरणः

क. कार्यालयको राजश्व सम्बन्धि विवरणः २०८० कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको कार्यालयको चालु आ.व. २०८०/८१ को कार्तिक महिना देखि पुस महिना सम्म संकलन भएको आन्तरिक राजस्व रकमहरु पुस महिना सम्ममा बैंक दाखिला गरिएको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको देखिन आएको ब्यहोरा जानाकारी गरिन्छ ।

तपशिल

क.सं.	राजस्व शिर्षक	राजस्व शिर्षक नं.	राजस्व रकम	कैफियत
१	एकिकृत सम्पत्ति कर			
२	भुमि कर/मालपोत	११३१४	३०५२४२	
३	घर बाहाल कर	११३२१	६१५१०	
४	व्यवसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	१४२५३	१६२५११	
५	निकासी कर			
६	नक्सापास दस्तुर	१४२४२	३०८८८	
७	सिफारिस, सेवा शुल्क तथा अन्य दस्तुर	१४२४३	४०२०१२	
८	दण्ड जरिवाना दस्तुर	१४३१३		
९	अन्य दस्तुर (परिचय पाटि समेत)	१४२४९	६५३०४	
१०	दहत्तर बहत्तर		५१२७००	
११	अन्य कर	११६९१	१००५९४	
जम्मा			१६४०७६१	

स्रोतः तादी गाउँपालिकाको कर संकलन प्रणाली अनुसार

ख) २०८० कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको आय र व्ययको विवरण

आः .व. २०८०८१/ महिना पौष :

SN	राजस्व संकेत	आम्दानी शीर्षक	अनुमान	गत महिना सम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	यस महिना सम्मको आम्दानी	बाँकि
१	२	३	४	५	६	७	८
१	११३१३	एकीकृत सम्पती कर	१,००,०००००.	०००.	०००.	०००.	१,००,०००००.
२	११३१४	भुमिकरमालपोत/	१३,००,०००००.	४,२०,६८०१३.	८६,३९४००.	५,०७,०७४१३.	७,९२,९२५८७.
३	११३१५	घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	०००.	७,४७,३३८५९.	८१,९१३६९.	८,२९,२५२२८.	(८,२९,२५२(२८.
४	११३२१	वहाल कर	२,०८,०००००.	७६,८८७००.	६,१३०००.	८३,०१७००.	१,२४,९८३००.
५	११४११	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	६,९५,२५,२००००.	८५,७८,३७४३९.	७८,१९,१९५३९.	१,६३,९७,५६९७८.	५,३१,२७,६३०२२.
६	११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तशुल्क:	०००.	८१,४२,८८६६३.	१९,६३,१२३५६.	१,०१,०६,०१०१९.	(१,०१,०६,०१०(१९.
७	११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,४१,५५,८५६००.	४१,०५,३५८६९.	८,४५,५२९७६.	४९,५०,८८८४५.	९२,०४,९६७५५.
८	११६९१	अन्य कर	१,५०,०००००.	१,०८,७४७००.	२२,८४४००.	१,३१,५९१००.	१८,४०९००.
९	१३३११	समानिकरण अनुदान	८,५६,०८,०००००.	४,२८,०४,०००००.	०००.	४,२८,०४,०००००.	४,२८,०४,०००००.
१०	१३३१२	शसर्त अनुदान चालु	२०,२१,५४,०००००.	९,९८,०२,०००००.	०००.	९,९८,०२,०००००.	१०,२३,५२,०००००.
११	१३३१३	शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,५५,००,०००००.	१,०२,००,०००००.	०००.	१,०२,००,०००००.	१,५३,००,०००००.
१२	१३३१४	विषेश अनुदान चालु	१,००,००,०००००.	५०,००,०००००.	०००.	५०,००,०००००.	५०,००,०००००.
१३	१३३१५	विषेश अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००००.	२०,००,०००००.	०००.	२०,००,०००००.	६०,००,०००००.
१४	१३३१७	समपुरक अनुदान पुँजीगत	३,००,००,०००००.	१,३७,५०,०००००.	०००.	१,३७,५०,०००००.	१,६२,५०,०००००.
१५	१४१५३	बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	०००.	०००.	०००.	०००.	०००.
१६	१४१५४	बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी	०००.	०००.	०००.	०००.	०००.

१७	१४१५५	बाँडफाँड भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी	०००.	०००.	०००.	०००.	०००.
१८	१४१५६	बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	०००.	०००.	०००.	०००.	०००.
१९	१४१५७	बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	३२,००,०००००.	१,५२,४९८७६.	०००.	१,५२,४९८७६.	३०,४७,५०१२४.
२०	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,५९,९०४००.	०००.	०००.	०००.	१,५९,९०४००.
२१	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	३,१५,०००००.	४२,४२३००.	०००.	४२,४२३००.	२,७२,५७७००.
२२	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	११,००,०००००.	४,४३,००५००.	१,४१,७२७००.	५,८४,७३२००.	५,१५,२६८००.
२३	१४२४९	अन्य दस्तुर	१,५८,०००००.	९३,२९४००.	३१,०००००.	१,२४,२९४००.	३३,७०६००.
२४	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८,५९,०००००.	२,४२,३०६००.	५३,१००००.	२,९५,४०६००.	५,६३,५९४००.
२५	१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,१०,०००००.	१२,०००००.	०००.	१२,०००००.	९८,०००००.
२६	३२१२२	बैंक मौज्दात	३,५५,८४,८५३५०.	०००.	०००.	०००.	३,५५,८४,८५३५०.
जम्मा			४८,८१,८७,८१३५०.	१९,६७,२१,७९९१९.	१,१०,५०,९५७४०.	२०,७७,७२,७५६५९.	२८,०४,१५,०५६९१.

स्रोत: तादी गाउँपालिकाको सुत्र प्रणाली अनुसार

ग) २०८० कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको उपक्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

तादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नुवाकोट
कार्यालयको कोड : ८०३२९५०३३००
Sectors wise Budget vs Expenditure

रु. हजारमा

आ.व. : २०८०/८१ महिना : सबै अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९						कैफियत
SN	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात	
१	आर्थिक विकास	३,५२,००,०००.००	११,२४,५४६.००	३.१९	३,४०,७५,४५४.००	
१	कृषि	१,६८,५०,०००.००	८,९७,१३४.००	५.३२	१,५९,५२,८६६.००	

२	उद्योग	१९,५०,०००.००	१,९७,४१२.००	१०.११	१७,५२,५८८.००	
३	पर्यटन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	
४	सहकारी	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००	
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,२०,००,०००.००	०.००	०	१,२०,००,०००.००	
६	पशुपन्छी विकास	३४,५०,०००.००	३०,०००.००	०.८७	३४,२०,०००.००	
७	भूमि व्यवस्था	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	
२	सामाजिक विकास	२२,०३,५४,०००.००	३,८५,१८,१०१.३१	१७.४८	१८,१८,३५,८९८.६९	
१	शिक्षा	१५,०५,८४,०००.००	२,९९,२८,१४८.००	१९.८७	१२,०६,५५,८५२.००	
२	स्वास्थ्य	५,५९,३४,०००.००	८०,८०,८५३.३१	१४.४५	४,७८,५३,१४६.६९	
३	खानेपानी तथा सरसफाई	७१,५०,०००.००	०.००	०	७१,५०,०००.००	
४	भाषा तथा संस्कृति	२२,००,०००.००	३,००,०००.००	१३.६४	१९,००,०००.००	
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२९,३६,०००.००	१,०९,१००.००	३.७२	२८,२६,९००.००	
६	युवा तथा खेलकुद	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००	
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१४,५०,०००.००	०.००	०	१४,५०,०००.००	
३	पूर्वाधार विकास	११,२५,५०,०००.००	४०,२३,७८५.००	३.५८	१०,८५,२६,२१५.००	
१	यातयात पूर्वाधार	९,४१,५०,०००.००	४०,२३,७८५.००	४.२६	९,०१,२६,२१५.००	
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,५२,५०,०००.००	०.००	०	१,५२,५०,०००.००	
३	उर्जा	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	
४	सम्पदा पूर्वाधार	२३,५०,०००.००	०.००	०	२३,५०,०००.००	
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,८९,१८,०००.००	३०,३३,४७०.००	१६.०३	१,५८,८४,५३०.००	
१	वातावरण तथा जलवायु	८,५०,०००.००	०.००	०	८,५०,०००.००	
२	विपद व्यवस्थापन	४४,५०,०००.००	२०,००,०००.००	४४.९४	२४,५०,०००.००	
३	मानब संशाधन विकास	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	
४	कानुन तथा न्याय	२५,१८,०००.००	५,६०,२२७.००	२२.२५	१९,५७,७७३.००	
५	तथ्यांक प्रणाली	६,००,०००.००	१,३५,२६४.००	२२.५४	४,६४,७३६.००	
६	गरिबी निवारण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	
७	श्रम तथा रोजगारी	८३,००,०००.००	२,५१,४६४.००	३.०३	८०,४८,५३६.००	
८	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	
९	अनुगमन तथा मूल्यांकन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	
१०	प्रशासकीय सुशासन	१०,५०,०००.००	८६,५१५.००	८.२४	९,६३,४८५.००	
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,११,६५,८१३.५०	१,६०,६०,१०१.१२	१५.८८	८,५१,०५,७१२.३८	
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,११,६५,८१३.५०	१,६०,६०,१०१.१२	१५.८८	८,५१,०५,७१२.३८	
कुल जम्मा		४८,८१,८७,८१३.५०	६,२७,६०,००३.४३	१२.८५	४२,५४,२७,८१०.०७	

स्रोत: तादी गाउँपालिकाको सुत्र प्रणाली अनुसार

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीहरु

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

कृषि/ पशु विकास शाखा

आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को कात्तिक महिना देखि पुष महिना सम्म गरेको कार्य प्रगति विवरण (कृषि सेवा शाखा)

१.रासायनिक मल वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धमा श्री कृषि सामाग्रि कम्पनि.लि र श्री साल्ट ट्रेडिङ कर्पोरेसनमा सुचिकृत भएका सहकारीलाई वितरण गर्न सिफारिस साथ निर्णय गरिएको ।

२.श्री कृषि सामाग्रि कम्पनि.लि र श्री साल्ट ट्रेडिङ कर्पोरेसनमा सुचिकृत भएका सहकारीलाई रासायनिक मलको कारोवारको निरन्तरता प्रदान गराउन डिलर नविकरणको लागि गर्ने निर्णय साथ सिफारिस गरिएको ।

३.बँदेलले क्षेती पुत्याएको क्षेत्रको आँकडा निरिक्षण गरी क्षेतिपुर्ति बराबर सिफारिस पठाईएको ।

४. कृषकहरुलाई प्राविधिक परामर्श सेवा पुत्याएको ।

५. प्राविधिक सिफारिस गरिएको ।

६. स्थानिय तहमा मिनि डिजिटल माटो ल्याव स्थापना भई परिक्षण कार्य संचालन भईरहेकको ।

७.आ.व २०७९।०८० को खाद्यान्न बालिको उत्पादन विवरण श्री कृषि ज्ञान केन्द्र विदुर नुवाकोमा पेश गरिएको ।

८. रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम (फापर) तादी -४ बागमारामा फापर खेती गरिएको ।

९.क्यातुके खेती कार्यक्रम गरिएको ।

१०.कागती खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम को सुचना प्रकाशन गरिएको ।

११. ओखर खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम को सुचना प्रकाशन गरिएको ।

१२.आलु खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम को सुचना प्रकाशन गरिएको ।

१३.कफि खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम को सुचना प्रकाशन गरिएको ।

१४.कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को कात्तिक महिना देखि पुष महिना सम्म गरेको कार्य प्रगति विवरण (पशु सेवा शाखा)

१. किसानको माग अनुसार प्राविधिक परामर्श सेवा प्रदान गरिएको ।

२. किसानको घर गोठमा भएको समस्या समधान गर्न प्राविधिक फिल्डमा खटिएको छ ।

३.किसानहरुलाई प्राविधिक प्रमाणित सिफारिस प्रदान गरिएको ।

४.माहामारी रोगको रोकथाम अन्य पशुपन्छीमा लाग्ने रोगको पहिचान गरि उपचार गरिएको ।

५.पशुन्छीको समस्या हेरी किसानहरुलाई औंषधी वितरण गरिएको ।

६. भेटेरीनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र बाट ५०० के.जी जै घासको बिउ ल्याई तादी गा.पा को ६ वटै वडाहरुमा वितरण कार्यक्रम सम्पन गरिएको ।

७.दुध उत्पादनको आधारमा अनुदान कार्यक्रम को सुचना प्रकाशन गरिएको ।

८.कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम सञ्चालन भईरहेको ।

आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को कात्तिक महिना देखि पुष महिना सम्म गरेको कार्य प्रगति विवरण (कृषि तथा पशुपन्छी शाखा)

क्र.सं.	कार्यक्रमको शिर्षक	बजेट	कार्यक्रम भएको स्थान	कैफियत
१.	रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम (फापर) तादी - ४	५,००,०००।-	तादी - ४ बागमारा	
२.	क्यातुके खेती कार्यक्रम	८६,०००।-	तादी - ४ तामे	

मेड्पा कार्यक्रम

प्रगति नभएको

पूर्वाधार विकास

क्र. स.	सम्झौता भएको योजना संख्या	भुक्तानी सिफारिस भएको योजना संख्या	कैफियत

१.	३४ वटा (५ वटा ठेक्का सहित)	3 वटा	

सूचना तथा संचार प्रविधि

- वेवसाईट तथा सामाजिक संजालमा सूचना अद्यावधिक गरेको
- कार्य सम्पादनमा आधारित वित्तिय समानिकरण अनुदानका लागि सूचकको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी तत् तत् निकायमा पठाएको।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कन र वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न
- राजपत्र प्रकाशन
- आ.व. २०८०/०८१ का लागि संघीय समपूरक तथा विशेष अनुदान अन्तर्गत कार्यान्वयन हुने आयोजना/कार्यक्रमहरुको लागि प्रस्ताव सहित विवरण तयार गरि राष्ट्रिय योजना आयोगले सञ्चालनमा ल्याएको यससम्बन्धी विद्युतीय प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको

रोजगार सेवा केन्द्र

प्रधनामन्त्री रोजगार कार्यक्रम अर्न्तगत २०८१/०८१ मा रोजगार कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि प्रत्येक वडाहरुबाट आएको आयोजनाहरु र योजनागत बजेटको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम नेपार सरकार

वडा नं.	आयोजनाको नाम	रकम	साझेदारी गर्ने ओयजनाको नाम	साझेदारी रकम	कैफियत
१	थोप्लुङ चन्डेश्वर महादेव मन्दीर जाने गोरेटो बाटो निर्माण र बाङगेश्वारा देउता खर्क मोटोर बाटो सोलिङ तथा नाली मर्मत ।	६,५८,000.00	थोप्लुङ चन्डेश्वर महादेव मन्दिर जाने गोरेटो बाटो निर्माण ।	५,00,000	

२	दाहालथोक, छापथोक सतार सडक नाली सरसफाई तथा गोरेटो बाटो निर्माण	४,१२,८००.००	प्रधानमन्त्री तथा युवा रोजगार लागत साझेदारी कार्यक्रम	२,००,०००	
३	अल्छेढुगाबाट चण्डेश्वरी मन्दिर जाने गोरेटो बाटो निर्माण ।	३,४४,०००.००	अल्छे ढुङगाबाट चण्डेश्वरी जाने गोरेटो बाटो निर्माण	२,००,०००	
४	नौबिसे मरनघाट बाट चैते चोक लामिडाँडा सिमलगौरी हुदै कार्की छाप सम्मको गोरेटो बाटो निर्माण ।	४,८१,६००.००			
५	आँप खोल्चा हुदै देउराली अत्मारा गोरेटो बाटो निर्माण	२,७५,२००.००	प्रधानमन्त्री रोजगार लागत साझेदारी	४,००,०००	
६	आलडाँडा सडक सोलिङ तथा मर्मत	५,५०,४००.००			

युवा रोजगार कार्यक्रम आ.ई.डि.ए.

वडा नं.	आयोजनाको नाम	रकम	साझेदारी गर्ने आयोजनाको नाम	साझेदारी रकम	कैफियत
१.	कल्पेश्वरी आधारभुत विद्मालयदेखी कागखोर हुदै गैरीखर्क गोरेटो बाटो मर्मत तथा काल्चे स्थीत कृषिमा फलफुल बेर्ना रोप्न खाल्टो खन्ने ।	६,८८,०००.००	कल्पेश्वरी आधारभुत विद्मालयदेखी कागखोर हुदै गैरीखर्क गोरेटो बाटो प्रधानमन्त्री रोजगार लागत साझेदारी	२,००,०००	
२	चिलाउने गाँउ गोरेटो बाटो मर्मत ।	४,१२,८००.००	चिलाउने गाँउ पूच्छारटोल माईला टोल जिम्बाटोल गोरेटो निर्माण	७,००,०००	
३	च्याल्पे देखी लामिडाँडा हुँदै कोईरालाचेत जाने गोरेटो बाटो मर्मत ।	३,४४,०००.००			
४	सिम्ले डुग्रने गोरेटो बाटो मर्मत र सातबिसे बागमारा सडक नालि सरसफाई साथै वडा कार्यालयबाट दुवे सम्म जाने गोरेटो बाटो मर्मत ।	४,८१,६००.००			
५	जिरो किलोबाट डाँडाको पाटो मोटर बाटो सरसफाई ।	२,७५,२००.००			
६	स्याङतान टोल ठुलो गाँउ गोरेटो बाटो मर्मत ।	४,८१,६००.००	स्याङतान टोल ठुलो गाँउ गोरेटो बाटो मर्मत	३,००,०००	

महिला,बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

आर्थिक वर्ष ०८०को दोस्रो त्रैमासिकमा महिला तथा बालबालिका शाखाद्धारा सम्पादन भएका ०८१/ कार्यक्रमहरु।

क्र.स	कार्यक्रमको शिर्षक	कार्यक्रम भएको स्थान	कार्यक्रम भएको मिति	वजेट	कैफियत
१.	लैङ्गिक हिसां सम्बन्धि १६ दिने अभियान कार्यक्रम।	तादी-गा.पा वडा नं.-२ को वडा कार्यालय तादी-गा.पा वडा नं.-३ को डाडाँगाउँ र दलित बस्ती तादी-गा.पा वडा नं.-५ को राई बस्ती	मितिः२०८०/०८/१५ मितिः२०८०/०८/१६ मितिः२०८०/०८/२० मितिः२०८०/०८/२१	७०,०००।	
२.	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण।	गाउँपालिका कार्यालय	मितिः२०८०/०५/१९ मितिः२०८०/०८/२६	-	
३.	नियमित रुपमा प्रदान गरिने ज्येष्ठ नागरिक कार्ड वितरण।	गाउँपालिका कार्यालय	नियमित कार्य	-	

न्यायिक समितीको प्रतिवेदन

२०८०।०७।०१देखि २०८०।०९।२९सम्म को न्यायिक समितीको प्रतिवेदन

परिचय

स्थानिय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४७ (१)अनुसार न्यायिक समितिबाट निरुपर्ण गर्न सकिने विवाद र ४७(२) अनुसार मेलमिलाप गर्न सकिन विभिन्न प्रकारका देवानी प्रकृतिका मुद्दाहरुलाई न्यायिक समितिमा दर्ता गरि मेलमिलापको माध्यमवाट विवाद समाधान गरिएको र मेलमिलाप गर्न नसकेका मुद्धाहरुलाई न्यायिक समितिले निर्णय गरि विवाद समाधान गर्ने गरिएको छ ।

न्यायिक मुद्धा मामिलाको विवरण

न्यायिक समितिमा दर्ता उजुरी सम्बन्धी विवरण

क.स	उजुरीको प्रकृति	उजुरी,दर्ता संख्या	प्रकियामा रहेको केश	सम्बन्धीत निकायहरुमा सिफारिस गरि पठाइएको विवाद	उजुरी,फछ्यौट संख्या
१	साधँसिमाना जग्गा सम्बन्धि विवाद	१ ओटा	१ ओटा		
२	**घरायसी झै झगडा सम्बन्धि विवाद**	१ ओटा			१ ओटा
३	गालीगलौज/सामान्य कुटपिट सम्बन्धि विवाद	२ ओटा			२ ओटा
४	सडक नाली ,कुलो सम्बन्धि विवाद	१ ओटा			१ ओटा
	जम्मा		१ ओटा		४ ओटा

हालसम्म न्यायिक सचिवालय वाट सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरु

१. मेलमिलाप सम्वन्धि आधारभुत रु ४७००००। बराबरको तालिम सम्पन्न ।

यसमा २३ जना मेलमिलाप कर्ताहरु लाई ८ दिने आवासिय तालिम संचालन गर्नुको साथै झोला, टिसर्ट, मेलमिलाप सम्बन्धी किताव वितरण गरियो ।

२ नुवाकोट जिल्लाका १२ वटै स्थानीय तहका उपाध्यक्ष ज्यूहरु सँग न्यायीक विषयमा अर्न्तक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न ।

पञ्जिकरण शाखा, सेवा ईकाइ

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : नुवाकोट **गा.पा/न.पा. :** तादी **दर्ता मिति देखि :** २०८०-०७-०१ **दर्ता मिति सम्म :** २०८०-०९-२९

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१२	२२		३४	३	२		५	२	२३			३	१७		६७
२	१०	१०		२०	२	२		४		७			५	१६		३६
३	१७	१९		३६	४	४		८		२३	२	४	३	११		७२
४	८	११		१९	२	१		३		८			१	६		३१
५	१९	२१		४०	४	५		९	२	१७			२	१२		७०
६	१५	१६		३१	१	३		४		१६			२	२		५३
जम्मा	८१	९९	०	१८०	१६	१७	०	३३	४	९४	२	४	१६	६४	०	३२९

दोस्रो त्रैमासिक सम्म वितरण गरिएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता

अनुसूची-६

(नियम २३ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण

जिल्ला : नुवाकोट **गा.पा/न.पा. :** तादी **आर्थिक वर्ष :** २०८०/८१

	पहिलो त्रैमासिक				दोस्रो त्रैमासिक	
	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१८५३	२२०१७२५३	१८४२	२१९०७९२०	१८७२	२२३०१२२६
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	५७	४२०२८०	५६	४१७६२०	५८	४५७५२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१०२	८१३९६०	१०१	८०५९८०	१०४	८२७२६०
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०	०	०	०	०
विधवा	२३५	१८६२०००	२३४	१८५४०२०	२३३	१८५६६८०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	४७	५६२५९०	४६	५५०६२०	४६	५५०६२०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१२८	८०२२५६	१२६	७८९४८८	१२९	८१०७६८
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०	०	०	०	०
लोपन्मूख बालबालिका	०	०	०	०	०	०
दलित बालबालिका	१०१	१५४७४७	९१	१४०३८३	९८	१४७१६५
लोपन्मुख जाति	०	०	०	०	०	०
जम्मा	२५२३	२६६३३०८६	२४९६	२६४६६०३१	२५४०	२६९५१२३९

स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखा

स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा अन्तर्गतको कार्यक्रम

१। समुदायमा क्षयरोग सम्बन्धि अभिमुखीकरण तथा सक्रिय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम : बजेट ८०,०००|

२। महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई नसर्ने तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अभिमुखीकरण : बजेट ४५,०००|

३। स्वास्थ्य चौकीमा स्वास्थ्यकर्मी तथा ब्यबस्थापन समितिलाई न्युनतम सेवा मापदण्ड सम्बन्धि अभिमुखीकरण समिक्षा फलोअप अनुगमन कार्यक्रम: बजेट ६७,३००|

४। स्वास्थ्यकर्मी तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई किशोर किशोरी स्वास्थ्य सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम: बजेट ८०,०००|

५। पाठेघरको मुखको क्यान्सर पत्ता लगाउन स्क्रिनिंङ्ग क्याम्प संचलान तथा अन्य जनरल रोगको शिबिर संचालन तथा निशुक्ल औषधि वितरण कार्यक्रम : बजेट ८५,०००

शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा

तादी गाउँपालिका प्रगति विवरण २०८० शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा (संघिय)

क्र. सं.	क्रियाकलाप नं.	क्रियाकलाप नाम	विनियोजित बजेट	प्र.त्रै खर्च	दो.त्रै खर्च	तेस्रो त्रै	अन्तिम त्रै	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	खर्च प्रतिशत
1	1.1.3.3	आधारभुत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीसमेत)	68300000	19407547	14660180	0	0	34067727	34232272.6	49.88
2	1.1.3.4	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक, लागि तलब भत्ता अनुदान ((विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	21800000	5800347.8	4602303	0	0	10402651	11397349.2	47.72
3	1.1.4.1.	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	9162000	2449500	1855500	0	0	4305000	4857000	46.99
4	11.1.2.1	विद्यालय भौतिक पूर्वाधार निर्माण अनुदान	10000000	0	0	0	0	0	10000000	0.00
5	2.4.6.1.	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीकरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	2469000	0	0	0	0	0	2469000	0.00
6	2.7.13.10	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	1919000	0	1646000	0	0	1646000	273000	85.77
7	2.7.13.11	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षा समेत)	1803000	0	0	0	0	0	1803000	0.00
8	2.7.13.13	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	5000000	0	0	0	0	0	5000000	0.00
9	2.7.13.3	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ सामग्री एवम् डिजिटल सिकाई सामाग्री व्यवस्थापनको लागी विद्यालयलाई अनुदान	1641000	0	818100	0	0	818100	822900	49.85
10	7.2.1.1	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति -आवासीय तथा गैरआवासीय)	764000	0	0	0	0	0	764000	0.00
11	2.7.11.1	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	6394000	1205385	0	0	0	1205385	5188615	18.85
12	2.7.13.23	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई नि:शुल्क सेनिटरी प्याड व्यवस्थापन	895000	0	0	0	0	0	895000	0.00

13	2.7.1 3.33	आधारभुत तह (६-८) अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	1354000	363507	312570	0	0	676077	677923	49.93
14	2.7.1 3.302	शैक्षकि सुशासनका लागि संस्थागत क्षमता विकास विद्यार्थी परीक्षण मुल्याकन शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरीवेक्षण	891000	0	445250	0	0	445250	445750	49.97
15	2.7.1 3.40	माध्यमिक तह (९-१०) अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	3408000	875245	786402	0	0	1661647	2532755	48.76
16	2.7.1 4.1	राष्ट्रपति रनिङ प्रतियोगिता	100000	0	100000	0	0	100000	100000	100.00
17		राष्टपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम	0	0	0	0	0	0	0	0.00
18	2.7.1 3.49	कोभिड १९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परीपुरण तथा विपदको सिकाइ निरन्तरताको लागि कार्यक्रम	400000	0	0	0	0	0	400000	0.00
			61880296	30101532	25226305	0	0	55327837	81858564.8	547.7261

१४. कार्यालयको वेवसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरणः

कार्यालयको वेवसाईटः https://tadimun.gov.np

कार्यालयको सामाजिक सञ्जालः www.facebook.com/tadi.ruralmunicipality,

कार्यालयको संपर्क नं :

कार्यालयको ईमेल ठेगानाः ito.tadimun@gmail.com

१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण

- यस तादी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले हालसम्म वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग प्राप्त नभएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

- बुदाँ नं ९ र १३ मा उल्लेख भए बमोजिम

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

- यस तादी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हालसम्म नभएको **१८. सार्वजनिका निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण**
- योजनासंग सम्बन्धित सूचना
- मौखिक सूचना माग
- अनलाईन समस्या, गुनासो दर्ता

१९. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण

- विभिन्न राष्ट्रिय दैनिकहरु
- एफ.एम. रेडियो मार्फत

२०. केही तस्विरहरु

तादी गाउँपालिका