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

२०८१ साल बैशाख देखि आषाढ मसान्त सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
स्वत: प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

तादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खरानीटार, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

२०८१ श्रावण ०९

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	25
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	35
१२.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीहरु	40
१३.	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	40
१४.	कार्यालयको वेवसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरणः	53
१५.	सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण	55
१६.	सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन	55
१७.	सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	56
१८.	सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण	56
१९.	सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण	56
२०.	केही तस्विरहरु	४२

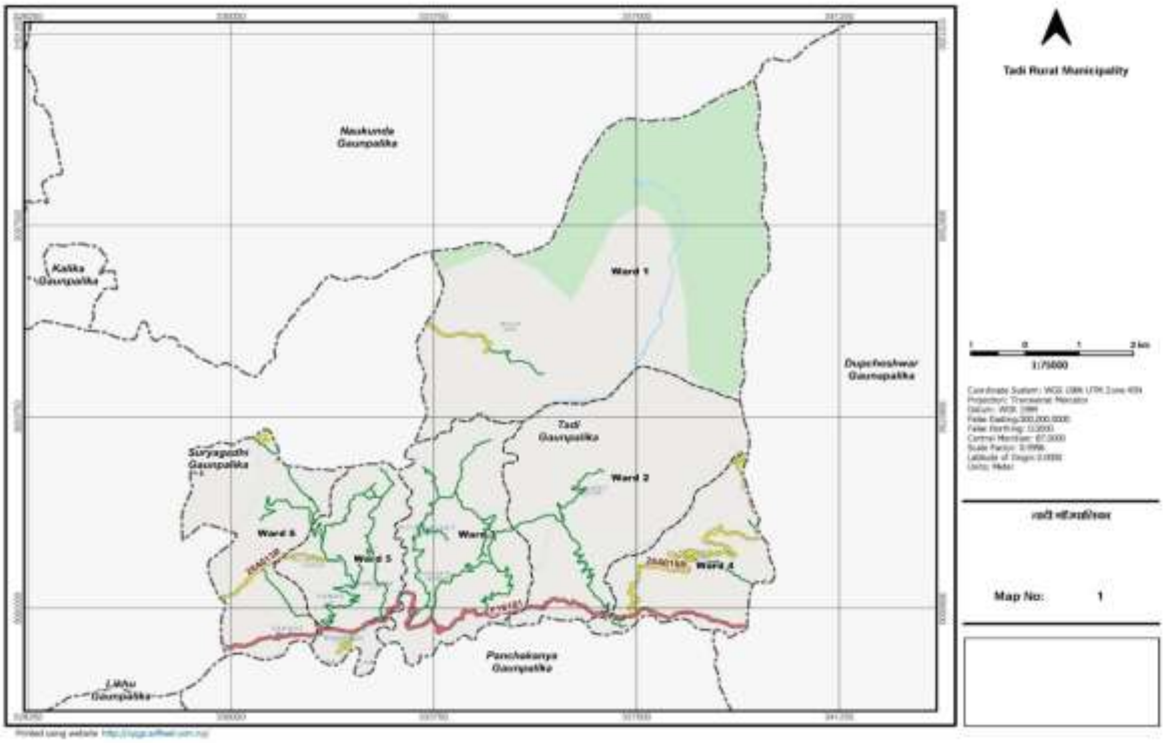
सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ दफा ५ को उपदफा (३) र (४) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. २०८०।०८१ (२०८१ साल बैशाख देखि आषाढ 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

तालिका: १.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त जानकारी

<table>
<tr><td>समावेश भएका साविक गावसहरू</td><td>खरानीटार, नर्जामण्डप, रालुकादेवि, सुन्दरादेवि र उर्लेनि</td><td rowspan="9">स्वीकृत केन्द्र: 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>

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	पूरुष	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**		**४**	
				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)

ख) खरानीटार गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

अन्तर्गतका वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको विवरण					
क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	सेवा/समुह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रमेश नेपाल	१. नं. वडा सचिव	प्रशासन	९८४९३२४१०६	स्थायी
२	नकुल कुमार ओझा	२. नं. वडा सचिव	प्रशासन	९८६१४६९९८६	स्थायी
३	दुर्गा प्रसाद तिवारी	३. नं. वडा सचिव	प्रशासन	९८४२७५२३३१	स्थायी
४	राजकुमार परियार	४. नं. वडा सचिव	प्रशासन	९८६३९४९७४०	स्थायी
५	कृष्ण बहादुर तमाङ	५. नं. वडा सचिव	प्रशासन	९८४१४२२६०४	स्थायी
६	उमेश प्रसाद खनाल	६. नं. वडा सचिव	प्रशासन	९८४१५५६९३९	स्थायी
७	चित्र कुमार तमाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. १		९८४१७६२७४४	करार गाउँपालिका
८	भावना खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. २		९८४०३१६८७९	करार गाउँपालिका
९	चन्द्रिका दाहाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. ३		९८४१०९१११४	करार गाउँपालिका
१०	राजेन्द्र पाठक	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. ४			करार गाउँपालिका
११	सुमिक्षा तमाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. ५		९७४६४७९१६५	करार गाउँपालिका
१२	रामचन्द्र खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं. ६		९८५११७८४१५	करार 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		९८४१५७१६१४	अस्थाई
१८	गंगा अधिकारी	कार्यालय सहयोगि ५ नं. वडा		९८४९८५६६२३	करार

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	सेवा/समुह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	नन्दलाल शर्मा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	९८५१२३०१५३	स्थायी
२					
३	सेवक विक्रम राई	लेखा अधिकृत	लेखा	९८५१२२५०८९	स्थायी
४	विनोद राज खरेल	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य	९८४२२३०२३९	स्थायी
५	विरोचन खनाल	अधिकृत छैटौं	प्रशासन	९८४१४४८५४६ ९८५१३११२६२	स्थायी
६	सन्तु लामा	इन्जिनियर	सिभिल	९८५११०६७८२	करार (गाउँपालिका)
७	पुरुषोतम वाग्ले	सूचना प्रविधि अधिकृत	सुचना प्रविधि	९८६१२९७७४२	करार (गाउँपालिका,
८	साबित्री 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	विजय कुमार देवकोटा	प्रा.स	शिक्षा	९८४४३२०३३९	स्थायी
१३	महेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ	स्टोर शाखा	९८४१६७१७७५	स्थायी
१४	विकिन सुवाल	सव.ई	सिभिल/ ईन्जिनियरिङ	९८४१८३९२०७	स्थायी
१५	सृजना दुवाल	सव.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.सव.ई	सिभिल/ ईन्जिनियरिङ	९८४२७६८१८९	करार
१९	शर्मिला थापा	कम्प्युटर अपरेटर		९८४१९४४४२९	करार (गाउँपालिका)
२०	रबिना रिमाल	एम.आई.एस. अपरेटर		९८६११८२४७६	करार
२१	सिता खनाल	कानुनी सहजकर्ता		९८६९६१८५३३	करार
२२	राजेन्द्र पाठक	हे.अ.		९८४३९१४७२९	करार
२३	सरु खोटेजा	अ.सव.ई	सिभिल/ ईन्जिनियरिङ	९८४९७४६७९३	स्थायी
२४	धन बहादुर रावत	अ.सव.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	९८४९९९१५००	करार (गाउँपालिका)
२८	बिमा कुमारी तमाङ	फिल्ड सहायक		९८६९२४६३७५	करार

२९	कृतिका भण्डारी	ना.प्रा.स.	कृषि प्राविधिक	९८४१०४५८९६	करार
३०	युवराज भण्डारी	ना.प्र.स्वा.प्रा.	पशु प्राविधिक	९८४११४२७८८	करार
३१	केशब 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	करार
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 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, ऱ्याफ्टिङ्ग 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, कबुलियती 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 बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- 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 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
- 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 ट्रृष्टहरुको 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 : जनसाङ्ख्यिक, 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) व्यबस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

तादी 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) 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 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	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

		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	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) सर्जमिन मुचुल्का ८) कृषि र पशुसँग सम्बन्धित भए मापदण्ड पुरा भएको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, लघु उद्यम ईकाई	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोही दिन कृषि र पशु सँग सम्बन्धित भए र सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र
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, २०८१ 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 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 निर्णययानुसार
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 निवेदन 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 विधानको 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, २०८१ अनुसार -	समितिको निर्णयपछि ३ दिन
१२	सहकारी दर्ता	१) सहकारी नियमावलीको अनुसुची 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	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक 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	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार -	कार्यपालिकाको 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	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, २०८१ अनुसार -	सोहि दिन

		५) समूहको छाप ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस				
१४	कृषक समूह नविकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन 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	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	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, २०८१ 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 ७) नक्सापास दरखास्त फाराम	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 गर्ने ७) निवेदकलाइ प्रथम चरणको घर निर्माण गर्न ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	कम्तीमा २० दिन

गाउँपालिका

१८	निर्माण ब्यबसायी "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, २०८१ अनुसार -	१५ दिन
१९	निर्माण ब्यबसायी "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, २०८१ अनुसार -	सोहि दिन
२०	गुनासो सुन्ने अधिकारी					

ताद्दी गाउँपालिका

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	नन्दलाल शर्मा	
२	सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत छैटौं	विरोचन खनाल	
		सहायक पाँचौ	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 पाँचौ	शर्मिला मोक्तान तामाङ	
		सहायक पाँचौ	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			
		प्रा.स	विजय कुमार देवकोटा	
		सहजकर्ता शिक्षक	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	पूरुषोत्तम 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	
		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	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	व्यक्तिगत सिफारिस	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	नि:शुल्क	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	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
५	व्यवसाय दर्ता	आर्थिक ऐन,२०८१ अनुसार	सोही दिन कृषि र पशु सँग सम्बन्धित भए र सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र	
६	व्यवसाय नविकरण	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोही दिन	
७	न्यायिक समिति न्याय निरुपण	निःशुल्क	न्यायिक समितिको निर्णयानुसार	
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	निःशुल्क	सोही दिन वा सिफारिस समितिको निर्णययानुसार	
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	सोहि दिन	
१४	कृषक समूह नविकरण	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोहि दिन	
१५	माटो परीक्षण	आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	सोहि दिन	
१६	प्राबिधिक परामर्श सेवा (कृषि र पशु)	प्रमुख, कृषि/पशु शाखा	सोहि दिन	
१७	नक्सा पास	निबेदन फाराम दस्तुर आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार)	कम्तीमा २० दिन	
१८	निर्माण ब्यबसायी "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 कार्यहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि, परिपत्र सम्बन्धित कानुनमा 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	४५	
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता		
३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्ने	११९	
४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक	११८	
५	व्यवसाय दर्ता	७०	
६	व्यवसाय नविकरण	१२०	
७	न्यायिक समिति न्याय निरुपण	३०	
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	५३	
९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	४६	
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	१२	
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 नन्दलाल शर्मा
- पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं : ९८४९०२६५५३
- इमेलः

ख) सूचना अधिकारी

- नामः विरोचन खनाल
- पदः अधिकृत छैठौ
- सम्पर्क नं : ९८५१३११२६२
- इमेलः khanal.birochan@gmail.com

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरणः

क. कार्यालयको राजश्व सम्बन्धि विवरणः २०८१ बैशाख देखि आषाढ मसान्त सम्मको

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको कार्यालय, सम्वन्धित वडा कार्यालयहरु तथा दहत्तर बहत्तर राजस्व संकलकहरु बाट चालु आ.व. २०८०/८१ को असार महिना सम्ममा राजस्व संकलन गरी आन्तरिक राजस्व खाता तथा विभाज्य कोष खातामा जम्मा भएको राजस्व विवरण तपशिल बमोजिम रहेको ब्यहोरा अनुरोध गरिन्छ।

सि.नं.	राजस्व विवरण	अनुमान गरेको रू (बार्षिक)	यथार्थ आय रू	यथार्थ आय प्रगती
१	एकिकृत सम्पत्ति कर	१०००००		०

२	भुमि कर/मालपोत	१३००००००	१०९३५१९।७	८४।११६९
३	घर बाहाल कर	२०८०००	२४७५०३	११८।९९१८३
४	व्यवसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	८५९०००	५७९३४१	६७।४४३६५५
५	निकासी कर	१५९९०४		०
६	नक्सापास दस्तुर	३१५०००	४५३०७	१४।३८३१७५
७	सिफारिस, सेवा शुल्क तथा अन्य दस्तुर	११००००००	१४०१७१०।९१	१२७।४२८२६
८	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना दस्तुर	११००००	२२३७९	२०।३४४५४५
९	अन्य विक्री बाट प्राप्त रकम (दहत्तर बहत्तर नदिजन्य पदार्थ)	३२००००००	२७३८५३१।२५	८५।५७९१०२
१०	अन्य दस्तुर (परिचय पाटी समेत)	१५८०००	३९२४०२	२४८।३५५७
११	बेरुजु दाखिला		३१४०९३	
१२	अन्य कर	१५०००००	५१४८६	३४।३२४
जम्मा		७६५९९०४	६८८६२७२।८६	८९।९००२५

स्रोत: तादी गाउँपालिकाको कर संकलन प्रणाली अनुसार

ख) २०८१ बैशाख देखि आषाढ मसान्त सम्मको आय र व्ययको विवरण

तादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नुवाकोट

कार्यालयको कोड : ८०३२९५०३३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१

रु. हजारमा

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२९,१५,६८,०००.००	२८,३४,०४,०००.००	९७.२	८१,६४,०००.००	चालु	३४,७५,५५,८१३.५०	३०,१७,११,१४८.६७	८६.८१	४,५८,४४,६६४.८३
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,८४,००,०००.००	७,२९,१२,०००.००	९३	५४,८८,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	११,३६,२६,०००.००	१०,५५,१०,५७८.८४	९२.८६	८१,१५,४२१.१६
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१८,४१,६८,०००.००	१८,१४,९२,०००.००	९८.५५	२६,७६,०००.००	२११२१ पोशाक	८,३०,०००.००	६,४०,०००.००	७७.११	१,९०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६०,००,०००.००	१,६०,००,०००.००	१००	०	२११३२ महंगी भत्ता	८,५०,०००.००	७७,३६६.००	९.१	७,७२,६३४.००

१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	८०,००,०००.००	१००	०	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,००,०००.००	३,२९,१३४.००	८२.२८	७०,८६६.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१००	०	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२२,००,०००.००	२१,६१,५२९.००	९८.२५	३८,४७१.००
प्रदेश सरकार	६,८८,६२,०००.००	६,८८,६२,०००.००	१००	०	२११३९ अन्य भत्ता	१०,००,०००.००	७,७०,०००.००	७७	२,३०,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७२,०८,०००.००	७२,०८,०००.००	१००	०	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६७,८०,०००.००	५०,५८,८९०.००	७४.६१	१७,२१,११०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२,२१,५४,०००.००	२,२१,५४,०००.००	१००	०	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४५,००,०००.००	४५,००,०००.००	१००	०	२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१९,७०,०००.००	१९,६५,५००.००	९९.७७	४,५००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	१००	०	२२१११ पानी तथा बिजुली	५,००,०००.००	३,६६,९६१.३४	७३.३९	१,३३,०३८.६६
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,५०,००,०००.००	२,५०,००,०००.००	१००	०	२२११२ संचार महसुल	८,१२,०००.००	७,३२,०३६.००	९०.१५	७९,९६४.००
राजस्व बाडफाड	८,६८,८१,०५६.००	५,६९,६०,१३४.६१	६५.५६	२,९९,२०,९२१.३९	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	८,५०,०००.००	७,७२,७००.००	९०.९१	७७,३००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	०	१९,२४,१३३.५७	१९२४१३३५७	(१९,२४,१३३.५७)	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१०,००,०००.००	९,९७,६४१.००	९९.७६	२,३५९.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	६,९५,२५,२००.००	४,०४,२३,५२२.६५	५८.१४	२,९१,०१,६७७.३५	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१९,००,०००.००	१७,५५,२००.००	९२.३८	१,४४,८००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,४१,५५,८५६.००	१,२०,४१,९६५.०७	८५.०७	२१,१३,८९०.९३	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१४,००,०००.००	१३,८५,४४३.००	९८.९६	१४,५५७.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	०	७६,२३५.३२	७६२३५३२	-७६,२३५.३२	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	३,००,८३७.००	५०.१४	२,९९,१६३.००
१४१५४ बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी	०	१,२६,२२८.३४	१२६२२८३४	(१,२६,२२८.३४)	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१०,००,०००.००	६,४६,०००.००	६४.५९	३,५४,०००.००
१४१५५ बाँडफाँड भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी	०	०	०	०	२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१४,७५,०००.००	०	०	१४,७५,०००.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	०	५,८३,२३७.७३	५८३२३७७३	(५,८३,२३७.७३)	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५२,२८,०००.००	५१,८९,८३३.००	९९.२७	३८,१६७.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको	३२,००,०००.००	१७,८४,८११.९३	५५.७८	१४,१५,१८८.०७	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	६०,६९०.००	१२.१४	४,३९,३१०.००

विक्रिबाट प्राप्त हुने आय									
अन्तरिक श्रोत	४,००,४४,७५७.५०	३,९७,३७,०४७.५९	९९.२३	३,०७,७०९.९१	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	११,००,०००.००	१०,९८,६६०.००	९९.८८	१,३४०.००
११३१३ सम्पती कर	१,००,०००.००	२,२५५.६३	२.२५	९७,७४४.३७	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	६,५०,०००.००	४,९८,२४०.००	७६.६५	१,५१,७६०.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१३,००,०००.००	१२,१८,१६०.२९	९३.७	८१,८३९.७१	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८,९५,०००.००	३,९२,८७५.००	४३.९	५,०२,१२५.००
११३१७ वहाल कर	२,०८,०००.००	२,२८,८३४.००	११०.०२	-२०,८३४.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,६७,२७,९६०.००	१,६०,४६,०३८.२९	९५.९२	६,८१,९२१.७१
११६९१ अन्य कर	१,५०,०००.००	१,७७,००१.२२	११८	-२७,००१.२२	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१४,७२,०००.००	१२,५६,३५७.५५	८५.३५	२,१५,६४२.४५
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,५९,९०४.००	०	०	१,५९,९०४.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६,००,०००.००	५,८८,७५०.००	९८.१३	११,२५०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	३,१५,०००.००	४५,३०७.००	१४.३८	२,६९,६९३.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३,५६,६५,०००.००	२,७१,३०,२२१.००	७६.०६	८५,३४,७७९.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	११,००,०००.००	१३,१३,०४६.७५	११९.३७	(२,१३,०४६.७५)	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५,२४,९७,८५३.५०	४,५४,६६,१८८.६५	८६.६१	७०,३१,६६४.८५
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,५८,०००.००	२,६०,३२९.२०	१६४.७७	(१,०२,३२९.२०)	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२,४५,०००.००	३९,०००.००	१५.९२	२,०६,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८,५९,०००.००	५,९३,१६७.००	६९.०५	२,६५,८३३.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२४,९०,०००.००	२४,६७,५१९.००	९९.१	२२,४८१.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,१०,०००.००	०	०	१,१०,०००.००	२२७११ विविध खर्च	३१,५८,०००.००	३०,००,५२२.००	९५.०१	१,५७,४७८.००
१५१११ बेरूजू	०	३,१४,०९३.००	३१४०९३००	(३,१४,०९३.००)	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	४,००,०००.००	२,५३,४९०.००	६३.३७	१,४६,५१०.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,५५,८४,८५३.५०	३,५५,८४,८५३.५०	१००	०	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२६,००,०००.००	२६,००,०००.००	१००	०
जम्मा	४,८७,३५,५८,१३	४,४८,९६,३१,८२	९२.१२	३८,३९,२६,३१	२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	२९,००,०००.००	२३,४९,६१०.००	८१.०२	५,५०,३९०.००
					२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१२,५०,०००.००	११,३१,५५०.००	९०.५२	१,१८,४५०.००
					२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	१,१२,००,०००.००	९८,८०,५५६.००	८८.२२	१३,१९,४४४.००
					२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु	६,०५,१९,०००.००	५,१७,६१,३७०.००	८५.५३	८७,५७,६३०.००

	अनुदान				
	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	७,००,०००.००	६,४३,९८५.००	९२	५६,०१५.००
	२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	१००	०
	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४४,६५,०००.००	२७,९५,९७७.००	६२.६२	१६,६९,०२३.००
	२८१४२ घरभाडा	६,००,०००.००	५,७१,९००.००	९५.३२	२८,१००.००
	२८१४९ अन्य भाडा	५,००,०००.००	१८,०००.००	३.६	४,८२,०००.००
	पूंजीगत	१३,९८,००,०००.००	१०,७५,५०,२५९.००	७६.९३	३,२२,४९,७४१.००
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	१००	०
	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,००,०००.००	२,७१,५२२.००	९०.५१	२८,४७८.००
	३११२१ सवारी साधन	१५,००,०००.००	१३,८९,८९९.००	९२.६६	१,१०,१०१.००
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३२,५०,०००.००	२७,३६,७५०.००	८४.२१	५,१३,२५०.००
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,००,०००.००	७,८७,७८२.००	७८.७८	२,१२,२१८.००
	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	९,००,०००.००	२,९६,३५०.००	३२.९३	६,०३,६५०.००
	३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	६,००,०००.००	१,००,०००.००	१६.६७	५,००,०००.००
	३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	६,५०,०००.००	६,४४,४००.००	९९.१४	५,६००.००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	४,८८,५०,०००.००	३,८८,४९,३११.५०	७९.५३	१,००,००,६८८.५०
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	७,००,०००.००	६,३३,८००.००	९०.५४	६६,२००.००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,१५,५०,०००.००	१,०४,८८,९७०.००	९०.८१	१०,६१,०३०.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	५५,००,०००.००	५०,८३,४८२.००	९२.४३	४,१६,५१८.००

	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,५०,०००.००	१,४०,७६१.००	९३.८४	९,२३९.००
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३,००,०००.००	२,७०,५१९.००	९०.१७	२९,४८१.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,२५,००,०००.००	३,३९,१३,५२०.५०	६४.५९	१,८५,८६,४७९.५०
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१९,५०,०००.००	१८,४३,१९२.००	९४.५२	१,०६,८०८.००
	३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०
	जम्मा	४,८७,३५,५८,१३	४,०९,२६,१४,०७	८३.९७	७८,०९,४४,०५

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीहरु

वेभ साईटमा राखिएको छ ।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

कृषि/ पशु विकास शाखा

आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को २०८१ बैशाख देखि आषाढ मसान्त सम्मको 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.कृषकहरुको बालीमा लाग्ने विभिन्न रोग , किरा र अन्य समस्या समधान गर्न प्राविधिक फिल्डमा खटिएको ।

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

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

९. जिल्लाबाट माग भएको हरेक विवरण पेश गरिएको ।

१०. रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम (फापर) तादी -४ अन्तर्गत श्री हिले कृषि तथा पशुपन्छी कृषक समुह र श्री बागमारा भंगेरी कृषक समुहले १४० रोपनी जग्गामा लागत साझेदारीमा फापर खेती गरिएको ।

११.क्यातुके खेती कार्यक्रम श्री देउराली सालघारी वन उपभोक्ता समुह मार्फत नर्सरीमा बिरुवा उत्पादन गरी तादी - ४ को सार्वजनिक जग्गामा वृक्षरोपण गरिएको ।

१२.कागती खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम तादी - ३ अन्तर्गत श्री निसा कृषि तथा पशुपन्छी विकास बहुउद्देश्यीय फर्मले २५ रोपनी जग्गामा लागत साझेदारीमा तारबार पानी ट्याङ्की निमार्ण र कागती वृक्षरोपण गरी कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१३. ओखर खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम तादी -४ अन्तर्गत श्री आगमन बहुआयामिक कृषि तथा पशुपन्छी फर्म , श्री जे.एस.एग्रो कृषि फर्म , श्री न्होर छो कृषि तथा पशुपन्छी तथा एग्रो टुरिजम १५ रोपनी जग्गामा लागत साझेदारीमा तारबार पानी ट्याङ्की निमार्ण र ओखर वृक्षरोपण गरी कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१४.आलु खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम तादी -१ ,४ अन्तर्गत श्री हिले कृषि तथा पशुपन्छी कृषक समुह र श्री बागमारा भंगेरी कृषक समुह तथा श्री गाडटोल कषक समुह ले २०० रोपनी जग्गामा लागत साझेदारीमा लेकाली र यार्साली को बिउ उत्पादनको लागी आलु खेती कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको

१५.कफि खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम तादी ३,४ अन्तर्गत ७ वटा फर्म मार्फत ५० रोपनी जग्गामा लागत साझेदारीमा सिँचाई व्यवस्थापन गरी कफीको वृक्षरोपण गरी कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१६. टनेल खेती ५० प्रतिशत लागत साझेदारी कार्यक्रम तादी २,३,४,५ अन्तर्गत ७ वटा फर्म मार्फत लागत साझेदारीमा टनेल प्लाष्टिक , थोपा सिँचाई पाईप ,ट्याङ्की , पानी ट्याङ्की निमार्ण गरी कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१७. आ.व २०७९।८० मा स्थापना भएको धानबाली पकेट विकास कार्यक्रम तादी २,३,४,५,६ अन्तर्गत ५ वटा उपभोक्ता समिति र कृषक समुह मार्फत लागत साझेदारीमा साना सिँचाई निमार्ण गरी कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१८.प्रोटेबल कोल्ड च्याम्बर निमार्ण कार्यक्रम तादी ३, अन्तर्गत श्री बेलाबोट कृषि सहकारी संस्था लि.मार्फत लागत साझेदारीमा प्रोटेबल कोल्ड च्याम्बर १५ मे.टन निमार्ण गरी कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१९. किसान सूचिकरण कार्यक्रम तादी १,२,३,४,५,६ अन्तर्गत उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मिति २०८०।०२।०४ गते ६ जना गणकहरुलाई किसान सूचिकरणको तालिम दिई मिति २०८१।०२।०६ गते बाट काम सञ्चालन गरी कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

२०. माटो परीक्षण ल्याव सञ्चालन तथा सामाग्री खरिद अन्तर्गत माटो प्रयोगशाला सञ्चालन गर्न अपुग आवश्यक सामाग्रीहरु खरिद गरी यस गाउँपालिका बाट सञ्चालन हुने कृषि बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रममा अनिवार्य रुपमा माटो परिक्षण निरन्तरता गरिएको छ ।

आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ मा 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. जिल्ला पशु सेवा कार्यालय नुवाकोट बाट ६०० के.जी जै घासको बिउ ल्याई तादी गा.पा को ६ वटै वडाहरुमा वितरण कार्यक्रम सम्पन गरिएको ।

६ औषधी खरिद कार्यक्रम अर्न्तगत औषधी खरिद गरी ६ वटै वडाका किसानहरुलाई निःशुल्क औषधी वितरण गरिएको छ ।

७.अनिता बंगुर फर्मलाई लागत साझेदारी ५० प्रतिशतमा १ लाख अनुदान प्रदान गरियो ।

८. जिल्ला पशु सेवा कार्यालय नुवाकोटबाट प्राप्त पि.पि.आर खोप तादी गा.पा.को ६ वटै वडाको भेडा,बाखाहरुमा लगाईएको छ ।

९. जिल्ला पशु सेवा कार्यालय नुवाकोटबाट प्राप्त लम्पी स्किन रोगको खोप गाई,गोरुमा लगाईएको छ ।

१०.दुग्ध उत्पादनको आधारमा अनुदान कार्यक्रम अर्न्तगत आयुष्ना डेरीलाई प्रति लि.रु.५। रुपैयाँको दरले किसानहरुबाट संकलन गरिएको दुधको आधारमा अनुदान उपलब्ध गरिएको छ ।

११. जिल्ला पशु सेवा कार्यालय नुवाकोटबाट प्राप्त १०० के.जी. टियोसेन्टी घाँसको बिऊ ६ वटै वडाका फर्मका किसानहरुलाई वितरण गरियो ।

१२.कृतिम गर्भधान मिसन कार्यक्रम अर्न्तगत आवश्यक सामान,बिज,तरल नाईट्रोजन खरिद गरी कृतिम गर्भधान गर्न थालिएको छ ।

१३. पशु ढुवानीको लागि सुरक्षा निकायसँग आवश्यक सहयोगकको लागि सिफारिस प्रदान गरी पशु ढुवानीमा सहजता पारिएको छ ।

१४.आधारभरत प्रयोगशाला कार्यक्रम अर्न्तगत चाहिने आवश्यक सामाग्री खरिद गरी सन्चालन गरिएको छ ।

१५.रेबिज रोग नियन्त्रणको लागि छाडा तथा घरपालुवा कुकुरहरुलाई रेबिज खोप लगाईएको छ ।

१६.पशु सेवा शाखाबाट दैनिक रुपमा हुने गोबर परिक्षण, २४ सैँ घन्टा फिल्डमा पशु बिरामी चेकजाँच,रोग निदान,उपचार तथा अन्य पशुपन्छी सम्बन्धि सम्पुर्ण केस ह्यान्डल गरिदै आएको छ ।

मेड्पा कार्यक्रम

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास (मेडपा) कार्यक्रम नेपाल सरकारको उद्योग, वाणिज्य तथा आपुर्ति मन्त्रालयद्धरा शर्सत अनुदानमा संचालीत आर्थिक वर्ष २०८०/२०८१ का लागि विनियोजित बजेटबाट वार्षिक कार्यक्रम यस तादी गाउँपालिकामा आर्थिक वर्ष २०७९/०८१ मा सर्जिना गरिएका लघु उद्यमीहरुको स्तरउन्नतीका लागि गा.पा. अन्तरगत रहेका पुराना लघु उद्यमी १०३ जनालाई मेड्पा मोडल निर्देशिका बमोजीम कार्यक्रम संचालन गरी सम्पन्न गरिएको प्रगति विवरण

कार्य सम्पादन मिती २०८०/०८१	**सम्पादीत कार्यक्रम**	**सहभागी संख्या**	**सम्पर्क व्यक्ति/नं.**	**कैफियत**
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१	१) व्यवयाय विस्तार तालिम २) प्रविधि हस्तान्तरण	३५ जना ६८ जान	बद्री पौडेल सन्तोषी तामाङ	
क) २०८१।०१।२० देखी २४ गते सम्म	५ दिने व्यवसाय विस्तार तालिम TOGE	३३ जना		
ख) २०८१।०३०७ ०८१।०३।०९	मौरी खाली घार वितरण तरकारी खेती व्यवसाय - तनेल पलाष्टिक, स्पेपम ,ड्रम नेट जाली) र आरन व्यवसायका लागि आवश्यक प्रविधि (जस्ता)	६८ जना	सन्तोषी तामाङ बद्री पौडेल	
आ.व. २०८०/२०८१ मा **स्तरउन्नती भएका** **उद्यमीको संख्या जम्मा ६८ जना**				
लक्ष्य अनुसारको प्रगति प्रतिशत				

पूर्वाधार विकास

क्र. स.	सम्झौता भएको योजना संख्या	भुक्तानी सिफारिस भएको योजना संख्या	कैफियत
१.	११९	११८	

सूचना तथा संचार प्रविधि

आ.व. २०८०।०८१ मा भएको सूचना प्रविधि शाखाबाट सम्पादन भएको मुख्य कार्य सम्पादन विवरण

- यस तादी गाउँपालिका,गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्थापित सूचना पूर्वाधार ,उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान भएको साथै इमेल लगायत दैनिक क्रियाकलापहरु निरन्तर सेवा प्रदान ।
- नेपाल दुरसंचार प्राधिकरणको कोषको प्रयोग गरी सामुदायिक विद्यालय,स्वास्थ्य संस्था तथा आर्युवेद औषाधालय ,वडा कार्यालय गरि ४३ स्थानमा २० Mbps नन् डेडिकेटेड ब्रोडव्यान्ड इन्टरनेट सेवा निरन्तरताको महत्वपूर्ण भुमिका निभाएको साथै सम्बन्धित सेवा प्रदायकबाट सन्तोषजनक रुपमा सेवा प्राप्त हुन नियमित अनुगमन सम्पन्न।
- इन्टरनेट सेवा व्यवस्थापन , सूचना प्रवाहका लागि पालिकाको आधिकारीक वेभसाइट,सामाजिक संजाल अध्यावधिक कार्य भयो ।
- LISA /FRA को मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न भई सम्बन्धित पोर्टल तथा पालिकाको वेभसाइटमा समेत नतिजा सार्वजनिक गरिएको साथै कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको सम्पति विवरण अनलाईन प्रविष्टि समेत सम्पन्न ।
- संघिय मामिला तथा सामान्य मन्त्रालयबाट स्थानिय तहको लागि निर्माण पोंटल मा प्रगति विवरण प्रविष्टि साथै पोर्टल व्यवस्थापनमा निरन्तर भुमिका निर्वाहा भयो।
- E-Procurement को लागि सम्बन्धित PPMO को पोर्टल व्यवस्थापन साथै अनलाईन खरिद प्रक्रियाको Procurement Plan तथा सूचना निर्माणमा भुमिका निभाएको ।
- स्थानिय शासन सहयोग कार्यक्रम, कार्यक्रम समन्वय इकाई (PLGSP) बाट प्राप्त हुने निर्देशन बमोजिमका विभिन्न कार्यक्रम तथा तालिम सहभागि हुनुको साथै निर्देशीत कार्य सम्पन्न ।
- VoIP PABx Intercom Telephone System स्थापना भई यस तादी गाउँपालिका,गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा समेत जडान सम्पन्न भई संचालनमा आयो ।
- स्मार्ट Interactive AVR Board गाउँपालिका कार्यालयमा जडान कार्य समेत सम्पन्न भयो ।
- न्याय व्यवस्थापन सफ्टवयेर प्रणाली जडान भई संचालन कार्य सुरुवात भयो ।

रोजगार सेवा केन्द्र

यस तादी आ.ब को रोजगार सेवा केन्द्रको २०८०/०४ बाट २०८०/ १२ /३० सम्मको प्रगती प्रतिवेदन ।

सिर्जना गर्न कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजनामा रहेको छ ।

नेपाल सरकार बाट संचालनमा रहेको आयोजनाहरु

प्रधनामन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत २०८०/०८१ मा रोजगार कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि प्रत्येक वडाहरुमा सम्पन्न भएको आयोजनाहरुको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम रोजगारी सृजना (नेपाल सरकार)		
वडा नं.	**आयोजनाको नाम**	**साझेदारी गर्ने आयोजनाको नाम**
१	थोप्लुङ चन्डेश्वर महादेव मन्दीर जाने गोरेटो बाटो निर्माण र बाङगेश्वारा देउता खर्क मोटोर बाटो सोलिङ तथा नाली मर्मत ।	थोप्लुङ चन्डेश्वर महादेव मन्दिर जाने गोरेटो बाटो निर्माण ।
२	दाहालथोक, छापथोक सतार सडक नाली सरसफाई तथा गोरेटो बाटो निर्माण	प्रधानमन्त्री तथा युवा रोजगार लागत साझेदारी कार्यक्रम
३	अल्छेढुङ्गाबाट चण्डेश्वरी मन्दिर जाने गोरेटो बाटो निर्माण ।	अल्छे ढुङ्गाबाट चण्डेश्वरी जाने गोरेटो बाटो निर्माण
४	नौबिसे मरनघाट बाट चैते चोक लामिडाँडा सिमलगौरी हुदै कार्की छाप सम्मको गोरेटो बाटो निर्माण ।	
५	आँप खोल्चा हुदै देउराली अत्मारा गोरेटो बाटो निर्माण	प्रधानमन्त्री रोजगार लागत साझेदारी
६	आलडाँडा सडक सोलिङ तथा मर्मत	

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम रोजगारी सृजना (आइ.डि.ए) युवा रोजगार		
वडा नं.	**आयोजनाको नाम**	**साझेदारी गर्ने आयोजनाको नाम**
१	कल्पेश्वरी आधारभुत विद्यालयदेखी बाखोर हुदै गैरीखर्क गोरेटो बाटो मर्मत तथा काल्चे स्थीत कृषिमा फलफुल बेर्ना रोप्न खाल्टो खन्ने ।	कल्पेश्वरी आधारभुत विद्यालयदेखी बाखोर हुँदै गैरीखर्क गोरेटो बाटो प्रधानमन्त्री रोजगार लागत साझेदारी
२	चिलाउने गाँउ गोरेटो बाटो मर्मत	चिलाउने गाँउ पूच्छारटोल माईला टोल जिम्बाटोल गोरेटो निर्माण
३	च्याल्पे देखी लामिडाँडा हुँदै कोईरालाचेत जाने गोरेटो बाटो मर्मत ।	
४	सिम्ले डुग्रने गोरेटो बाटो मर्मत र सातबिसे बागमारा सडक नालि सरसफाई साथै वडा कार्यालयबाट दुवे सम्म जाने गोरेटो बाटो मर्मत ।	
५	जिरो किलोबाट डाँडाको पाटो मोटर बाटो सरसफाई ।	

६	स्याङतान टोल ठुलो गाँउ गोरेटो बाटो मर्मत ।	स्याङतान टोल ठुलो गाँउ गोरेटो बाटो मर्मत

आर२०८० .व./०८१ मा भएका विभिन्न कामका विवरणहरु निम्न छन् :

१ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तगत रोजगार (सृजना र रोजगार सृजना (नेपाल सरकार) (ए.डि.आइ) युवा रोजगार गरी ६ वटै वडाका योजनाहरुमा १०० दिनको रोजगार उपलब्ध गराउनु साथै ७९ जना बेरोजगारले रोजगार पाएको छ ।

२रोजगार कार्यक्रममा खटिएका श्रमिकहरुले पाउने पारिश्रमिक बैंक खाताका माध्यमबाट (भुक्तानी गरिएको छ ।

३(प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रममा खटिएका श्रमिकहरुको कार्यस्थलमा आधारीत बीमा गराई अभिमुखीकरण गरिएको ।

३रोजगार संवाद मञ्च कार्यक्रम सञ्चालन गरी रोजगार संवाद मञ्च गठन (तथा कार्यविधि निर्माण गरिएको छ ।

४ रोजगार रणनीतिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका छलफल तथा गोष्ठी (कार्यक्रम गरी कार्यपालिकामा बैठकद्धारा स्वीकृत गरिएको छ ।

५ श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ । (

६श्रमाधान रोजगार मेलाका लागि आवश्यक सूचना सम्प्रेषण गरिएको छ । श् (रमाधान रोजगार मेलामा सहभागीता जनाइएको छ ।

७ स्थानीय तह प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा तालिम समन्वय समिति गठन गरिएको छ । (

८ (रोजगार सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रममा स्थानीय संघसंस्था तथा स्थानीय व्यक्तिसँग आवश्यक छलफल गरिएको छ ।

९ (श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति लिन आउने व्यक्तिहरुका लागि अनलाइन फारम भरी सहजीकरण गरिएको छ ।

१०वैदेशिक रोजगार (ीमा जान चाहने व्यक्तिहरुलाई आवश्यक भाषा, सीप, नियम, कानुन र बीमा आदिका बारेमा जानकार रही जानका लागि परामर्श उपलब्ध गराइएको छ ।

११वैदेशिक रोजगारीमा गएर फर्केका व् (यक्तिहरुको लगत तयार गरी पुनः एकीकरण कार्यक्रमका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डमा प्रत्येक वडाहरुको विवरण तयार गरी पठाइएको छ ।

१२ वैदेशिक रोजगारमा गई मृत्यु भएका (परिवारमा आर्थिक सहायताका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डमा सहजीकरण ।

१३ वैदेशिक रोजगारको सिलसिलामा (मृत्यु भएका मृतकका छोराछोरीलाई वैदिशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध हुने छात्रवृत्तिका लागि सहजीकरण गरिएको ।

१४ वैदशिक रोजगार सचिवालयमा (आर२०८० .व./०८१ मा रोजगार सेवा केन्द्रद्धारा सम्पादित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कामको प्रतिवेदन पठाइएको छ ।

१५रोजगार सेवा केन् (द्र अन्तर्गत भएका कामहरुको चौमासिक तथा वार्षिक लागत प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको EMIS मा अपलोड गरियो ।

महिला,बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को २०८१ बैशाख देखि आषाढ मसान्त सम्मको कार्यक्रमहरु।

आ.व. ०८०/०८१ मा यस तादी गाउँपालिकाको महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको बार्षिक प्रगति विवरण

क.स	कार्यक्रमको शिर्षक	विनियोजित बजेट	जम्मा खर्च	बाँकी	कैफियत
१.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि समुदायमा आधारित पुनस्थापन सहयोग कार्यक्रम	रु.३,००,०००।	रु.३,००,०००।	-	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण
२.	बाबुआमा विहिन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रम	रु.३,३६,०००।	रु.३,३६,०००।	-	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण
३.	बाल मैत्री स्थानीय तह घोषणा प्रोत्साहन कार्यक्रम	रु.१,५०,०००।	रु.१,४८,७२५।	रु.१२७५।	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण
४.	बाल विवाह अन्त्यका लागि समुदायमा परिचालन कार्यक्रम	रु.१,५०,०००।	रु.१,४८,५२०।	रु.१४८०।	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण
५.	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम	रु.२,००,०००।	रु.१,२५,०००।	-	गाउँपालिकाद्धारा विनियोजित
६.	लैङ्गिक हिसां सम्बन्धि १६ दिने अभियान कार्यक्रम।	रु.१,००,०००।	रु.७०,०००।	-	गाउँपालिकाद्धारा विनियोजित
७.	नारी दिवस (मार्च ८) कार्यक्रम	रु.१,००,०००।	रु.१,००,०००।	-	गाउँपालिकाद्धारा विनियोजित

८.	एकल महिला भत्ता वितरण कार्यक्रम	रु.५,००,०००।	रु.४,२०,०००।	रु. ८०,०००।	गाउँपालिकाद्धारा विनियोजित

न्यायिक समितीको प्रतिवेदन

न्यायिक समितिमा दर्ता उजुरी सम्बन्धी विवरण

क.स	न्यायिक समितिमा परेका उजुरीहरुको विवरण	उजुरी संख्या	फछ्र्यौट हुन बाँकी उजुरी संख्या	सम्वन्धित निकायमा जान सिफारिस गरेको	फछ्र्यौट संख्या	डिसमिस
१	साधँसिमाना जग्गा सम्बन्धि विवाद	१० ओटा	१ ओटा	३ ओटा	३ ओटा	३ ओटा
२	**घरायसी भैं भगडा सम्बन्धि विवाद**	९ ओटा	-	-	९ ओटा	
३	आथिक लेनदेन सम्बन्धि विवाद	८ओटा		२ ओटा	४ओटा	२ ओटा
४	सडक नाली ,कुलो सम्बन्धि विवाद	१ ओटा	-	-	१ ओटा	
५	गालीगलौज/सामान्य कुटपिट सम्बन्धि विवाद	९ ओटा		-	९ ओटा	
६	कृषि फर्ममा आगलागी /विरुवालगाई असर पारेको	२		-	२ ओटा	
७	योजना छानविन	१	-		१ ओटा	
८	सार्वननिक सम्पति अतिकमण	२	२	-	-	
९	आमद अनुसार खानलाउन नदिएको	१	-	-	१ ओटा	
१०	घर निमार्णमा अवरोध	१	१			
	जम्मा	४४ ओटा	४ ओटा	५ ओटा	३० ओटा	५ ओटा

न्यायिक सचिवालय वाट सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरु :

१. मेलमिलाप सम्वन्धि आधारभुत तालिम सम्पन्न यसमा २३ जना मेलमिलाप कर्ताहरु लाई ८ दिने आवासिय आधारभुत तालिम संचालन गर्नुको साथै भोला, टिसर्ट मेलमिलाप सम्बन्धी किताव ,परिचय पत्र वितरण गरियो ।

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

३.तादी गाउँपालिकामा रहेका समुदायिक मेलमिलाप केन्द्रका मेलमिलापकर्ता संयोजकहरुलाइ यातायात र संचार खर्च रकम मासिक रु १०००। वितरण कार्यक्रम सम्पन्न

४.मेलमिलापकर्ताहरु लाई विवाद मिलाय बापत दिइने प्रोत्सान रकम कार्यक्रम सम्पन्न ।

५ सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्धको लागि स्टेशनरी सामान वितरण कार्यक्रम सम्पन्न ।

६. न्यायिक समिति,सचिवालयका सदस्य र मेलमिलापकर्ताहरुको फोटो सहितको फल्यास वोर्ड तथा मेलमिलाप केम्द्रको साइन वोर्ड वितरण कार्यक्रम ।

७.न्यायिक विषयमा न्यायिक समिति र सचिवालयका कर्मचारीको न्यायिक विषयमा अन्तरपालिका स्तरिय भ्रमण कार्यक्रम सम्पन्न ।

९ न्यायिक सफ्वयर जडान र न्यायिक ईजलास निमार्ण कार्य सम्पन्न ।

कार्यक्रम संन्चालनवाट भएका फाइदाहरु

–मेलमिलापकर्ताहरुलाई पुनर्ताजगी तालीम दिदा समाजमा आएका विवादहरुलाइ दुवै पक्षको हितको लागि कसरी विवाद समाधान गर्न सकिन्छ भन्नि कुराको ज्ञान हुदा जनताको भावना अनुरुप विवाद समाधान भइ समाजमा अमन चयन कायम गर्न सहज हुन्छ ।

–विवादित पक्षहरुले छोटो समय ,खर्च विना नै न्याय पाएको अनुभव गर्छन ।

न्यायिक समितिमा भएका समस्याहरु

१ मेलमिलापकर्ताहरुको लागि पुर्नताजकी र उच्चस्तरिय तालिम सन्चालनगर्न बजेट नभएको कारण मेलमिलापकार्यमा अहसज भएको ।

२ बजेट अभावका कारण वडामा रहेका सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्धमा कम्प्युटर,प्रिन्टर ,फनिचर सामान दिन नसक्दा मेलमिलापकर्ताहरुलाई विवाद छलफल गराउन समस्या भएको ।

३ न्यायिक शाखामा कामकाज गर्ने कर्मचारी र मेलमिलापकर्ताहरुको लागि समय समयमा तालिम,अन्तरपालिका स्तरिय भ्रमण नहुदा नियमित कामका समस्या ।

५.न्यायिक सचिवालयमा ,फोटोकपि मेसिन नहुदा कामगर्न असहज भएको ।

-आ .व २०८०।०८१ मा न्यायिक समिति बाट ९१% कार्य सम्पन्न ।

<u>पञ्जिकरण शाखा, सेवा ईकाइ</u>

चौथो 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				तेस्रो त्रैमासिक				चौथो त्रैमासिक			
	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१८५३	२२०१७२५३	१८४२	२१९०७९२०	१८७२	२२३०१२२६	१८६७	२२२४१२२६	१८७२	२२३७९०५४	१८६७	२२३३०६४०	१८९९	२२६३११४८	१८९१	२२५३५१४८
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	५७	४२०२८०	५६	४१७६२०	५८	४५७५२०	५८	४५७५२०	५९	४७०८२०	५९	४७०८२०	५४	४३०९२०	५४	४३०९२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१०२	८१३९६०	१०१	८०५९८०	१०४	८२७२६०	१०२	८११३००	१०२	८०८६४०	१०२	८०८६४०	९९	७८७३६०	९९	७८७३६०
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
विधवा	२३५	१८६२०००	२३४	१८५४०२०	२३३	१८५६६८०	२३२	१८४८७००	२३५	१८६२०००	२३५	१८६२०००	२३२	१८३६२३१	२३२	१८३६२३१
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	४७	५६२५९०	४६	५५०६२०	४६	५५०६२०	४६	५५०६२०	४६	५५०६२०	४६	५५०६२०	४९	५७६६८८	४९	५७६६८८
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१२८	८०२२५६	१२६	७८९४८८	१२९	८१०७६८	१२७	८०२२५६	१२७	८१०७६८	१२७	८१०७६८	१३२	८२३५३६	१३२	८२३५३६
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
लोपन्मूख बालबालिका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
दलित बालबालिका	१०१	१५४७४७	९१	१४०३८३	९८	१४७१६५	८९	१३४२५५	९२	१३९७५५	९२	१३९७५५	९२	१४४६३६	९२	१४४६३६
लोपन्मुख जाति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	२५२३	२६६३३०८६	२४९६	२६४६६०३१	२५४०	२६९५१२३९	२५२१	२६८४५८७७	२५३३	२७०२१६५७	२५२८	२६९७३२४३	२५५७	२७२३०५१९	२५४९	२७१३४५१९

स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय

तादी गाउँपालिका

जिल्ला : नुवाकोट **गा.पा/न.पा. :** तादी **दर्ता मिति देखि :** २०८०-०४-०१ **दर्ता मिति सम्म :** २०८१-०३-३१

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा
१	१०८	९१	१९९	३४	३२	६६	३	९९	२	२	१०	४६		३७९
२	६०	७१	१३१	२३	४१	६४	४	५६	४	५	१२	३६		२७१
३	७७	६२	१३९	३४	३५	६९	७	७६	५	१५	६	२९		३०२
४	३८	३९	७७	१४	१४	२८	१	५९	३	१०	६	२४		१७४
५	८०	६९	१४९	१९	२१	४०	४	८१			५	२४		२७९
६	७१	७५	१४६	१३	१६	२९	३	६६			६	१२		२५०
जम्मा	४३४	४०७	८४१	१३७	१५९	२९६	२२	४३७	१४	३२	४५	१७१	०	१६५५

तादी गाउँपालिका

स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखा

संघिय ससर्त अनुदान कार्यक्रम

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	जम्मा बजेट	जम्मा खर्च	प्रगति प्रतिसत
१	बिश्वो रक्तचाप दिवस तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकालाई नसर्ने तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्वन्धि अभिमुखीकरण	स्वास्थ्य	४५०००	४५०००	१००.००%

२	नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दीगोपनाको लागि सुक्ष्मयोजना अद्यावधिक २ दिन र सरसफाई प्रबद्र्धन प्याकेज पुर्नताजगी तालिम १ दिन गरी ३ दिन एवं पूर्णखोप न.पा., गा.पा. सुनिश्चितताको लागि स्थानिय तह, वडा, खोप समन्वय समिती तथा नवनिवार्चित जनप्रतिनि	स्वास्थ्य	१८१०००	१८१०००	१००.००%
३	प्रजनन् रुग्णता स्वास्थ्य सेवा	स्वास्थ्य	८५०००	८५०००	१००.००%
४	प्रजनन् रुग्णता स्वास्थ्य कार्यक्रम	स्वास्थ्य	३९०००	३९०००	१००.००%
५	पोषण बिशेष कार्यक्रम	स्वास्थ्य	३८८०००	३५००००	९०.२०%
६	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती, रक्तसंचार, उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम	स्वास्थ्य	११२६०००	६८०१४८	३९.५९%
७	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संन्चालन	स्वास्थ्य	१०३३०००	१०३३०००	१००.००%
९	क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ सेवाको पहुच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम। घरपरिवारका सदस्यहरूको सम्पर्क परिक्षण, एवं पाँच वर्ष मुनिका बालबालिमा क्षयरोग रोकथाम सम्बन्धी टी.पि.टी. कार्यक्रम	स्वास्थ्य	९६०००	९६०००	१००.००%
१०	किशोर किशोरी स्वास्थ्य सेवा	स्वास्थ्य	८००००	८००००	१००.००%
११	कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुस्टर खोप तथा दादुरा रुबेला खोप अभियान समेत संचालन ब्यवस्थापन खर्च (पालिकास्तरिय योजना र पालिका तथा स्वास्थ्य सस्था स्तरिय सुपरिवेक्षण)	स्वास्थ्य	१६८०००	१६८०००	१००.००%
१२	डेंगु लगायतका किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रणका लागि लामखुट्टेको वासस्थान खोजी गरी लार्भा नष्ट गर्ने अभियान संचालन गर्ने तथा सरोकारवालाहरूसंग अभिमुखिकरण गर्ने र किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको डाटा भेरिफिकेशन	स्वास्थ्य	५५,०००	२८०००	५२.००%
१३	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धबार्षिक एवं बार्षिक समिक्षा	स्वास्थ्य	२०००००	१८१०००	९०.५%
१४	स्वास्थ्य चौकी (आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप , अनुगमन तथा सुदृधिकरण समेत)	स्वास्थ्य	१,३५,०००	१३५०००	१००.००%
१५	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामाग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि.बि रजिस्टरअध्यावधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्	स्वास्थ्य	१०४०००	१०४०००	१००.००%
१७	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोशाक प्रोत्साहन, यातायात खर्च, वार्षिक समिक्षा गोष्ठी र दिवस मनाउने खर्च समेत)	स्वास्थ्य	१६०००००	१६०००००	१००.००%
१८	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	स्वास्थ्य	२३,६५,०००	१६९२३०	७१.४७%

२२	स्वास्थ्य कर्मचारीहरुको तलब भत्ता महंगी भत्ता र पोषक भत्ता	स्वास्थ्य	२,९०,००,०००|	२१००००००	७२.४१%
	जम्मा		**३६५६५०००**	**२५९७४३७८**	**७१.०३%**

गाउँपालिका बाट विनियोजित कार्यक्रम

१	सुत्केरी भत्ता कार्यक्रम	स्वास्थ्य	४,००,०००	२,००,०००	५०.००%
२	अत्याबश्यक औषधि खरिद	स्वास्थ्य	५,००,०००	५,००,०००	१००.००%
३	खरानीटार अस्पताल अनुदान	स्वास्थ्य	२०,००,०००	१६,५८,०००	८२.९%
४	वडा नं ४ बर्थिंग सेन्टर स्थापना	स्वास्थ्य	१०,००,०००	३,५०,०००	३५.००%
५	एम्बुलेंस संचालन तथा ब्यबस्थापन	स्वास्थ्य	५,००,०००	५,००,०००	१००.००%
६	नर्जा स्वास्थ्य चौकी ब्यबस्थापन	स्वास्थ्य	२,००,०००	२,००,०००	१००.००%
७	अत्याबश्यक आयुर्बेद औषधि खरिद	स्वास्थ्य	७,००,०००	०	०.००%
८	६० बर्ष माथिको महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकालाई सम्मानजनक	स्वास्थ्य	३,००,०००	२,५०,०००	८३.३३%
९	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका प्रोत्साहान	स्वास्थ्य	९,००,०००	९,००,०००	१००.००%
१०	चिलाउने स्वास्थ्य इकाई संचालन तथा ब्यबस्थापन	स्वास्थ्य	१०,००,०००	१०,००,०००	१००.००%
	जम्मा		**७५,००,०००**	**५५,५८,०००**	**७४.१०%**

बागमती प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम शशर्त अबुदान

१	उर्लेनी स्वास्थ्य चौकी तादी-१	स्वास्थ्य	५,००,०००	५,००,०००	१००.००%
२	एक बिद्यालय एक नर्स कार्यक्रम संचालन	स्वास्थ्य	१९,८४,०००	१४,२०,०००	७१.५७%
	जम्मा		**२४,८४,०००**	**१९,२०,०००**	**७७.२९%**

शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा

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

त्रैमासिक प्रगती विवरण २०८०/०८१

क्र. सं.	क्रियाकलप 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	19407547.4	14660180	15714645	15206995	64989367.4	3310632.6	95.15
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)	21800000	5800347.8	4602303	4935611	4674926	20013187.8	1786812.2	91.80
3	1.1.4.1.	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	9162000	2449500	1855500	2478350	1846082	8629432	532568	94.19
4	11.1.2.1	विद्यालय भौतिक पूर्वाधार निर्माण अनुदान	10000000	0	5000000	3000000	2000000	10000000	0	100.00

5	2.4.6.1.	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीकरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	2469000	0	0	1500565	348505	1849070	619930	74.89
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 पहूँच सुनिश्चितता अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षा समेत)	1803000	0	0	1000000	0	0	1803000	0.00
8	2.7.13.13	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	5000000	0	0	1300000	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	690000	0	1508100	132900	91.90
10	7.2.1.1	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति - आवासीय तथा गैरआवासीय)	764000	0	0	531600	0	531600	0	69.58
11	2.7.11.1	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	6394000	1205385	1470615	1401105	908897	4986002	1407998	77.98
12	2.7.13.23	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निःशुल्क सेनिटरी प्याड व्यवस्थापन	895000	0	0	0	447000	447000	448000	49.94
13	2.7.13.33	आधारभुत तह (६-८) अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	1354000	363507	312570	312570	283629	1272276	81724	93.96
14	2.7.13.302	शैक्षकि सुशासनका लागि संस्थागत क्षमता विकास विद्यार्थी परीक्षण मुल्याकन शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरीवेक्षण	891000	0	0	485000	0	485000	406000	54.43
15	2.7.13.40	माध्यमिक तह (९-१०) अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	3408000	875245	786402	719412	712135	3093194	314806	90.76
16	2.7.14.1	राष्ट्रपति रनिङ प्रतियोगिता	100000	0	0	100000	0	100000	0	100.00
18	2.7.13.49	कोभिड १९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परीपुरण तथा विपदको सिकाइ निरन्तरताको लागि कार्यक्रम	400000	0	0	0	0	0	400000	0.00
			136300000	30101532.2	31151670	34168858	26428169	119550229	16517370.8	87.71

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

त्रैमासिक प्रगती विवरण २०८०/०८१

क्र. सं.	क्रियाकलाप नाम	विनियोजित बजेट	प्र.त्रै खर्च	दो.त्रै खर्च	तेस्रो त्रै	अन्तिम . त्रै	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	खर्च प्रतिशत
1	शिक्षँक व्यवस्थापन अनुदान (विद्यालय कर्मचारी,वाल शिक्षँक,गा.पा. अनुदान शिक्षक	12500000	3884286	1507190	2897307	2826773	11115556	1384444	88.92
2	शिक्षा समिति बैठक भत्ता र खाजा	200000	0	0	49000	0	49000	151000	24.50
3	गाउपालकि स्तरीय परीषा सञ्चालन अनुदान	200000	0	0	0	200000	200000	0	100.00
4	शिक्षा शाखा सञ्चार खर्च	12000	0	0	4000	2000	6000	6000	50.00
5	पढ्दै कमाउदै कार्यक्रम	300000	0	0	0	300000	300000	0	100.00
6	पालकिास्तरीय महिला भलिवल प्रतियोगिता	300000	0	0	0	300000	300000	0	100.00

7	शीक्षक दरबन्दी मिलान तथा विद्यालय समायोजन कार्यदलको भ्रमण खर्च र एस.इ..इ. परिक्षा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण खर्च	200000	0	0	0	0	0	200000	0.00
		13712000	3884286	1507190	2950307	3628773	11970556	1741444	87.30

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

त्रैमासिक प्रगती विवरण २०८०/०८१

क्र. सं.	क्रियाकलाप नाम	विनियोजित बजेट	प्र.त्रै खर्च	दो.त्रै खर्च	तेस्रो त्रै	अन्तिम त्रै.	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	खर्च प्रतिशत
1	माध्यमिक तहमा शुन्य दरवन्दि भएका सामुदायक माध्यमिक विद्यालयहरुका अंग्रेजी,गणित विज्ञान शिक्षकका लागि शिक्षण सहयोग अनुदान	2272000	659704	524268	524268	524268	2232508	39492.1	98.26
	जम्मा								

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