

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

२०८१ साल श्रवाण देखि असोज मसान्त सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)



तादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खरानीटार, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

२०८१ कार्तिक ०८

विषयसूची

क्र.स.	विवरण	पेज नं
१.	गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:	1
२.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	3
३.	गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:.....	4
४.	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:.....	25
५.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख:.....	31
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:	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 विवरण:.....	35
१२.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीहरू	40
१३.	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू.....	40
१४.	कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण:.....	44
१५.	सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण.....	45
१६.	सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन.....	45
१७.	सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधि	46
१८.	सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण..	46
१९.	सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण.....	46
२०.	केही तस्वीरहरू.....	४२

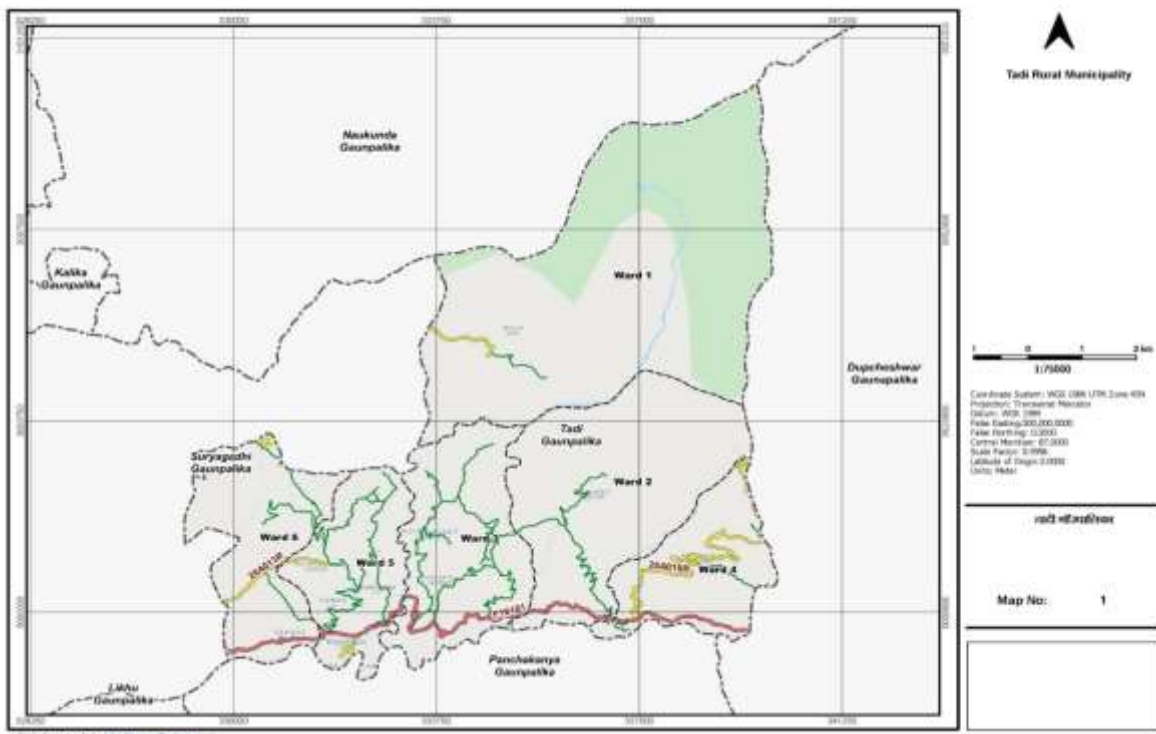
सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ दफा ५ को उपदफा (३) र (४) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. २०८१।०८२ (२०८१ साल श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको)

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

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 दूधेश्वर 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 करिब २० कि.मि. रहेको छ। साविकका ५ वटा गा.वि.स. हरू खरानीटार, नर्जामण्डप, रालुकादेवि, सुन्दरादेवि र उर्लेनि समेटिएको छ। नयाँ संरचना अनुसार यस तादी गाउँपालिकामा ६ वटा वडाहरू रहेका छन्।

यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ६९.७९ वर्ग कि.मि रहेको छ। यस गाउँपालिका समुन्द्र सतहबाट करीब ५०० मिटर देखि करीब २५०० मिटर उचाईसम्म रहेको समग्र नुवाकोट जिल्लाको हावापानीको झलक दिने भौगोलिक विविधता रहेको स्थानीय तहको रूपमा चित्र 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

तालिका: १.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त जानकारी

समावेश भएका साविक गावसहरू	खरानीटार, नर्जामण्डप, रालुकादेवि, सुन्दरादेवि र उर्लेनि	स्वीकृत केन्द्र: खरानीटार
क्षेत्रफल	६९.७९ वर्ग कि.मी.	
केन्द्र	तादी-३, खरानीटार	
वडा संख्या	६	
सीमाना		
पूर्व	नुवाकोट जिल्लाको दूधेश्वर गाउँपालिका	
पश्चिम	नुवाकोट जिल्लाको सूर्यगढी गाउँपालिका	
उत्तर	रसुवा जिल्लाको नौकुण्ड गाउँपालिका	
दक्षिण	नुवाकोट जिल्लाकै पन्चकन्या गाउँपालिका	

स्रोत: 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 अधिकार:

- 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

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट प्रमाणीकरण हुने दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र		१			
२	ईन्जीनियर	६/७/८औ	ईन्जीनियर	सिभिल		१			करारमा कार्यरत
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 औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र		४		१	
८	क.अ.	५ औ	विविध			१			
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१			
१०	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र		१		१	
११	हे.अ	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई		१			
१२	सव इन्जीनियर	५ औ	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		६	
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	७	

(नोट: कृषि, पशु सेवा र स्वास्थ्य सेवा बाहेकका दरबन्दी संरचना)

कार्यालय तर्फ करारमा कार्यरत कर्मचारी संख्या: २३ जना (कार्यालय सहयोगी समेत)

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

वडा कार्यालयमा र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सहयोगीहरूको जम्मा संख्या: १२ जना (स्थायी श्रेणीविहिन)

ख) खरानीटार गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

अन्तर्गतका वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको विवरण					
क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	सेवा / समुह	सम्पर्क नं.	कैफियत

१	प्रमेश नेपाल	१. नं. वडा सचिव	प्रशासन	९८४९३२४१०६	स्थायी
क्र.सं.	नकुल मर्मचारी के.मासथर ओझा	२. नं.दवडा सचिव सेवा/समुह	प्रशासन	९८४९३२४१०६	स्थायी
३	दुर्गा प्रसाद शर्मा	प्रमुख प्रशासकीय सचिव	प्रशासन	९८४९३२४१०६	स्थायी
४	राजकुमार परियार	४. अधिकृत वडा सचिव	प्रशासन	९८६३९४९७४०	स्थायी
५	उमेश प्रसाद	६. नं. वडा सचिव	प्रशासन	९८४९५५६९३९	स्थायी
३	खनाल विक्रम राई	लेखा अधिकृत	लेखा	९८५१२२५०८९	स्थायी
६	उमेश प्रसाद	६. नं. वडा सचिव	प्रशासन	९८४९५५६९३९	स्थायी
४	खेमिन्द्र राज खरेल	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य	९८४२२३०२३९	स्थायी
७	चित्र कुमार तमाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. १		९८४९७६२७४४	करार
५	विरोचन खनाल	अधिकृत छैटौ	प्रशासन	९८४९४४८५४६	स्थायी
८	भावना खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. २		९८५१३१५९३९६८७९	करार
६	सन्तु लामा	इन्जिनियर	सिभिल	९८५११०६७८२	करार
९	चन्द्रिका दाहाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. ३		९८४९०९१११४	गाउँपालिका
७	पुरुषोत्तम वाग्ले	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि	९८६१२९७७४२	करार
१०	राजन्द्र पाठक	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. ४			गाउँपालिका
११	सुमिक्षा तमाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. ५		९७४६४७९१६५	करार
१२	रामचन्द्र खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. ६		९८५११७८४१५	गाउँपालिका
१३	राम बहादुर श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगि ३ नं. वडा		९८४०५६३६४६	स्थायी
१४	पदम बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगि २ नं. वडा		९८६९३८९२८०	अस्थायी
१५					
१६	कामि सिंह तमाङ	कार्यालय सहयोगि १ नं. वडा			स्थायी
१७	समिर खनाल	कार्यालय सहयोगि ६ नं. वडा		९८४९५७९६१४	अस्थायी
१८	गंगा अधिकारी	कार्यालय सहयोगि ५ नं. वडा		९८४९८५६६२३	करार

		अधिकृत			(गाउँपालिका,
८	सावित्री खनाल	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४३२२५६०५	करार
९	नविन राना मगर	कृषि स्नातक	कृषि	९८६०७८६०२८	करार
१०	शर्मिला मोक्तान तामाङ	सहायक पाँचौ	प्रशासन		स्थायी
११	प्रकाश कुमार राई	लेखापाल	लेखा	९८६९४११२२८	स्थायी
१२					
१३	महेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ	स्टोर शाखा	९८४१६७१७७५	स्थायी
१४	विकिन सुवाल	स.व.ई	सिभिल/ ईन्जिनियरिङ	९८४१८३९२०७	स्थायी
१५	सृजना दुवाल	स.व.ई	सिभिल/ ईन्जिनियरिङ	९८४९१७८१४५	स्थायी
१६	तोप मान श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ	प्रशासन	९८४३६७४०२७	स्थायी
१७	अनिल श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ	प्रशासन	९८४७६२७०२९	स्थायी
१८	ईश्वर श्रेष्ठ	अ.स.व.ई	सिभिल/ ईन्जिनियरिङ	९८४२७६८१८९	करार
१९	शर्मिला थापा	कम्प्युटर अपरेटर		९८४१९४४४२९	करार (गाउँपालिका)
२०	रविना रिमाल	एम.आई.एस. अपरेटर		९८६११८२४७६	करार
२१	सिता खनाल	कानुनी सहजकर्ता		९८६९६१८५३३	करार
२२	राजेन्द्र पाठक	हे.अ.		९८४३९१४७२९	करार
२३					
२४	धन बहादुर रावत	अ.स.व.ई	सिभिल/ ईन्जिनियरिङ	९८४२३५१२०४	स्थायी
२५	लाल माया तामाङ	स.म.वि.नि	विविध		स्थायी
२६	दीपक सिटौला	शिक्षक			
२७	राजेश श्रेष्ठ	स.कम्प्युटर अपरेटर	विविध	९८४९९९५००	करार (गाउँपालिका)
२८	बिमा कुमारी तामाङ	फिल्ड सहायक		९८६९२४६३७५	करार
२९	कृतिका भण्डारी	ना.प्रा.स.	कृषि प्राविधिक	९८४१०४५८९६	करार
३०	युवराज भण्डारी	ना.प्रा.स्वा.प्रा.	पशु प्राविधिक	९८४११४२७८८	करार
३१	केशव भेटुवाल	ना.प्रा.स.	कृषि प्राविधिक	९८४३४६९७९५	करार
३२	प्रदिप रिमाल			९८४९२४९८१९	करार
३३	बद्री पौडेल			९८६०९०४०९४	करार
३४	सन्तोषी लामा			९८४११८६२६८	करार
३५	उपेन्द्र कुमाल	अमिन		९८४१९९५६७२	करार
३६	दोर्जे तामाङ	ना.प्रा.स.		९८४३६२९१७६	करार
३७	विष्णु भण्डारी	माटो परिक्षण		९८४९९४०७०४	ज्यालादारी
३८	प्रकाश कंडेल	का.स.		९८४३९३७८५३	करार (गाउँपालिका)
३९	नारायण बानियाँ	का.स.		९८४००३५५१९	करार (गाउँपालिका)
४०	शोभा चौलागाई	का.स.		९८०८०५१५७१	करार (गाउँपालिका)

४१	दिपेन्द्र उप्रेती	का.स.		९८६५३९४८७४	करार (गाउँपालिका)
४२	नारायण कपी कुस्ले	स्वीपर		९८४०१४५७८४	करार (गाउँपालिका)
४३	मीरा उप्रेती	का.स.		९८४३४३३४९१	करार

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 कार्यहरू ।

(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, पूर्वाधार, 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 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 प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू 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 ।

(ड) 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

(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
- वैज्ञानिक 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 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 विद्युतीय 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 (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

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

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा 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, 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 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, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्याफिटिङ्ग 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 (कार्यविधी) 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, 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 फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्वाधार 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, 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 लैङ्गमैत्री 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 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, 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 विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- 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 वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- 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 वत्तीको व्यवस्था

सिँचाई 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 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 ।

(ड) 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
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- 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 कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु 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

(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

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 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 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 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, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- 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 प्रबर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन 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 प्रबर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रबर्द्धन
- 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, गिट्टी, 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 व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- 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 सम्बन्धी

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, प्रबर्द्धन 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 खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता 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 अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ 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
- 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 सर्वेलेन्स)
- 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 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
- 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

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

अपाङ्गता 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

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको 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

- परम्परागत रूपमा 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, 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 तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, 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 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
 - विषक्षेत्रगत 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. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	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) सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, २०८१ 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 निवेदन 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 बुझनुपर्ने भए बढीमा ७ दिनभित्र
४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन ३) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४) नापी किताब खर्चको बिल भर्पाई ५) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपी ६) योजना सूचनापाटी, योजनाको फोटो र 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

		<ul style="list-style-type: none"> ७) वडास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय ८) वडा कार्यालयको सिफारिस ९) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक परीक्षण गरेको) १०) गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन 				
५	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> 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 ६) एकाघरको भए मञ्जुरीनामा ७) सर्जिमिन मुचुल्का ८) कृषि र पशुसँग सम्बन्धित भए मापदण्ड पुरा भएको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 	प्रमुख, लघु उद्यम ईकाई	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोही दिन कृषि र पशु सँग सम्बन्धित भए र सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र
६	व्यवसाय नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) ब्यावसाय अभिलेख राखी प्रमाणपत्रमा नबिकरण गर्ने 	प्रमुख, लघु उद्यम ईकाई	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोही दिन

७	न्यायिक समिति न्याय निरूपण	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 खुलेको निवेदन पत्र (३ प्रती फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) तोकिएको चिकित्सकले प्रमाणित गरेको प्रमाण कागज	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 वा सिफारिस समितिको निर्णयानुसार
९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन 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 निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) विशेषज्ञले 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	<ol style="list-style-type: none"> १) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) उपभोक्ताको भेला, समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी ४) उपभोक्ता समूहको विधानको सक्कल २ प्रति ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	<ol style="list-style-type: none"> १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरू जाँच गर्ने ४) हकदावी सूचना प्रकाशन गर्ने ५) जलस्रोत समितिको निर्णयानुसार अभिलेख राखी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने 	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार -	समितिको निर्णयपछि ३ दिन
१२	सहकारी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १) सहकारी नियमावलीको अनुसूची अनुसारको निवेदन २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) सहकारी सदस्यहरूको प्रारम्भिक र अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ४) सहकारी विनियमको सक्कल प्रती २ प्रती ५) सहकारीकोको छाप ६) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ७) अधिकार प्रत्यायोजनको पत्र ८) स्वघोषणा पत्र ९) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	<ol style="list-style-type: none"> १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरू जाँच गर्ने ४) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कार्यपालिका बैठकको निर्णयानुसार अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने 	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार -	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन
१३	कृषक समूह दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) कृषकको भेला, समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी ४) कृषक समूहको विधानको सक्कल प्रती २ प्रती 	<ol style="list-style-type: none"> १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरू जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने 	प्रमुख, कृषि शाखा	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार -	सोहि दिन

		<ul style="list-style-type: none"> ५) समूहको छाप ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 				
१४	कृषक समूह नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> १) ब्यहोरा खुलेको निवेदन 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 	<ul style="list-style-type: none"> १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने 	प्रमुख, कृषि शाखा	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार -	सोहि दिन
१५	माटो परीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> १) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) लालपुरजाको प्रतिलिपी ३) माटोको नमुना 	<ul style="list-style-type: none"> १) तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) माटो जाँच गरी प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने 	प्रमुख, कृषि शाखा	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार -	सोहि दिन
१६	प्राविधिक परामर्श सेवा (कृषि र पशु)	<ul style="list-style-type: none"> १) नमुना सहित स्वयं सेवाग्राही उपस्थित हुने 	<ul style="list-style-type: none"> १) नाम दर्ता गर्ने २) नमुना परिक्षण गर्ने ३) उपचार तथा सिफारिस उपलब्ध गराउने 	निशुल्क	प्रमुख, कृषि/पशु शाखा	सोहि दिन
१७	नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> १) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, लालपुरजा, ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी २) मालपोत कर तिरेको रसिद ३) वडा कार्यालयको टाँस मुचुल्का सहितको सिफारिस ४) वडा कार्यालयको घर जग्गापास सर्जिमिन मुचुल्का प्रतिवेदन ५) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्सा ६) नक्सा पासको दस्तुर तिरेको रसिद ७) नक्सापास दरखास्त फाराम 	<ul style="list-style-type: none"> १) दस्तुर तिरेर नक्सापास दरखास्त फाराम लिने २) सँधियारको नाममा १५ दिने सुचना टाँस ३) वडा कार्यालयबाट टाँस मुचुल्का ४) सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन पेश ५) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्साको मापदण्ड जाँच ६) घर निर्माण (प्रथम चरण) स्विकृत गर्ने ७) निवेदकलाई प्रथम चरणको घर निर्माण गर्न ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने 	प्रमुख, पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	कम्तीमा २० दिन

१८	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) कार्यविधी 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, २०८१ अनुसार -	१५ दिन
१९	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) ईजाजत पत्रको सक्कल प्रति र प्रतिलिपी ३) कार्यविधी 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, २०८१ अनुसार -	सोहि दिन
२०	गुनासो सुन्ने अधिकारी					

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख:

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नन्दलाल शर्मा	
२	सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत छैटौं	विरोचन खनाल	
		सहायक पाँचौं	तोप मान श्रेष्ठ	
		कम्प्युटर अपरेटर	शर्मिला थापा	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	सेवक विक्रम राई	
		लेखापाल	प्रकाश कुमार राई	
४	भौतिक पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	ईन्जिनियर	सन्तु लामा	
		सव- ईन्जिनियर	विकिन सुवाल	
		सव- ईन्जिनियर	सृजना दुवाल	
		सव- ईन्जिनियर	रविन ढकाल	
		अ.सव- ईन्जिनियर	धन बहादुर रावत	
		अ.सव- ईन्जिनियर	ईन्दिरा खुलिमुलि	
५	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सहायक पाँचौं	शर्मिला मोक्तान तामाङ	
		सहायक पाँचौं	अनिल श्रेष्ठ	
		स. क. अ.	प्रदिप रिमाल	
६	राजश्व शाखा	स.क.अ.	राजेश श्रेष्ठ	
७	जिन्सी शाखा	सव- ईन्जिनियर	विकिन सुवाल	
८	शिक्षा शाखा			
		सहजकर्ता शिक्षक	दिपक प्रसाद सिटौला	
९	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	स्वास्थ्य संयोजक	विनोद राज खरेल	
		हे. अ	राजेन्द्र पाठक	
	कृषि शाखा	कृषि स्नातक	नविन राना मगर	

१०		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	पूरुषोत्तम बाग्ले	
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	सावित्री खनाल	
		रोजगार सहायक	प्रभु किरण ओझा	
		प्राविधिक सहायक(सव-ईन्जिनियर)	ईश्वर श्रेष्ठ	
१७	न्यायीक समिति	कानुनी सहजकर्ता	सिता खनाल	
१८	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	
		कार्यालय सहयोगी		

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	व्यक्तिगत सिफारिस	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३	उपभोक्ता समितिसँग योजना	निःशुल्क	सोही दिन, विवरण बुझनुपर्ने	

	सम्झौता गर्ने		भए बढीमा ७ दिनभित्र	
1	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
५	व्यवसाय दर्ता	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोही दिन कृषि र पशु संग सम्बन्धित भए र सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र	
६	व्यवसाय नविकरण	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोही दिन	
७	न्यायिक समिति न्याय निरूपण	निःशुल्क	न्यायिक समितिको निर्णयानुसार	
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	निःशुल्क	सोही दिन वा सिफारिस समितिको निर्णयानुसार	
९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	निःशुल्क	सोही दिन	
१०	उपचार खर्च	निःशुल्क	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन	
११	खानेपानी मुहान दर्ता	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	समितिको निर्णयपछि ३ दिन	
१२	सहकारी दर्ता	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन	
१३	कृषक समूह दर्ता	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोही दिन	
१४	कृषक समूह नविकरण	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोही दिन	
१५	माटो परीक्षण	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोही दिन	
१६	प्राविधिक परामर्श सेवा (कृषि र पशु)	प्रमुख, कृषि/पशु शाखा	सोही दिन	
१७	नक्सा पास	निवेदन फाराम दस्तुर आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार)	कम्तीमा २० दिन	
१८	निर्माण व्यवसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	१५ दिन	

१९	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	आर्थिक ऐन, २०८१ 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 कार्यहरू स्थानीय सरकार संचालन ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि, परिपत्र सम्बन्धित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुने गर्दछ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. तादी गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	सिफारिस	२०	
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता		
३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्ने	२	
४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक		
५	व्यवसाय दर्ता	१४	
६	व्यवसाय नविकरण	१०९	
७	न्यायिक समिति न्याय निरूपण	३	
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	३	
९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	२७	
१०	आर्थिक सहायता	२५	
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	०	
१९	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र		
२०	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण		

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क) कार्यालय प्रमुख

- नाम: नन्दलाल शर्मा
- पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं : ९८४९०२६५५३
- इमेल:

ख) सूचना अधिकारी

- नाम: विरोचन खनाल
- पद: अधिकृत छैठौं
- सम्पर्क नं : ९८५९३९९२६२
- इमेल: khanal.birochan@gmail.com

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:

क. कार्यालयको राजस्व सम्बन्धि विवरण: २०८१ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको

तादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नुवाकोट
कार्यालयको कोड : ८०३२९५०३३००

Local Level and revenue heading wise revenue collection Summary

आ.व. : २०८१/८२ प्रदेश : बागमती प्रदेश जिल्ला : नुवाकोट स्थानीय तह : तादी गाउँपालिका, नुवाकोट अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०				
क्र.सं.	राजस्व संकेत	शीर्षक	जम्मा	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	९९.००	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१,६०,५९७.५९	
३	११३१७	वहाल कर	५८,६९०.००	
४	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	२,०००.००	
५	११६९१	अन्य कर	१९,९७५.००	
६	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	५००.००	
७	१४२२४	परीक्षा शुल्क	७,०००.००	
८	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७,०००.००	
९	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१,०९,८२५.००	
१०	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५३,७५०.००	
११	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	३४,०००.००	
१२	१४२४९	अन्य दस्तुर	५८,८९०.००	
१३	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,४२,८००.००	
१४	१४५२९	अन्य राजस्व	२१,९००.००	
१५	१४६११	व्यवसाय कर	५००.००	
१६	१५१११	बेरूजू	२६,१३८.००	
१७	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	१,०५०.००	
जम्मा			८,०४,७१४.५९	

स्रोत: तादी गाउँपालिकाको कर संकलन प्रणाली अनुसार

ख) २०८१ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको आय र व्ययको विवरण



तादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नुवाकोट
कार्यालयको कोड : ८०३२९५०३३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दाना(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२९,१४,५९,०००.००	७,२७,८९,७५०.००	२४.९७	२१,८६,६९,२५०.००	चालु	३१,८२,६३,८१२.८४	५,९०,३८,२४९.२५	१८.५५	२५,९२,२५,५६३.५९
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,९१,००,०००.००	१,९७,७५,०००.००	२५	५,९३,२५,०००.००	पूँजीगत	१५,०७,५०,०००.००	१०,७८,२८२.००	०.७१	१४,९६,७१,७१८.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१८,२७,५९,०००.००	४,५६,१४,७५०.००	२४.९६	१३,७१,४४,२५०.००	जम्मा	४६,९०,१३,८१२.८४	६,०१,१६,५३१.२५	१२.८१	४०,८८,९७,२८१.५९
१३३१३ शसर्त अनुदान पूँजीगत	२,४५,००,०००.००	६१,२५,०००.००	२५	१,८३,७५,०००.००					
१३३१७ समपुरक अनुदान पूँजीगत	५१,००,०००.००	१२,७५,०००.००	२५	३८,२५,०००.००					
प्रदेश सरकार	५,६५,७४,०००.००	१,४१,४३,५००.००	२५	४,२४,३०,५००.००					
१३३११ समानिकरण अनुदान	७१,१८,०००.००	१७,७९,५००.००	२५	५३,३८,५००.००					
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	९९,५६,०००.००	२४,८९,०००.००	२५	७४,६७,०००.००					
१३३१३ शसर्त अनुदान पूँजीगत	१,१५,००,०००.००	२८,७५,०००.००	२५	८६,२५,०००.००					
१३३१५ विशेष अनुदान पूँजीगत	८०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२५	६०,००,०००.००					
१३३१७ समपुरक अनुदान पूँजीगत	२,००,००,०००.००	५०,००,०००.००	२५	१,५०,००,०००.००					
राजस्व बाडफाड	९,३५,७०,६००.००	१,१६,४२,८४५.५२	१२.४४	८,१९,२७,७५४.४८					
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००					
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,४१,३३,१५६.००	७१,६६,३९१.६५	१३.२४	४,६९,६६,७६४.३५					
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,९६,६६,८४४.००	२३,९३,८८१.०४	१२.१७	१,७२,७२,९६२.९६					
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,३९,७०,६००.००	२०,८२,५७२.८३	१४.९१	१,१८,८८,०२७.१७					
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	३३,००,०००.००	०	०	३३,००,०००.००					
अन्तरिक श्रोत	२,७४,१०,२१२.८४	२,१३,१८,७८९.४३	७७.७८	६०,९१,४२३.४१					
११३१३ सम्पती कर	२५,०००.००	९९.०४	०.४	२४,९०१.००					
११३१४	१२,००,०००.००	१,६०,५९७.५९	१३.३८	१०,३९,४०२.४१					

भुमिकर/मालपोत	०			१
११३१७ वहाल कर	३,००,०००.००	५८,६९०.००	१९.५५	२,४१,३१०.००
११६९१ अन्य कर	३०,०००.००	१९,९७५.००	६६.५८	१०,०२५.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	३,३५,०००.००	०	०	३,३५,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१२,७०,०००.०	१,०९,८२५.००	८.६५	११,६०,१७५.०
१४२४९ अन्य दस्तुर	२६,१५,०००.०	५८,८९०.००	२.२५	२५,५६,११०.०
१४६११ व्यवसाय कर	७,२५,०००.००	५००.	०.०७	७,२४,५००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,०९,१०,२१२. ८४	२,०९,१०,२१२. ८४	१००	०
जम्मा	४६,९०,१३,८१२. ८४	११,९८,९४,८८४. ९५	२५.५६	३४,९१,१८,९२ ७.८९

तादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नुवाकोट
कार्यालयको कोड : ८०३२९५०३३००

बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३० बजेट प्रकार : पूँजीगत

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	५३,७०,०००.००	०	०	५३,७०,०००.००
१	कृषि	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
२	जलश्रोत तथा सिंचाई	४५,७०,०००.००	०	०	४५,७०,०००.००
२	सामाजिक विकास	२,६७,३०,०००.००	०	०	२,६७,३०,०००.००
१	शिक्षा	१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००
२	स्वास्थ्य	५१,००,०००.००	०	०	५१,००,०००.००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	७६,३०,०००.००	०	०	७६,३०,०००.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
६	युवा तथा खेलकुद	२३,००,०००.००	०	०	२३,००,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	११,००,०००.००	०	०	११,००,०००.००
३	पूर्वाधार विकास	११,३०,००,०००.००	१०,७८,२८२.००	०.९५	११,१९,२१,७१८.००
१	यातयात पूर्वाधार	७,८३,००,०००.००	१०,७८,२८२.००	१.३८	७,७२,२१,७१८.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,६९,००,०००.००	०	०	१,६९,००,०००.००

३	संचार तथा सूचना प्रबिधि	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	१,७५,००,०००.००	०	०	१,७५,००,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३४,५०,०००.००	०	०	३४,५०,०००.००
१	विपद व्यवस्थापन	११,००,०००.००	०	०	११,००,०००.००
२	श्रम तथा रोजगारी	१४,००,०००.००	०	०	१४,००,०००.००
३	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	९,५०,०००.००	०	०	९,५०,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२,००,०००.००	०	०	२२,००,०००.००
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२,००,०००.००	०	०	२२,००,०००.००
कुल जम्मा		१५,०७,५०,०००.००	१०,७८,२८२.००	०.७१	१४,९६,७१,७१८.००

बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३० बजेट प्रकार : चालु

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	१,०१,७३,०००.००	५,६९,५८०.००	५.६	९६,०३,४२०.००
१	कृषि	४५,०१,०००.००	५,६९,५८०.००	१२.६५	३९,३१,४२०.००
२	उद्योग	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
३	सहकारी	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
४	वित्तीय क्षेत्र	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
५	बन	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
६	पशुपन्छी विकास	४६,७२,०००.००	०	०	४६,७२,०००.००
२	सामाजिक विकास	२१,१७,५८,०००.००	४,३३,५२,६८८.३१	२०.४७	१६,८४,०५,३११.६९
१	शिक्षा	१४,६७,१३,०००.००	३,४४,०९,०८४.००	२३.४५	११,२३,०३,९१६.००
२	स्वास्थ्य	५,२२,४९,०००.००	८७,७३,६०४.३१	१६.७९	४,३४,७५,३९५.६९
३	खानेपानी तथा सरसफाई	३०,००,०००.००	०	०	३०,००,०००.००
४	भाषा तथा संस्कृति	२१,००,०००.००	५०,०००.००	२.३८	२०,५०,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	३२,८६,०००.००	८०,०००.००	२.४३	३२,०६,०००.००
६	युवा तथा खेलकुद	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	४२,६०,०००.००	४०,०००.००	०.९४	४२,२०,०००.००
३	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,०७,२१,०००.००	९,८६,३४०.००	९.१९	९७,३४,६६०.००

१	मानव संसाधन विकास	३,५०,०००.००	०	०	३,५०,०००.००
२	तथ्यांक प्रणाली	४,९५,०००.००	२,७०,५२८.००	५४.६५	२,२४,४७२.००
३	गरिबी निवारण	१३,००,०००.००	२,६३,२१६.००	२०.२५	१०,३६,७८४.००
४	श्रम तथा रोजगारी	७६,०१,०००.००	४,५२,५९६.००	५.९५	७१,४८,४०४.००
५	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	२,५०,०००.००	०	०	२,५०,०००.००
६	प्रशासकीय सुशासन	७,२५,०००.००	०	०	७,२५,०००.००
४	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,५६,११,८१२.८४	१,४१,२९,६४०.९४	१६.५	७,१४,८२,१७१.९०
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,५६,११,८१२.८४	१,४१,२९,६४०.९४	१६.५	७,१४,८२,१७१.९०
	कुल जम्मा	३१,८२,६३,८१२.८४	५,९०,३८,२४९.२५	१८.५५	२५,९२,२५,५६३.५९

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीहरू

वेभ साईटमा राखिएको छ ।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू

कृषि/ पशु विकास शाखा

कुनै कार्य प्रगति भएको छैन

मेडपा कार्यक्रम

कुनै कार्य प्रगति भएको छैन

पूर्वाधार विकास

क्र. स.	सम्झौता भएको योजना संख्या	भुक्तानी सिफारिस भएको योजना संख्या	कैफियत
१.	२	०	

सूचना तथा संचार प्रविधि

आ.व. २०८१।०८२ को प्रथम त्रैमासिकमा भएको सूचना प्रविधि शाखाबाट सम्पादन भएको मुख्य कार्य सम्पादन विवरण

- यस तादी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्थापित सूचना पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान भएको साथै इमेल लगायत दैनिक क्रियाकलापहरू निरन्तर सेवा प्रदान ।

- कार्यालयको इन्टरनेट सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नुको साथै सूचना प्रवाहका लागि पालिकाको आधिकारीक वेबसाइट, सामाजिक संजाल अध्यावधिक कार्य भयो ।

- संघिय मामिला तथा सामान्य मन्त्रालयबाट स्थानिय तहको लागि निर्माण पोर्टल मा प्रगति विवरण प्रविष्टि साथै पोर्टल व्यवस्थापनमा निरन्तर भुमिका निर्वाहा भयो ।

- स्थानिय शासन सहयोग कार्यक्रम, कार्यक्रम समन्वय इकाई (PLGSP) बाट प्राप्त हुने निर्देशन बमोजिमका विभिन्न निर्देशीत कार्य सम्पन्न ।

रोजगार सेवा केन्द्र

कुनै कार्य प्रगती भएको छैन

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

अपांगता कार्ड वितरण ३ वटा

ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण २७ वटा

न्यायिक समितीको प्रतिवेदन

तादी गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको आ.व २०८१/८२ को (२०८१।४।१ देखि २०८१।०६।३० सम्मको) प्रतिवेदन आ.व २०८०/०८१ बाट सरि आएको ४ केश आ.व २०८१/०८२ मा नयाँ दर्ता जम्मा ६ केश गरी जम्मा १० केश दर्ता भएको जसमध्ये तपसिलमा उल्लेखित विषयका रहेका छन् ।

न्यायिक समितिमा दर्ता उजुरी सम्बन्धी विवरण

क.स	न्यायिक समितिमा परेका उजुरीहरूको विवरण	उजुरी संख्या	फछ्यौट हुन बाँकी उजुरी संख्या	सम्बन्धित निकायमा जान सफारिस गरेको	फछ्यौट संख्या	डिसमिस
१	साधूसिमाना जग्गा सम्बन्धि विवाद	२ ओटा	२ ओटा		-	
२	कुलो, पानी, भल सम्बन्धि विवाद	१ ओटा			१ ओटा	

३	आमद अनुसार खानलाउन नदिएको	१ ओटा	१ ओटा	-	-	
४	लेनदेन सम्बन्धि विवाद	२ ओटा	-	-	२ ओटा	
५	घर निर्माणमा अवरोध	१ ओटा	१ ओटा	-	-	
६	वडगुरपालन हटाउनेसम्बन्धि विवादे	१ ओटा	१ ओटा	-	-	
७	सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण	२ ओटा	२ ओटा	-	-	
	जम्मा	१० ओटा	७ ओटा		३ ओटा	

पञ्चिकरण शाखा, सेवा ईकाइ

प्रथम त्रैमासिक सम्म वितरण गरिएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता

(नियम २३ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण

जिल्ला : नुवाकोट गा.पा/न.पा. : तादी आर्थिक वर्ष : २०८१/८२

	पहिलो त्रैमासिक			
	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१८६६	२२२१६६८३	१८६५	२२२०४६८३
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	५८	४४४२२०	५८	४४४२२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	९२	७३३६२८	९२	७३३६२८
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०	०	०
विधवा	२३८	१८७७९६०	२३८	१८७७९६०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	४७	५६२५९०	४७	५६२५९०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१३३	८४१५२१	१३३	८४१५२१
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०	०	०
लोपन्मुख बालबालिका	०	०	०	०
दलित बालबालिका	९४	१४५२१७	९४	१४५२१७
लोपन्मुख जाति	०	०	०	०
जम्मा	२५२८	२६८२१८१९	२५२७	२६८०९८१९

प्रथम त्रैमासिक व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय

तादी गाउँपालिका

जिल्ला : नुवाकोट गा.पा./न.पा. : तादी दर्ता मिति देखि : २०८१-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-०६-३०

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारि से	जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	संख्या	जम्मा	
१	१९	२१	४०	६	८	१४	२	१४						७०
२	६	२	८	१	५	६	२	२						१८
३	११	७	१८	५	४	९		११	१	४	१	१		४०
४	६	३	९	५	१	६	१	२	१	४				१९
५	४	७	११	६	५	११	२	९	१	१०	३	९		३७
६	८	५	१३	३	२	५	२	४			१	१		२५
जम्मा	५४	४५	९९	२६	२५	५१	९	४२	३	१८	५	११	०	२०९

स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखा

आ.ब २०८१/०८२ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मामा तादी गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखाबाट संचालित कार्यक्रम

- १) आ.ब २०८०/०८१ मा सम्पादित स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
- २) यस तादी गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य कर्मीको लागि क्षयरोग कार्यक्रमको त्रैमासिक विश्लेषण कार्यक्रम
- ३) गोसाईकुण्ड तिर्थयात्रीको लागि रहूचुलिमा निशुक्ल स्वास्थ्य शिबिर संचालन
- ४) यस पालिका भित्रको स्वास्थ्य सस्थाहरुको लागि अत्यावश्यक औषधि तथा औषधि जन्य सामग्री खरिदको लागि ठेक्का गरिएको

५) यस गाउँपालिका भित्रको सबै स्वास्थ्य सस्था प्रमुखहरुलाई e-LMIS (logistics management Information System) बारे तालिम संचालन

शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा

तादी गाउँपालिका प्रगति विवरण २०८१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा (संघिय)
त्रैमासिक प्रगती विवरण २०८१/०८२

क्र. सं.	क्रियाकलाप नं.	क्रियाकलाप नाम	विनियोजित बजेट	प्र.त्रै खर्च	दो.त्रै खर्च
1	1.1.3.3	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीसमेत)	68906000	19968457	
2	1.1.3.4	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक, लागि तलब भत्ता अनुदान ((विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	21958000	6184024	
3	1.1.4.1.	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	8919000	2506000	
4	11.1.2.1	विद्यालय भौतिक पूर्वाधार निर्माण अनुदान	10000000		
5	2.4.6.1.	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	2525000		
6	2.7.13.10	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	2020000		
7	2.7.13.11	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षा समेत)	1908000		
8	2.7.13.13	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	2420000		

9	2.7.13.3	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ सामग्री एवम् डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनको लागि विद्यालयलाई अनुदान	3115000		
10	7.2.1.1	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति - आवासीय तथा गैरआवासीय)	573000		
11	2.7.11.1	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	5905000		
12	2.7.13.23	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निःशुल्क सेनिटरी प्याड व्यवस्थापन	871000		
13	2.7.13.33	आधारभूत तह (६-८) अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	2307000	896042	
14	2.7.13.302	शैक्षिक सुशासनका लागि संस्थागत क्षमता विकास विद्यार्थी परीक्षण मूल्यांकन शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरीवेक्षण	1064000		
15	2.7.13.40	माध्यमिक तह (९-१०) अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	6936000	1123583	
16	2.7.13.305	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छनौट भएका कक्ष 6-12 मा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	364000		
17	2.7.13.304	विपदका समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ योजना कार्यान्वयन	400000		
			140191000	1123583	

१४. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण:

कार्यालयको वेबसाईट: <https://tadimun.gov.np>

कार्यालयको सामाजिक सञ्जाल: www.facebook.com/tadi.ruralmunicipality,

कार्यालयको सम्पर्क नं :

कार्यालयको ईमेल ठेगाना: 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. सार्वजनिक 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 सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण

- विभिन्न राष्ट्रिय दैनिकहरू
- एफ.एम. रेडियो मार्फत

२०. केही तस्विरहरू